



Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

MANUAL DO GABINETE PARLAMENTAR

EDIÇÕES
INESP



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

**Manual do Gabinete
Parlamentar
3ª edição**

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

Manual do Gabinete Parlamentar

3^a edição



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

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

Fortaleza
Janeiro 2019

Copyright © 2019 by INESP

Coordenação Editorial
Thiago Campêlo Nogueira

Assistente Editorial
Andrea Melo

Diagramação
Mário Giffoni

Capa
Valdemice Costa (Valdo)

Atualização
Édipo Henrique Pessoa de Oliveira
Lidiane Araújo Quariguazí Alves
Ruth Rodrigues de Lima

Coordenação de Impressão
Ernandes do Carmo

Impressão e Acabamento INESP
Cleomácio Alves
Francisco de Moura
Hadson Barros
João Alfredo
Aureni Lopes
Tiago Casal

Edição Institucional da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará
VENDA E PROMOÇÃO PESSOAL PROIBIDAS

Catalogado por: Daniele Sousa do Nascimento

C387 Ceará. Assembleia Legislativa do Estado.
Manual do gabinete parlamentar. – 3.ed. – Fortaleza:
INESP, 2019. 130p. ; 30cm.

1. Deputado, manual, Brasil. 2. Processo legislativo.
I. Título

CDD 341.316

Permitida a divulgação dos textos contidos neste livro,
desde que citados autores e fontes.

INESP
Av. Desembargador Moreira, 2807
Ed. Senador César Cals de Oliveira, 1º andar
Dionísio Torres
CEP 60170-900 – Fortaleza - CE - Brasil
Tel: (85)3277.3701 – Fax (85)3277.3707
al.ce.gov.br/inesp
inesp@al.ce.gov.br

Equipe de Atualização

Diretora do Departamento de Recursos Humanos

Maria Elenice Ferreira Lima Bento Pinheiro

Coordenação

Ruth Rodrigues de Lima

Equipe Técnica Responsável pela Atualização

Édipo Henrique Pessoa de Oliveira

Lidiane Araújo Quariguazí Alves

Ruth Rodrigues de Lima

Colaboração/Participação

Erliene Alves da Silva Vale

Ernandes do Carmo

Francisco Eugênio de Castro Cruz

José Mário Giffoni Barros

Maria Rejane Assumpção Auto

Colaboração Especial

Andrea Fernandes Melo

Antônio Alberto Rocha Aguiar

Francisco Cristiano de Lima

João Norberto Aguiar Azevedo

Joel Júnior Magalhães Cardoso

Lise Maria Novaes Eleuterio Costa

Luciana Pacheco Monteiro Vitorino

Luiz Eduardo Lima e Silva

Theresa Christina Cordeiro Benevides de Magalhães

APRESENTAÇÃO



Departamento de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa do Ceará elabora uma nova edição do Manual do Gabinete Parlamentar, devidamente, reformulado, contendo informações necessárias aos parlamentares desta Casa, principalmente, àqueles que assumirão seu primeiro mandato parlamentar, em 2019, início da 30ª legislatura.

As orientações constantes neste Manual do Gabinete Parlamentar contemplam temas fundamentais e basilares que servirão de embasamento às ações de todos os parlamentares, seus assessores e servidores dos gabinetes. O objetivo deste manual é repassar aos deputados e aos que lhes prestam assessoria orientações pertinentes ao papel do Poder Legislativo, tais como: estrutura organizacional, procedimentos posteriores à posse dos parlamentares, direitos e deveres dos deputados e assessores, previdência parlamentar, serviços disponíveis, entre outras.

O presidente desta Casa Legislativa parabeniza o Departamento de Recursos Humanos da Assembleia por tão louvável iniciativa e, reconhecendo a importância de que se reveste a publicação deste instrumento para todos aqueles que nele busquem informações, lança, por meio do Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará - Inesp, sua 3ª edição.

Deputado José Albuquerque
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

PREFÁCIO



exercício das principais funções dos legisladores e a organização de suas atividades cotidianas institucionais, bem como o contato com a população para receber demandas sociais, acontecem no Gabinete Parlamentar.

Este Manual vem, então, embasar as ações dos parlamentares, esclarecendo pontos como a estrutura organizacional, os direitos e deveres do parlamentar, a designação dos assessores e os serviços disponíveis para o suporte das atividades do gabinete e do Parlamento.

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, por meio do Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará - Inesp, orgulhosamente, edita e distribui a terceira edição do Manual do Gabinete Parlamentar, documento fundamental para a eficácia dos trabalhos nesta Casa Legislativa.

Thiago Campêlo Nogueira
Presidente do Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o
Desenvolvimento do Estado do Ceará

AGRADECIMENTOS

Da edição do Manual do Gabinete Parlamentar, queremos destemunhar nosso agradecimento à Assessoria Jurídica do Departamento de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, na pessoa da Dra. Ruth Rodrigues de Lima que, junto a sua equipe, não mediu esforços para que o trabalho fosse executado com determinação, eficiência e compromisso.

Reconhecemos a valiosa iniciativa da Sra. Maria Gorete Araújo Macêdo que ficou à frente da elaboração das edições anteriores do Manual, durante sua gestão, bem como agradecemos a contribuição dos servidores do Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará - Inesp -, presidido pelo Dr. Thiago Campêlo, pela primorosa organização e dedicação na edição desta publicação.

Maria Elenice Ferreira Lima Bento Pinheiro
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	15
2 BREVE HISTÓRICO	16
3 PAPEL DO PODER LEGISLATIVO	17
3.1 DA POSSE DOS DEPUTADOS.....	17
3.2 DO DIPLOMA EXPEDIDO PELA JUSTIÇA ELEITORAL	18
3.3 DAS SESSÕES LEGISLATIVAS	18
4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	19
4.1 MISSÃO	20
4.2 VISÃO.....	20
4.3 VALORES	20
5 PROVIDÊNCIAS POSTERIORES À POSSE DO(A) DEPUTADO(A)	21
5.1 CADASTRO DO(A) PARLAMENTAR	21
5.2 CONTA BANCÁRIA E ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO	22
5.3 DECLARAÇÃO DE BENS	22
5.4 SOLICITAÇÃO DA CÉDULA DE IDENTIDADE PARLAMENTAR	23
5.5 SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ.....	23
5.6 CREDENCIAMENTO DE VEÍCULOS	23
5.7 SOLICITAÇÃO DE ACESSO À REDE DE E-MAIL INSTITUCIONAL	23
5.8 SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR	24
5.9 DA LOTAÇÃO E COMPOSIÇÃO DO GABINETE PARLAMENTAR	24
5.9.1 Cargo:	25
6 DIREITOS DOS PARLAMENTARES	26
6.1 REMUNERAÇÃO E DESPESAS DE CUSTEIO.....	26
6.2 VERBA DE DESEMPENHO PARLAMENTAR (VDP)	26
6.2.1 Créditos.....	26
6.2.2 Assessoria	27
6.2.3 Assinaturas de Jornais	27
6.3 AJUDA DE CUSTO.....	27
6.4 LICENÇAS E AFASTAMENTOS	28
6.5 RECESSOS PARLAMENTARES	28
6.5.1 Períodos:	28
6.6 PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR.....	29
6.6.1 Documentação necessária para a filiação.....	29
6.6.2 Benefícios	29
6.6.3 Beneficiários dependentes dos segurados	30
6.6.4 Tempo de contribuição	30
6.6.5 Contribuição previdenciária dos segurados	31
6.6.6 Desligamento do sistema de previdência parlamentar.....	31
6.6.7 Refiliação ao sistema de previdência parlamentar.....	31
6.7 DESIGNAÇÃO DE ASSESSORES PARLAMENTARES E RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA.....	31
6.7.1 Procedimentos para designação de assessores parlamentares.....	31
7 DIREITOS E DEVERES DOS ASSESSORES PARLAMENTARES	35
7.1 NATUREZA DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR PARLAMENTAR	35
7.2 CARGA HORÁRIA E FREQUÊNCIA	35
7.3 REMUNERAÇÃO	36
7.4 FÉRIAS E 13º SALÁRIO.....	36
7.5 LICENÇAS E AFASTAMENTOS	36
7.6 CONSIGNAÇÕES	36
7.7 DISPENSA DE ASSESSOR PARLAMENTAR	37

8 SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA O SUPORTE ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES	39
8.1 ÁREA LEGISLATIVA	39
8.1.1 Comissões Técnicas Permanentes	39
8.1.2 Departamento Legislativo.....	42
8.1.2.1 <i>Sistemas informatizados no âmbito legislativo</i>	43
8.1.2.1.1 Protocolo Virtual de Requerimentos.....	43
8.1.2.1.2 V-Doc Legislativo	43
8.1.3 Consultoria Parlamentar	44
8.1.3.1 <i>Serviços que podem ser solicitados</i>	45
8.1.3.2 <i>Como solicitar os serviços da Consultoria Parlamentar</i>	45
8.1.4 Coordenadoria da Assessoria de Comunicação Legislativa	45
8.1.4.1 <i>Funcionamento:</i>	46
8.2 ÁREA ADMINISTRATIVA.....	46
8.2.1 Sistemas informatizados na área administrativa.....	46
8.2.1.1 <i>V-doc administrativo</i>	46
8.2.1.2 <i>Sistema janus (requisição de material)</i>	46
8.2.2 Reserva de auditórios.....	47
8.2.2.1 <i>Auditório Murilo Aguiar</i>	47
8.2.2.2 <i>Auditório João Frederico Ferreira Gomes</i>	47
8.2.2.3 <i>Auditórios do Complexo de Comissões Técnicas Permanentes</i>	48
8.2.3 Programas de educação	48
8.2.3.1 <i>Objetivos</i>	49
8.2.3.2 <i>Funcionamento:</i>	49
8.2.4 Programas de capacitação	49
8.2.5 Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará - Inesp	50
8.2.5.1 <i>Funcionamento:</i>	50
8.3 ÁREA DE COMUNICAÇÃO	50
8.3.1 Comunicação Social.....	50
8.3.2 TV Assembleia.....	51
8.3.3 Fm Assembleia	52
9 SERVIÇOS DIVERSOS	53
9.1 MEMORIAL DEPUTADO PONTES NETO.....	53
9.1.1 Funcionamento:	53
9.2 ESCRITÓRIO DE DIREITOS HUMANOS E ASSESSORIA JURÍDICA POPULAR FREI TITO DE ALENCAR – EFTA.....	53
9.2.1 Funcionamento:	54
9.3 PROCON	54
9.3.1 Funcionamento:	55
9.4 CASA DO CIDADÃO	55
9.4.1 <i>Funcionamento:</i>	55
9.5 DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	55
9.5.1 Serviço Médico	56
9.5.2 Serviço de Enfermagem	56
9.5.3 Serviço Odontológico.....	56
9.5.4 Serviço Social.....	56
9.5.5 Serviço de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	56
9.5.6 Serviço de Fonoaudiologia	57
9.5.7 Serviço de Psicologia	57
9.5.8 Serviço de Análises Clínicas	57
ANEXOS	58
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	126

1 INTRODUÇÃO

O Gabinete Parlamentar tem como um dos seus principais objetivos possibilitar o pleno exercício do mandato eletivo e viabilizar o cumprimento das principais funções dos legisladores eleitos pela sociedade. Para isso, os gabinetes contam com equipes de assessores de confiança dos atores políticos, que cuidam da organização da atividade institucional do parlamentar, bem como do suporte necessário para o desempenho de suas atividades cotidianas e atípicas, facilitando o contato com a população, recebendo demandas e encaminhando solicitações, além de estabelecer contatos governamentais e auxiliar na elaboração de projetos de leis e emendas parlamentares. Considerando que os gabinetes parlamentares funcionam como um relevante canal de comunicação entre os cidadãos e seus representantes, esse suporte e essa integração tornam-se vetor de fortalecimento da interlocução da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará com a sociedade.

No intuito de contribuir para o aprimoramento da assessoria prestada à atuação dos parlamentares, apresentamos a 3ª edição do Manual do Gabinete Parlamentar com o objetivo de disponibilizar conteúdo atualizado acerca dos diversos serviços oferecidos pela Casa, procedimentos administrativos e a legislação básica de referência. O presente Manual contempla informações sobre a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo, processos relacionados às providências posteriores à posse do parlamentar, tais como procedimentos para cadastro, solicitação de identidades funcionais, credenciamento de veículos, acesso à rede, e-mail institucional, Portal do Servidor e sistemas informatizados, além de aspectos relacionados à lotação e composição do gabinete parlamentar. São apresentadas também informações sobre direitos e deveres de parlamentares e de seus assessores, tais como remuneração, ajuda de custo, procedimentos para utilização da Verba de Desempenho Parlamentar - VDP -, licenças e afastamentos, previdência parlamentar, além de disponibilizar conteúdo sobre os diversos serviços disponíveis para o suporte às atividades parlamentares nas áreas legislativa, administrativa, comunicação, entre outras.

O guia destina-se a todos, tendo sido elaborado de forma a ser ainda mais útil para o servidor que tenha ingressado recentemente na Assembleia Legislativa, ou que tenha passado a realizar tarefas relacionadas à assessoria parlamentar. Trata-se, portanto, de um guia prático para consulta por parte dos parlamentares, assessores e demais servidores públicos interessados em conhecer mais sobre a dinâmica das atividades de assessoria parlamentar.

Esperamos que o Manual do Gabinete Parlamentar seja uma ferramenta capaz de contribuir para intensificar uma atuação cada vez mais integrada entre os gabinetes parlamentares e demais setores da Casa, para que seja possível aos titulares do Poder Legislativo o cumprimento das três funções primordiais para a consolidação da ordem democrática – representar o cidadão, legislar e fiscalizar – cada vez mais em consonância com os anseios da sociedade cearense.

2 BREVE HISTÓRICO

As origens da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará remontam a 1835. No dia 7 de abril daquele ano, o senador José Martiniano de Alencar, que ocupava a presidência da Província do Ceará, abria os trabalhos da primeira sessão do Poder Legislativo cearense. Cumpria-se, naquele momento, o Ato Adicional assinado pela Regência, em 1834, que criava as Assembleias Legislativas Provinciais. Em sua primeira legislatura, a Assembleia era composta por 28 deputados e 7 suplentes e localizava-se nas proximidades da Praça da Sé. O primeiro presidente do Poder foi o Capitão-Mor Joaquim José Barbosa.

No ano de 1871, o Legislativo transfere-se para o chamado Paço da Assembleia, na praça Capistrano de Abreu (rua São Paulo, no Centro de Fortaleza), lá permanecendo por mais de um século. Foi lá onde a Assembleia elaborou a primeira Constituição do Estado do Ceará, em 1891, ano em que foi instituído o Congresso cearense, com Senado e Câmara dos Deputados no Legislativo Estadual. A segunda Constituinte veio, apenas, um ano depois, em 1892, quando ficou decidida a extinção do senado cearense, após breve existência, tornando a Assembleia novamente um legislativo unicameral.

No período da chamada República Velha (1889-1930), o Ceará teve ainda mais três Constituições Estaduais, elaboradas em 1917, 1921 e 1925. A Assembleia voltaria a reunir-se em Constituinte, em 1935, com a Era Vargas e o retorno da eleição do Governador pelo voto indireto, a exemplo das Constituições de 1891 e 1892. O período de redemocratização (1946-1964) trouxe uma nova Carta Magna estadual, em 1947, em período de restabelecimento da normalidade democrática do País.

O regime militar de 1964 fez o Legislativo estadual, novamente, adaptar a Constituição do Estado à nova realidade política brasileira. Foi nesse período em que a Assembleia ganhou sua atual sede, o Palácio Deputado Adauto Bezerra, inaugurado, em 1977, na Av. Desembargador Moreira.

Com o fim do regime militar, após José Sarney assumir a Presidência da República em 1985, foi convocada nova Constituinte no Congresso Nacional, que elaborou a Constituição de 1988. Um ano após, a Assembleia elaborou a atual Constituinte do Estado, que repercutiu os ideais democráticos trazidos pela Constituição Federal de 1988.

O Poder Legislativo cearense atravessou, portanto, em seus mais de 180 anos de existência, diversos períodos da história cearense e brasileira, passando por Império e República, sempre como a Casa onde são discutidos os interesses dos diversos segmentos da população cearense.

3 PAPEL DO PODER LEGISLATIVO

Na divisão dos Poderes estabelecida pela Constituição Brasileira cabe ao Poder Legislativo, entre outras atribuições, a elaboração de leis e a fiscalização dos atos do Poder Executivo. O mais democrático e representativo dos três Poderes (Legislativo, Executivo e Judiciário), o Legislativo é formado por vereadores, deputados e senadores eleitos pelo povo.

De acordo com o artigo 44 da Constituição Federal, em nível federal, o Poder Legislativo é formado pela Câmara Federal, integrada por 513 deputados eleitos para um mandato de 4 anos; pelo Senado Federal, com 81 senadores eleitos para um mandato de 8 anos e o Tribunal de Contas da União, órgão que auxilia o Congresso Nacional nas atividades de controle e fiscalização externa.

Nos estados, o Poder Legislativo é composto pelas Assembleias Legislativas e Tribunal de Contas do Estado, e, nos municípios pelas câmaras municipais.

A Assembleia Legislativa do Ceará é composta por 46 deputados eleitos pelo voto direto da população. Cabe ao Poder a tarefa de legislar, ou seja, transformar em leis as demandas da sociedade, cobrar a aplicação dessas medidas e fiscalizar, de forma permanente, a aplicação dos recursos públicos por parte do governo e demais órgãos da administração.

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

Para realizar sua função legislativa, a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará conta com o apoio de 18 comissões técnicas permanentes. Além de analisar projetos e mensagens apresentadas à Casa, as comissões promovem audiências públicas para debater com a população o conteúdo dessas matérias, temas e demandas da sociedade. (texto do site da Assembleia Legislativa)

O Poder Legislativo é exercido pela Assembleia Legislativa, constituída por representantes do povo, eleitos pelo sistema proporcional e investidos na forma da lei, para uma legislatura de quatro anos (art. 45 da Constituição Estadual).

3.1 DA POSSE DOS DEPUTADOS

A posse dar-se-á no início da legislatura, a partir das 10 h do dia 1º de fevereiro, ou no dia útil subsequente, se recair em sábado, domingo ou feriado. A Assembleia reunir-se-á em sessão preparatória, para a posse dos deputados diplomados e a eleição da Mesa Diretora, conforme art. 4º da Resolução nº389 (Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará), de 11 de dezembro de 1996, publicada no D.O.E de 12.12.96.

3.2 DO DIPLOMA EXPEDIDO PELA JUSTIÇA ELEITORAL

A Justiça Eleitoral expedirá diploma com a comunicação do nome do parlamentar e da legenda partidária, que deverá ser entregue à 1ª Secretaria, pelo deputado, ou por intermédio de seu partido, até o dia 20 de janeiro do ano de instalação da Legislatura, conforme art. 5º do Regimento Interno.

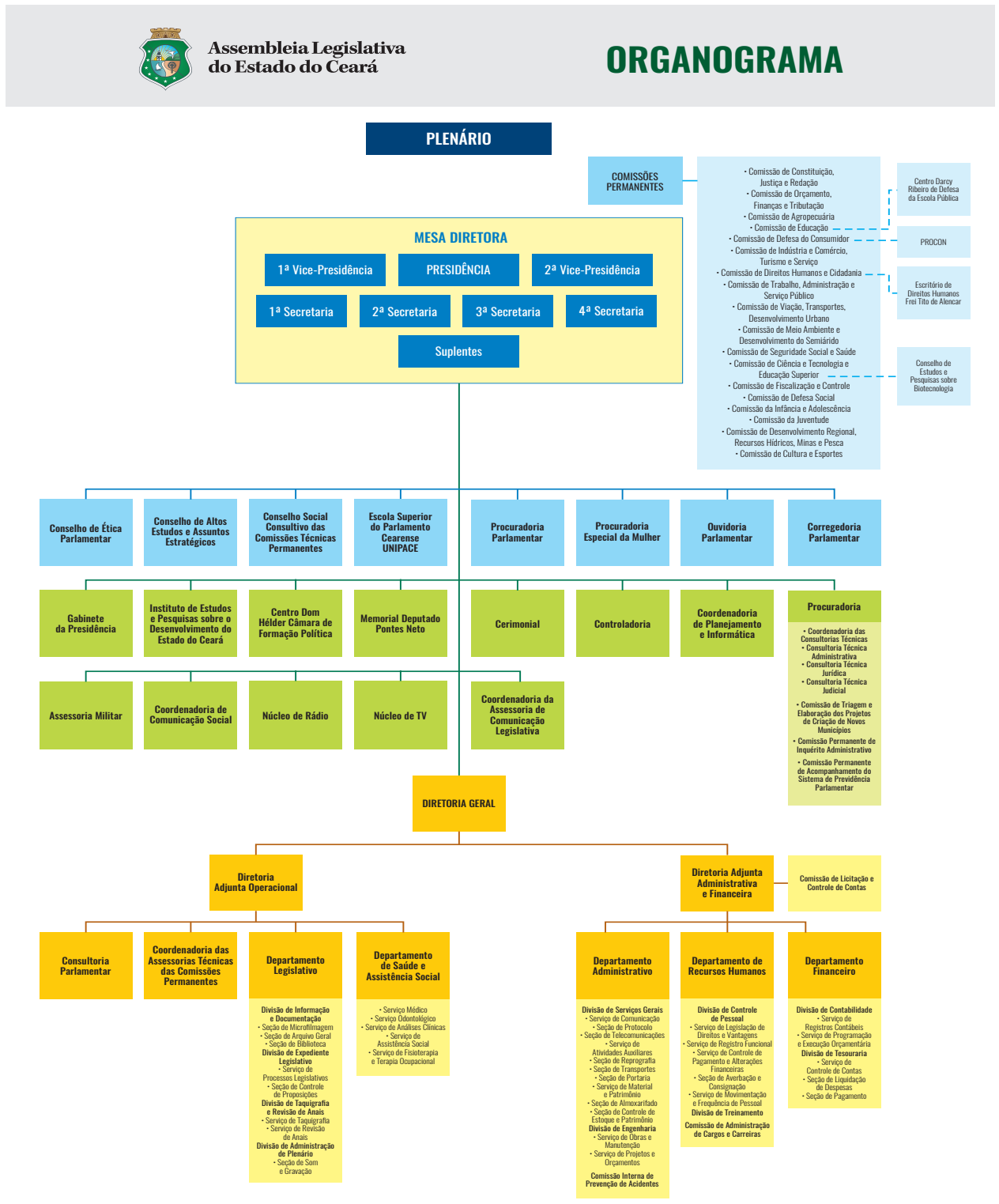
A Primeira Secretaria da Mesa Diretora publicará no Diário Oficial do Estado, até o dia 31 de janeiro do ano da instalação da legislatura, a relação dos deputados diplomados em ordem alfabética e com a indicação das respectivas legendas partidárias, de acordo com o disposto no art.5º §1º e §2º da Resolução nº389, de 11 de dezembro de 1996, D.O.E de 12.12.96.

3.3 DAS SESSÕES LEGISLATIVAS

A Assembleia Legislativa reunir-se-á, ordinariamente, de 02/02 a 17/07 e de 01/08 a 22/12 e, extraordinariamente, quando, com esse caráter, for convocada, conforme inciso II do art. 2º da Resolução nº 389, de 11.12.96, D.O.E de 12.12.96. O deputado que, injustificadamente, não comparecer à sessão ordinária ou à reunião da Comissão Técnica a que pertencer, perderá 1/30 (um trinta avos) de remuneração, conforme art. 131 do Regimento Interno.

4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará está dividida em funções/órgãos legislativos; de educação/pesquisa; técnico-consultivo; técnico-científico; de comunicação; de planejamento e administrativo, conforme organograma a seguir:



Em 2012, por meio do Planejamento Estratégico, foram atualizados os conceitos da missão, visão e valores da Instituição, definidos:

4.1 MISSÃO

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

4.2 VISÃO

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

4.3 VALORES

- **compromisso com a representação da sociedade:** capacidade de oferecer respostas às demandas coletivas;
- **autonomia e credibilidade:** independência do Poder Legislativo em relação aos outros Poderes, desenvolvimento de ações eficientes e eficazes em cumprimento da sua missão;
- **respeito à vida:** realização de ações focadas no bem-estar das pessoas, com responsabilidade socioambiental;
- **liberdade de ação e expressão:** realização das funções do Parlamento com ampla liberdade de expressão e comunicação, garantindo a participação e o acesso à informação e ao debate livre e democrático;
- **ética e transparência:** clareza, honestidade de propósitos, justiça e equidade nas ações;
- **valorização profissional:** desenvolvimento e reconhecimento dos agentes políticos e públicos comprometidos com o bom desempenho da Assembleia Legislativa do Ceará;
- **excelência em gestão:** cultura de resultados, com elevados padrões de gestão pública em cumprimento dos objetivos estratégicos.

5 PROVIDÊNCIAS POSTERIORES À POSSE DO(A) DEPUTADO(A)

5.1 CADASTRO DO(A) PARLAMENTAR

Ao tomar posse, o(a) parlamentar deve providenciar o seu cadastro junto ao Departamento de Recursos Humanos, na Divisão de Controle de Pessoal, localizado no 2º andar, do Edifício Senador César Cals, anexo I da Assembleia Legislativa.

O cadastramento requer a entrega dos seguintes documentos:

- Ficha de cadastro funcional - Anexo I
- Declaração de acumulação de cargo, emprego ou função pública - Anexo II
- Declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública - Anexo III
- Declaração de bens (em cumprimento ao disposto no art. 52, § 1º e 2º da Constituição Estadual do Ceará) - Anexo IV;
- Declaração de não aposentadoria por invalidez ou compulsoriamente - Anexo V
- Declaração de não exercício de atividade comercial e participação em diretoria e gerência de empresa – Anexo VI
- Requerimento de filiação ou não filiação ao sistema de previdência parlamentar (§5º do art. 5º da Lei Complementar nº 13, de 27/07/1999) - Anexos VII e VIII
- Cópia do diploma do Tribunal Regional Eleitoral - TRE-CE;
- Cópia do Registro Geral - RG;
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia de comprovante de endereço;
- Uma foto 3x4 recente;
- Cópia do PIS/PASEP;
- Cópia do Certificado de Reservista;
- Comprovante da conta corrente do Banco Bradesco;
- Cópia do último contracheque do órgão de origem (quando for o caso);
- Documentação dos dependentes (certidão de nascimento, RG, CPF, comprovação da dependência, etc).

Observação: manter sempre os dados cadastrais atualizados (endereço residencial, e-mail, estado civil, entre outros) no Departamento de Recursos Humanos, através da Divisão de Controle de Pessoal/Serviço de Registro Funcional.

5.2 CONTA BANCÁRIA E ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO

A Assembleia Legislativa mantém convênio para crédito de salário ou reembolso de verba indenizatória com o Banco Bradesco. Caso já tenha uma conta bancária em outra agência do Banco Bradesco, o parlamentar deve informar os dados na ficha de dados cadastrais, conforme anexo I.

Caso necessite para o crédito de sua remuneração, abrir uma conta no Banco Bradesco, o Serviço de Controle de Pagamento e Alterações Financeiras - Sepag fornece ofício de apresentação.

No caso da necessidade de portabilidade salarial, o parlamentar interessado deve realizar a solicitação junto ao Banco destinatário, sendo necessário informar, entre outros dados, o CNPJ da Alece: 06.750.525/0001-20 e o banco no qual o empregador mantém convênio de pagamento de salário (Banco Bradesco).

Em caso de mudança de endereço residencial ou gabinete parlamentar, é necessário informar a atualização por meio do preenchimento do formulário Atualização de Endereço - Anexo IX, a ser entregue no Departamento de Recursos Humanos.

5.3 DECLARAÇÃO DE BENS

A cópia autenticada da declaração de bens e rendas do parlamentar, apresentada na Receita Federal, deverá ser entregue à Divisão de Controle de Pessoal/Serviço de Registro de Controle de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos, localizado no Edifício Senador César Cals de Oliveira, 2º andar do Anexo I da Assembleia Legislativa, nas seguintes situações:

- por ocasião da posse do parlamentar;
- no término do seu mandato;
- renúncia, cassação ou afastamento definitivo;
- anualmente, até 31 de maio.

Observação: a obrigatoriedade da entrega da cópia da declaração de bens do parlamentar, de seu cônjuge e dos descendentes até o primeiro grau ou por adoção deverá ser entregue, anualmente, conforme §1º do art. 52 da Constituição Estadual. Da cópia da declaração de bens e rendas deve constar o recibo da Receita Federal.

5.4 SOLICITAÇÃO DA CÉDULA DE IDENTIDADE PARLAMENTAR

Para a aquisição da Cédula de Identidade Parlamentar, prevista no Ato Normativo nº 258/2011, é necessário que o deputado envie um memorando ao Departamento Administrativo com a respectiva solicitação.

Após a solicitação, o Departamento Administrativo enviará a ficha de dados para aquisição da cédula de identidade parlamentar (Anexo XI) ao deputado que deverá anexar uma foto 3x4 de paletó, e firmar sua assinatura com caneta de cor preta.

No prazo de 10 dias, o deputado receberá uma carteira de couro contendo o documento solicitado.

5.5 SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ

A solicitação de crachás é feita através de memorando. O gabinete deve enviar um memorando solicitando o(s) crachá(s) ao Departamento Administrativo, o qual deverá conter os seguintes dados:

- Nome completo;
- Nome para crachá;
- Identidade;
- Matrícula;
- Uma Foto 3x4;
- Cargo ou função exercido(a).

5.6 CREDENCIAMENTO DE VEÍCULOS

O deputado estadual da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará tem direito a uma vaga de estacionamento no subsolo do Anexo I.

O Chefe de Gabinete e dois assessores parlamentares têm direito a uma vaga de estacionamento.

O interessado deve dirigir-se ao Departamento Administrativo / Setor de Transporte, no 5º andar do Anexo I - Senador César Cals.

5.7 SOLICITAÇÃO DE ACESSO À REDE DE E-MAIL INSTITUCIONAL

Os acessos a Rede e ao *e-mail* Institucional são solicitados através de memorando a ser encaminhado à Coordenadoria de Planejamento e Informática, com o nome completo e a matrícula de cada servidor lotado no gabinete.

5.8 SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR

O acesso ao portal de servidor possibilita a consulta de informações funcionais, impressão de contracheques, declaração de rendimentos para imposto de renda, entre outros.

Para ter acesso ao Portal do Servidor, o servidor deve se dirigir até o Departamento de Recursos Humanos – DRH. O DRH entra em contato com a Coordenadoria de Planejamento e Informática para criar um *e-mail* institucional (caso o servidor ainda não possua) e, em seguida, habilitar o acesso ao Portal do Servidor.

5.9 DA LOTAÇÃO E COMPOSIÇÃO DO GABINETE PARLAMENTAR

A lotação dos assessores que receberão Retribuição de Assessoramento Parlamentar será de iniciativa do titular do mandato eletivo, sendo limitada, por gabinete, no mínimo 5 e no máximo de 35 assessores, sendo desse total até 5 servidores efetivos do quadro do Poder Legislativo ocupantes de cargo/função em cada gabinete parlamentar (conforme art. 52 da Lei nº 15.716/2014, publicada no D.O.E de 22/12/2014);

O Gabinete Parlamentar poderá ser composto:

- de 5 a 35 assessores no gabinete do parlamentar titular de mandato eletivo;
- de 5 a 35 assessores no gabinete do parlamentar suplente. convocado ao exercício do mandato eletivo, em virtude da licença do deputado estadual investido nos cargos mencionados no inciso I, do art.54 da Constituição Estadual;
- de 5 a 11 assessores no gabinete do parlamentar suplente. convocado ao exercício do mandato eletivo, em virtude da concessão de licença do deputado estadual para tratamento de saúde;
- de 5 a 11 assessores no gabinete do parlamentar suplente convocado ao exercício do mandato eletivo em virtude da licença a deputado estadual para tratar de interesse particular.

A depender do cargo exercido pelo parlamentar, poderão ser designados assessores, além do limite previsto no art.3º, caput, do Ato Normativo nº 204, de 15 de maio de 1997, com as alterações posteriores, conforme a seguir:

5.9.1 Cargo:

1. VOGAL: poderá designar um assessor, além do limite previsto no art.3º, caput, do Ato Normativo nº 204, de 15 de maio de 1997, com as alterações posteriores, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 17 da Tabela de Retribuição Mensal;

2. VICE-LIDER: poderá designar um assessor, além, do limite previsto no art.3º, caput, do Ato Normativo nº 204, de 15 de maio de 1997, com as alterações posteriores, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 17 da Tabela de Retribuição Mensal;

3. PRESIDENTE DE COMISSÃO: poderá designar dois assessores, além do limite previsto no art.3º, caput, do Ato Normativo nº 204, de 15 de maio de 1997, com as alterações posteriores, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 26 da Tabela de Retribuição Mensal;

4. LIDER DE BANCADA COM ATÉ 8 PARLAMENTARES: poderá designar dois assessores, além do limite previsto no art.3º, caput, do Ato Normativo nº 204, de 15 de maio de 1997, com as alterações posteriores, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 26 da Tabela de Retribuição Mensal;

5. LIDER DE BANCADA COM MAIS DE 8 PARLAMENTARES: poderá designar três assessores, além do limite previsto no art.3º, caput, do Ato Normativo nº 204, de 15 de maio de 1997, com as alterações posteriores, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 32 da Tabela de Retribuição Mensal;

6. MESA DIRETORA: poderá designar 3 assessores, além do limite previsto no art.3º, caput, do Ato Normativo nº 204, de 15 de maio de 1997, com as alterações posteriores, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 32 da Tabela de Retribuição Mensal.

6 DIREITOS DOS PARLAMENTARES

6.1 REMUNERAÇÃO E DESPESAS DE CUSTEIO

A remuneração e a ajuda de custo do deputado serão fixadas em cada legislatura para a subsequente, sujeita aos impostos gerais, inclusive o de renda. Os valores de remuneração serão reajustados por lei de iniciativa da Mesa Diretora, na mesma data e no mesmo índice de reajuste concedido aos deputados federais.

A remuneração do deputado é fixada em 75% da que percebem, a qualquer título, os deputados federais (artigos 127 a 130 do Regimento Interno, Resolução nº 389, de 11 de dezembro de 1996, D.O.E 12.12.96). A remuneração é paga na forma de subsídio que é constituído de uma única parcela, sendo vedada qualquer outra remuneração adicional, art. 39, § 4º da Constituição Federal.

6.2 VERBA DE DESEMPENHO PARLAMENTAR (VDP)

As despesas de custeio dos gabinetes dos deputados estaduais ficam limitadas, por gabinete, ao valor correspondente a 75% das despesas da mesma natureza e finalidade estabelecidas pela Mesa da Câmara dos Deputados. O valor nominal das despesas de custeio dos gabinetes dos deputados estaduais, previstas na Resolução nº 287, de 25 de junho de 1992, e alterações posteriores corresponde ao montante de R\$ 31.559,93 (trinta e um mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e noventa e três centavos) por gabinete, de acordo com o Ato Deliberativo nº 775, de 06 de julho de 2015.

6.2.1 Créditos

A Verba de Desempenho Parlamentar destina-se a serviços prestados por pessoa jurídica, sendo vedada sua utilização para pessoa física ou aquisição de materiais e equipamentos.

O valor da verba mensal é R\$ 31.559,93, disponibilizados no primeiro dia útil de cada mês assim disposto:

- Primeira parcela (40%): R\$ 12.623,97 (referente ao subsídio do mês anterior);
- Segunda parcela (60%): R\$ 18.935,96 (referente ao mês atual);

O saldo remanescente mensal será transferido para o mês seguinte, desde que no mesmo exercício (a verba extingue-se em 31/12).

Valores máximos mensais para tickets, disponibilizados no primeiro dia útil de cada mês, desde que solicitados pelo(a) deputado(a):

- Ticket alimentação – R\$ 2.000,00;
- Ticket refeição – R\$ 2.000,00;
- Ticket combustível – R\$ 6.000,00;

6.2.2 Assessoria

Cada gabinete deverá informar quem de sua assessoria poderá receber documentos disponíveis na Diretoria de Recursos Humanos, tais como: extrato mensal da VDP, nota de empenho, processos, faturas de telefonia, etc.

6.2.3 Assinaturas de Jornais

Cada deputado(a) tem direito a até 3 assinaturas dos jornais locais (*Diário do Nordeste, O Povo e O Estado*), sendo uma assinatura para cada jornal.

O destino de entrega dos exemplares pode ser esta Assembleia ou outro endereço a ser determinado pelo(a) próprio(a) deputado(a), desde que informado por memorando à Diretoria Adjunta Administrativa e Financeira, aos cuidados do gestor dos contratos de assinaturas de jornais.

O valor dessas assinaturas não será descontado da cota mensal da Verba de Desempenho Parlamentar.

Os exemplares cujas entregas sejam feitas na Assembleia ficarão disponíveis na Portaria, devendo ser retirados por assessor do Gabinete.

Os exemplares serão destinados aos parlamentares que estiverem no exercício de suas funções.

Os(as) deputados(as) licenciados(as) por qualquer motivo terão suas assinaturas repassadas a seus respectivos suplentes, desde que solicitado à Diretoria Adjunta Administrativa e Financeira.

Para maiores informações sobre a utilização dos créditos da VDP, ver Anexo XIX - Procedimentos para Despesas de VDP.

6.3 AJUDA DE CUSTO

Entende-se por ajuda de custo a compensação de despesas imprescindíveis ao comparecimento à seção legislativa ordinária, conforme §1º do artigo 130 do Regimento Interno.

A ajuda de custo será paga no início e final de cada sessão legislativa, nos valores dos subsídios, ficando vedado o seu pagamento na sessão legislativa extraordinária.

A segunda parcela correspondente ao pagamento do final de cada sessão legislativa só será efetuada para o deputado que houver comparecido a 2/3 (dois terços) da sessão legislativa ordinária.

6.4 LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Conforme o art. 151 do Regimento Interno, o deputado poderá obter licença para:

- Desempenhar missão diplomática ou cultural, de caráter transitório; (art. 151, inciso II – RI);
- Participar de curso de caráter técnico ou profissional, congresso, conferência ou reunião, no país ou no exterior (art. 151, inciso II – RI);
- Tratamento de saúde (art. 151, inciso III – RI);
- Tratar, sem remuneração, de interesse particular, desde que o afastamento não ultrapasse 120 (cento e vinte) dias, por sessão legislativa; (art. 151, inciso IV – R.I)
- Investidura em qualquer dos cargos referidos no art. 54, inciso I, Constituição Estadual;
- Licença gestante, inciso XVIII, do art. 7º da CF.

6.5 RECESSOS PARLAMENTARES

6.5.1 Períodos:

23/12 a 01/02

18/07 a 31/07

A Mesa Diretora define os integrantes da Comissão de Recesso que irão formar o colegiado durante os períodos de recesso parlamentar.

A formação do colegiado atende ao critério da proporcionalidade partidária e tem como base o parágrafo 2º do artigo 51 do Regimento Interno da Casa. Cabe à Comissão responder por todas as decisões tomadas durante o período.

De acordo com o dispositivo regimental, o colegiado pode reunir-se, quando convocado pelo presidente do grupo ou da Assembleia Legislativa para deliberar assuntos urgentes, que não possam aguardar o início do período legislativo seguinte.

A Comissão de Recesso reúne-se, excepcionalmente, em caso de grande comoção no Estado ou alguma situação que fuja à normalidade do funcionamento da Casa.

6.6 PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR

O parlamentar é, obrigatoriamente, segurado do Sistema de Previdência Parlamentar, instituído pela Lei Complementar nº 13, de 20 de julho de 1999.

Excetua-se da obrigatoriedade de segurado do Sistema de Previdência Parlamentar, o deputado estadual no exercício de mandato parlamentar que fizer opção por outro regime de previdência ou pelo Regime Geral de Previdência Social, devendo comprovar, obrigatoriamente, junto à Assembleia Legislativa, a filiação ao sistema escolhido, data em que cessa a condição de segurado do Sistema de Previdência Parlamentar, conforme art. 6º §3º da Resolução nº429, de 14.11.1999, D.O.E de 28.01.2000.

Não é contribuinte do Sistema de Previdência Parlamentar o suplente de deputado, no exercício de mandato em caráter temporário.

O suplente de deputado estadual que se efetivar no mandato poderá contar o tempo de exercício temporário no parlamento, desde que contribua para o Sistema de Previdência Parlamentar pelo período que integralizar, com os valores de contribuição vigentes na data da solicitação.

São contribuintes facultativos os ex-deputados estaduais não beneficiários da Carteira Parlamentar, extinta pela Lei nº 11.778, de 28 de dezembro de 1990, art. 6º Lei Complementar nº. 13.

O Sistema de Previdência Parlamentar proporcionará cobertura, exclusivamente, aos seus segurados e em favor de seus dependentes, ficando vedado o pagamento de benefícios mediante convênios ou consórcios entre a União, o Estado e seus municípios.

6.6.1 Documentação necessária para a filiação

O parlamentar deverá encaminhar a seguinte documentação para a Comissão Permanente de Acompanhamento do Sistema de Previdência Parlamentar:

- Requerimento de filiação (ou não filiação) ao Regime Previdenciário – Anexos VII e VIII;
- Cadastro do Fundo de Previdência Parlamentar – Anexo XI;
- Declaração pessoal de saúde – Anexo XII;
- Cópia da documentação acessória exigida nos formulários supracitados;

6.6.2 Benefícios

O Sistema de Previdência Parlamentar assegurará, a partir da data em que se tornar exigível a respectiva contribuição previdenciária, os seguintes benefícios:

- Pagamento de proventos de aposentadoria normal;
- Pagamento de proventos de aposentadoria por invalidez permanente;
- Pagamento de pensão por morte do segurado (art. 10 Lei Complementar nº. 13).

Os proventos da aposentadoria normal e por invalidez permanente e a pensão por morte do segurado, quando no efetivo exercício parlamentar, corresponderão à totalidade dos subsídios do segurado, quando em atividade.

A pensão devida aos beneficiários do segurado que não estiver no efetivo exercício parlamentar será proporcional ao tempo de contribuição do segurado, observado para efeito de fixação do valor do benefício à regra do inciso II do art. 18 desta Lei Complementar (art. 12 Lei complementar nº. 13).

6.6.3 Beneficiários dependentes dos segurados

- Cônjuge supérstite, companheiro ou companheira;
- Ex-cônjuge e ex-companheira ou ex-companheiro, desde que, na data do falecimento do segurado, estejam percebendo pensão alimentícia, por força de decisão judicial definitiva ou acordo judicial homologado e transitado em julgado;
- Filhos menores ou inválidos, sob dependência econômica do segurado;
- Menor sob tutela judicial, que viva sob comprovada dependência econômica do segurado.

Observações:

1) A invalidez do dependente deverá já existir quando do falecimento do segurado, salvo se essa vier a ocorrer em decorrência de acidente que venha a causar o falecimento do segurado (parágrafo único, art. 9º Lei Complementar nº 13);

2) A inclusão dos dependentes deverá ser feita na Ficha de Cadastro Funcional, conforme Anexo I, com a referida comprovação;

3) Em caso de inclusão, ou exclusão de dependentes, posteriormente, preencher o formulário Inclusão, ou Exclusão de dependentes parlamentares (Anexo XIII) e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos / Divisão de Controle de Pessoal.

6.6.4 Tempo de contribuição

O deputado e ex-deputado estadual contribuinte da previdência instituída por esta lei complementar somente poderá requerer aposentadoria normal quando completar 35 anos de tempo de contribuição, dos quais 20 anos de contribuição para o Sistema de Previdência Parlamentar e contar com 60 anos de idade. (art. 16 Lei Complementar nº 13).

Observação: integralizados os 35 anos de contribuição e não completos os 60 anos de idade, fica o segurado obrigado a continuar contribuindo para o sistema de previdência parlamentar, quando em exercício do mandato, até a complementação da idade.

6.6.5 Contribuição previdenciária dos segurados

A contribuição previdenciária dos segurados é a mesma aplicada aos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas do Estado do Ceará, calculada de igual forma.

- Contribuinte obrigatório 14 % e 14% de patronal. (art. 7º Lei Complementar nº. 13) e facultativos 28%;
- 13 contribuições anuais;

Observação: não incidem sobre ajuda de custo e convocação extraordinária.

6.6.6 Desligamento do sistema de previdência parlamentar

Consideram-se, exclusivamente, desligados do Sistema de Previdência Parlamentar os deputados estaduais e os beneficiários de aposentadoria e pensão que optarem por outro regime de previdência, ou outro regime geral de previdência social (art.2º da Resolução nº 494, de 9 de outubro de 2003, D.O.E de 15.10.2003).

6.6.7 Refiliação ao sistema de previdência parlamentar

O deputado estadual, no exercício de mandato parlamentar, desligado do Sistema de Previdência Parlamentar com fundamento no §5º do art. 5º da Lei Complementar nº 13, de 20 de julho de 1999, tem direito de refiliar-se ao Sistema de Previdência, sendo considerado segurado obrigatório, a partir do protocolo de requerimento de refiliação (art. 3º da Resolução nº494, de 9 de outubro de 2003, D.O.E de 15.10.2003).

Não poderá ser refiliado ao Sistema de Previdência o segurado que deixar de contribuir por período superior a 90 dias corridos. (art. 4º da Resolução nº 494, de 9 de outubro de 2003, D.O.E de 15.10.2003).

6.7 DESIGNAÇÃO DE ASSESSORES PARLAMENTARES E RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA

O assessor parlamentar tem por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo nos gabinetes dos deputados, para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete.

6.7.1 Procedimentos para designação de assessores parlamentares

É feita por ato administrativo do diretor geral, ou de autoridade delegada, mediante indicação do deputado estadual.

Aos assessores parlamentares é atribuída uma retribuição financeira mensal, fixada por ato normativo, com valores estabelecidos em níveis/valores escalonados de 1 a 35, conforme Anexo I do Ato Normativo nº 284/2018, de 18 de janeiro de 2018 (D.O.E de 02/02/2018).

ANEXO I DO ATO NORMATIVO Nº 204

TABELA DE RETRIBUIÇÃO MENSAL

NÍVEL	VALOR
01	R\$ 954,00
02	R\$ 1.000,00
03	R\$ 1.100,00
04	R\$ 1.200,00
05	R\$ 1.300,00
06	R\$ 1.390,00
07	R\$ 1.500,00
08	R\$ 1.600,00
09	R\$ 1.700,00
10	R\$ 1.780,00
11	R\$ 1.800,00
12	R\$ 1.900,00
13	R\$ 1.980,00
14	R\$ 2.000,00
15	R\$ 2.100,00
16	R\$ 2.150,00
17	R\$ 2.210,00
18	R\$ 2.390,90
19	R\$ 2.470,00
20	R\$ 2.600,00
21	R\$ 2.670,90
22	R\$ 2.730,00
23	R\$ 3.000,00
24	R\$ 3.500,00
25	R\$ 3.570,90
26	R\$ 4.000,00
27	R\$ 4.460,90
28	R\$ 4.660,90
29	R\$ 5.000,00
30	R\$ 5.850,00
31	R\$ 6.000,00
32	R\$ 7.000,00
33	R\$ 9.000,00
34	R\$ 11.700,00
35	R\$ 13.808,00

A indicação dos assessores, a fixação do nível e valor mensal serão feitas pelo titular do mandato eletivo no formulário padrão "Comando de Alterações de Retribuição de Assessoramento Parlamentar", conforme Anexo XIV, com a documentação anexa.

O cadastramento requer a entrega dos seguintes documentos:

- Ficha de Cadastro Funcional - Anexo I;
- Declaração de Acumulação de Cargo, Emprego ou Função Pública - Anexo II;
- Declaração de não Acumulação de Cargo, Emprego ou Função Pública - Anexo III;
- Declaração de Bens (em cumprimento ao disposto no art. 52, § 1º e 2º da Constituição Estadual do Ceará) - Anexo IV;
- Declaração de não Aposentadoria por Invalidez ou Compulsoriamente - Anexo V;
- Declaração de não Exercício de Atividade Comercial e Participação em Diretoria e Gerência de Empresa – Anexo VI;
- Cópia do Registro Geral - RG;
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia de comprovante de endereço;
- Uma foto 3x4 recente;
- Cópia do PIS/PASEP;
- Cópia do Certificado de Reservista;
- Comprovante da conta corrente do Banco Bradesco;
- Cópia do último contracheque do órgão de origem (quando for o caso);
- Documentação dos dependentes (Certidão de Nascimento, RG, CPF, comprovação da dependência, etc);
- Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado);
- Certidão de Antecedentes Criminais (Polícia Federal);
- Certidão Militar de Ações Criminais (Superior Tribunal Militar);
- Certidão Criminal Negativa (Tribunal de Justiça do Estado);
- Certidão de Quitação Eleitoral (Tribunal Superior Eleitoral).

Poderão ser indicados para exercício das funções servidores do quadro do Poder Legislativo, do quadro do Poder Executivo ou não. Quando da requisição de servidores de outros órgãos públicos, observar-se-á a disponibilidade de verba e o limite do quantitativo de servidores, constante do convênio Assembleia Legislativa e Governo do Estado do Ceará e outros convênios.

Compete ao presidente da Assembleia Legislativa a formalização da requisição de servidor para a prestação de serviços, mediante solicitação do deputado.

Quando da designação do servidor do Poder Legislativo, a solicitação deve ser feita à Diretoria Geral, que submete à apreciação e à autorização do Primeiro Secretário.

Em caso de servidor do quadro do Poder Legislativo, não há necessidade de apresentação dos documentos citados, e o valor percebido, a título de Retribuição de Assessoramento Parlamentar, não será computado para cálculo de gratificações adicionais; vantagens e benefícios financeiros de qualquer natureza; incidentes sobre a remuneração; vencimentos ou valor básico do cargo ou função do servidor.

7 DIREITOS E DEVERES DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

7.1 NATUREZA DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR PARLAMENTAR

A função de assessor parlamentar é de natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração, remunerada na forma do art.1º da Resolução nº 483, de 18.03.03, do art. 132, IV, e do art.135 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974 (Estatuto do Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará) e seus integrantes submetidos às regras da citada lei e da legislação específica do Poder Legislativo Estadual.

De acordo com o art. 7º do Ato Normativo nº 204, de 15 de maio de 1997 (D.O.E de 16/05/1997), o assessoramento parlamentar pressupõe as seguintes atribuições básicas:

- Redação de correspondências, discursos e pareceres do parlamentar;
- Atendimento às pessoas encaminhadas ao gabinete;
- Execução de serviços de secretaria, datilografia e pesquisas;
- Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar ou suplente, em exercício;
- Condução de veículos de propriedade do parlamentar ou suplente, em exercício;
- Recebimento e entrega de correspondência;
- Outras atividades afins, determinadas pelo titular do mandato eletivo ou suplente, em exercício.

7.2 CARGA HORÁRIA E FREQUÊNCIA

A carga horária dos assessores parlamentares é equivalente a dos cargos comissionados, cumprida em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete. (art.1º da Resolução nº 483 de 18 de março de 2003 de 25.3.03, D.O.E 25.3.03 e art. 1º do Ato Normativo nº 222, de 26.03.03, D.O.E 26.03.03).

Cada gabinete comunicará, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, a frequência dos assessores parlamentares, através do formulário Frequência do Assessor Parlamentar, conforme Anexo XV.

O Serviço de Movimentação e Frequência de Pessoal (Semof) enviará, mensalmente, a frequência dos servidores cedidos aos órgãos de origem.

São dispensados do registro de presença os assessores parlamentares que exerçam atividades externas; e os que exercem funções equivalentes aos cargos comissionados, níveis DGA, DNS-1, DNS-2, DNS-3 e DAS-1, incisos I ao IV do art. 1º do Ato Normativo nº 254, de 15.10.2009, D.O.E de 07.12.2009.

7.3 REMUNERAÇÃO

Aos assessores parlamentares é atribuída uma retribuição financeira mensal, fixada por ato normativo, com valores estabelecidos em níveis/valores escalonados de 1 a 35, conforme Anexo I do Ato Normativo nº 284/2018, de 18 de janeiro de 2018 (D.O.E de 02/02/2018).

7.4 FÉRIAS E 13º SALÁRIO

O assessor parlamentar somente será incluído e computado para o gozo e a remuneração das férias, após cada ano de exercício, inciso XVII do art. 7º da CF; art. 3º do Ato Normativo nº 222, D.O.E de 26.3.03.

As férias do assessor parlamentar servidor do Poder Legislativo e dos servidores sem vínculo deverão constar da escala de férias anual.

As férias do assessor parlamentar, servidor público de outro órgão cedido à Assembleia Legislativa, são concedidas em conformidade como órgão de origem, observando-se o período aquisitivo, normas de parcelamento e períodos já marcados antes do início da cessão.

Cada período de férias poderá ser parcelado em até duas etapas, desde que requeridas pelo servidor, e do interesse da administração/chefia imediata.

O décimo terceiro e sua antecipação serão calculados na fração de 1/12 (um doze avos) da retribuição de assessoramento parlamentar, auferida em cada mês de trabalho ou período superior a 15 dias.

Legislação: inciso VIII do art. 7º da CF; art. 15 do Ato Normativo nº 204 de 15 de maio de 1997, D.O.E de 16.5.97; parágrafo único do art. 4º da Resolução nº 483, de 18 de março de 2003, D.O.E de 25.3.03; Ato Normativo nº 222 de 26.3.03, D.O.E 26.3.03, que regulamenta a Resolução nº 483, de 18.03.03, D.O.E de 25.3.03.

Observação: quando se tratar de servidor de outro órgão, o fluxo será alterado. O Semof comunicará, também, ao órgão de origem.

7.5 LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Ao exercedor, exclusivamente, da função de assessoramento parlamentar, aplica-se o regime geral de Previdência Social, art. 4º do Ato Normativo nº 222, de 26.3.2003, D.O.E de 26.3.03.

7.6 CONSIGNAÇÕES

Consignação é o ato pelo qual se faz o desconto de determinada importância na folha mensal de pagamento do deputado, servidor, militar ou pensionista devido às obrigações contraídas com a administração legislativa ou terceiros habilitados.

A consignação pode ser:

- Obrigatória ou compulsória: descontos aplicados por força de legislação;
- Facultativa: descontos aplicados pela expressa autorização do deputado servidor, militar ou pensionista. A consignação em folha de pagamento é permitida para os agentes públicos e militar, ativos, inativos e pensionistas.

A margem consignável permitida para descontos facultativos é de 30% do vencimento, soldo, salário base, proventos ou benefício percebido pelo consignante, acrescidos de vantagens fixas e deduzidos os descontos obrigatórios, conforme estabelece a legislação, podendo ser consignado:

- Prêmio de seguro de vida em grupo;
- Mensalidade de plano de saúde;
- Mensalidade de plano de emergência médica;
- Mensalidade de assistência funeral;
- Amortização de financiamento de casa própria;
- Aluguel para fins de residência própria do servidor, militar e pensionista;
- Despesa hospitalar e odontológica;
- Mensalidade de educação fundamental, média e superior;
- Mensalidade de associação assistencial e associação legalmente reconhecida como organização representativa;
- Classe do deputado e do servidor público e militar do Estado do Ceará;
- Contribuição de previdência privada;
- Empréstimo;
- Outros, desde que constem de convênios firmados entre instituições, associações e a Assembleia Legislativa.

7.7 DISPENSA DE ASSESSOR PARLAMENTAR

É a forma de extinção da relação funcional por ato voluntário do agente público, ou por conveniência administrativa ex-offício, não tendo, portanto, caráter punitivo. As dispensas podem ocorrer:

- a) A pedido do assessor parlamentar – será efetivada a partir da data da solicitação;
- b) Por iniciativa do titular do gabinete (deputado) – produzirá efeitos, a partir da data do protocolo, ou a partir do primeiro dia do mês subsequente, na hipótese de haver débito com a Assembleia Legislativa;

c) Ex ofício:

- O exercente da função de assessor parlamentar requisitado de outro órgão, cujo prazo de cessão tenha vencido, sem haver prorrogação concedida, será dispensado do ofício e devolvido ao órgão de origem;
- Os assessores parlamentares serão, coletivamente, dispensados da função que exercem, de ofício, quando ocorrer o afastamento do parlamentar por término de mandato, exercício de função de Secretário de Estado, ou Prefeito de Capital, bem como por motivo de falecimento do parlamentar, ou de licença do parlamentar para tratar de interesse particular.

A dispensa do pessoal lotado no respectivo gabinete será efetivada, a partir da data do afastamento do parlamentar. Caso o titular se licencie para tratamento de saúde, por 120 dias ou mais, haverá a convocação do respectivo suplente por ato da Mesa Diretora. Os servidores lotados no gabinete não poderão ser substituídos, salvo por motivo de força maior, durante o período da referida licença. Somente o titular poderá indicar ou promover alterações no gabinete, como alterações no nível de retribuição.

O assessor parlamentar requisitado, dispensado da função, deve dirigir-se, imediatamente, ao seu órgão de origem, podendo obter cópia do ofício de devolução, expedido pela Seção de Movimentação e Frequência / Divisão de Controle de Pessoal do DRH.

8 SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA O SUPORTE ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES

8.1 ÁREA LEGISLATIVA

8.1.1 Comissões Técnicas Permanentes

As Comissões Técnicas Permanentes da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, no total de 18, são compostas por:

- 9 membros titulares e seus respectivos suplentes:

- Comissão de Constituição Justiça e Redação – CCJR;
- Comissão de Orçamento, Finanças e Tributação – COFT;
- Comissão de Fiscalização e Controle – CFC.

- 7 membros titulares e seus respectivos suplentes:

- Comissão de Educação – CE;
- Comissão de Defesa do Consumidor – CDC;
- Comissão de Seguridade Social e Saúde – CSSS.

- 5 membros titulares e seus respectivos suplentes:

- Comissão de Direitos Humanos e Cidadania – CDHC;
- Comissão da Infância e Adolescência – CIA;
- Comissão de Juventude – CJUV;
- Comissão de Trabalho, Administração e Serviço Público – CTASP;
- Comissão de Defesa Social – CDS;
- Comissão de Desenvolvimento Regional, Recursos Hídricos, Minas e Pesca – CDRRHMP;
- Comissão de Agropecuária – CA;
- Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Semiárido – CMADSA;
- Comissão de Indústria e Comércio, Turismo e Serviços – CICTS;
- Comissão de Viação, Transporte e Desenvolvimento Urbano – CVTDU;
- Comissão de Ciência, Tecnologia e Educação Superior – CCTES;
- Comissão de Cultura e Esporte – CCE.

As Comissões Técnicas Permanentes são compostas no início de cada sessão legislativa, no prazo improrrogável de 10 dias, conforme art. 46 do Regimento Interno - RI -, obedecendo, como regra geral, à proporcionalidade partidária ou de blocos parlamentares, de acordo com o art. 39, §3º do RI. Os seus membros efetivos e suplentes são nomeados pelo presidente da Mesa Diretora, por indicação dos líderes partidários ou dos líderes de blocos partidários (art. 38 do RI).

As atribuições comuns a todas as Comissões Técnicas, fixadas pela Constituição Estadual (art. 55, § 2º) e pelo RI (art. 41) são:

- Discutir e votar projeto de lei que dispensar, na forma do Regimento Interno, a competência do Plenário, salvo se houver, para decisão desse, recurso de um décimo dos membros da Assembleia;
- Realizar audiências públicas com entidades organizadas da sociedade civil, na forma do Regimento Interno;
- Realizar audiências públicas em regiões do estado para subsidiar o processo legislativo;
- Convocar secretários de Estado para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições, nos termos do art. 57 da Constituição Estadual;
- Receber petições, reclamações, representações ou queixa de qualquer pessoa contra ato ou omissão de autoridade pública, de concessionário ou de permissionário de serviço público;
- Acompanhar, junto ao Poder Executivo, a elaboração da proposta orçamentária, bem como a sua posterior execução;
- Apreciar e acompanhar programas de obras, planos estaduais, regionais e setoriais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer;
- Solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;
- Solicitar o concurso de assessoramento especializado ou a colaboração de servidores habilitados, a fim de executar trabalho de natureza técnica ou científica, relacionado com as suas atribuições e competências.

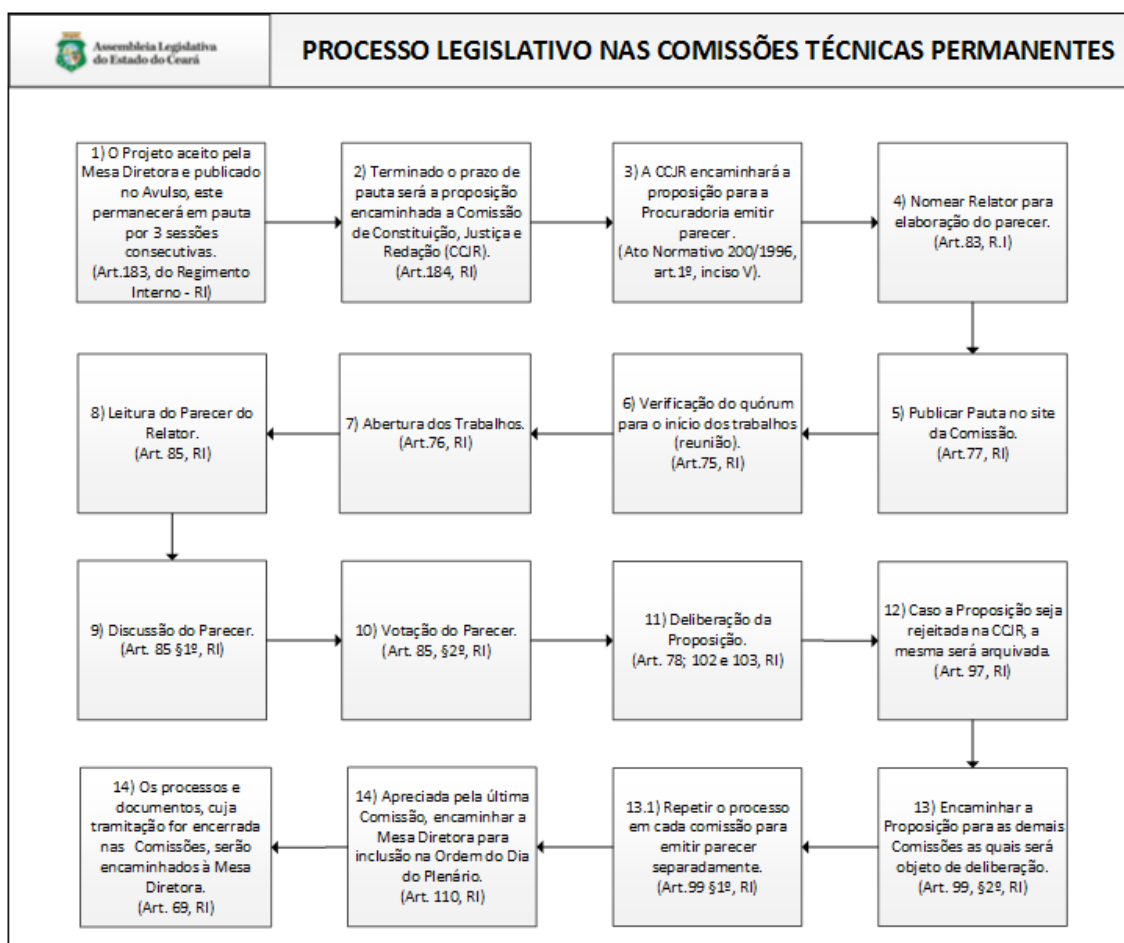
Cada Comissão Permanente tem seus campos temáticos e áreas de atividades definidos conforme o disposto no art. 48 do RI, para sua atuação quanto à apreciação dos projetos elaborados pelos deputados, pelos Poderes Executivo e Judiciário, pelo Ministério Público, pela Defensoria Pública e pelo Tribunal de Contas do Estado.

As comissões dispõem de um corpo de servidores, chefiados por um secretário de Comissão. Os servidores de cada Comissão Técnica são os responsáveis diretos pelas tarefas administrativas cotidianas, tais como reserva de auditórios para reuniões e audiências públicas, elaboração de estudos técnicos, recebimento de documentos, entre outras. Ao secretário compete a gestão do pessoal de sua Comissão e a assistência ao presidente da Comissão na elaboração das pautas de reuniões e na dis-

tribuição das matérias aos deputados relatores, além de redigir e assinar, juntamente, com o presidente, a ata de cada reunião realizada pela Comissão.

Para auxiliar nas etapas do Processo Legislativo no âmbito das Comissões Técnicas Permanentes da Assembleia, a coordenação das Comissões atua como um elo entre os gabinetes parlamentares e as Comissões Permanentes, no sentido de colaborar diretamente com os presidentes, vice-presidentes e demais parlamentares componentes dessas Comissões, bem como apoiar e orientar aos secretários de Comissões e demais assessores.

No âmbito das Comissões Permanentes, as proposições são analisadas e votadas de acordo com as etapas constantes no fluxograma a seguir:



O Conselho Social Consultivo das Comissões Técnicas Permanentes, órgão vinculado à presidência da Mesa Diretora, foi criado pelo Ato Deliberativo Nº 694/2011 e é responsável pela consultoria e assessoramento político e técnico-científico das comissões técnicas permanentes da Assembleia Legislativa. Tem como missão precípua tornar mais estreitas as relações do Parlamento com a sociedade cearense, com vistas a dar maior efetividade ao princípio da participação popular.

O Conselho é composto pelo presidente da Mesa Diretora, pelos presidentes das Comissões Técnicas Permanentes da Assembleia Legislativa, por um secretário executivo e por 30 membros da sociedade civil cearense, sendo 23 representantes de entidades econômicas, profissionais e culturais e 7 da comunidade acadêmica.

8.1.2 Departamento Legislativo

O Departamento Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, órgão integrante da estrutura organizacional desse Poder, é vinculado à Mesa Diretora, tem como principais atribuições:

- I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades legislativas dos órgãos que integram o sistema de apoio técnico, necessárias ao funcionamento dos órgãos superiores de definição normativa (Mesa Diretora, Plenário e Comissões Técnicas), visando à implantação de um sistema de gestão administrativa que assegure elevado nível de eficiência, centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho;
- II - Participar da definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes à atividade de apoio legislativo junto à Mesa Diretora e Diretoria Geral;
- III - Realizar, por determinação do Presidente, estudos necessários à solução de questões de ordem;
- IV - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos deputados, relativos ao andamento das proposições;
- V - Determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas às atividades legislativas e parlamentares;
- VI - Expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades ligadas ao Departamento Legislativo e permitindo aperfeiçoamento de técnicas e instrumentos da ação legislativa;
- VII - Assegurar a execução das atividades legislativas, dos programas e projetos em conformidade com as políticas, diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos decisores, exercendo sua administração por intermédio das unidades administrativas subordinadas;
- VIII - Coordenar as atividades exercidas pela Divisão de Expediente Legislativo, Divisão de Taquigrafia, Divisão de Informação e Documentação e pela Divisão de Plenário, visando a um desempenho conjunto e integrado dessas unidades administrativas;
- IX - Promover e garantir a modernização administrativa do Departamento Legislativo através da adoção de melhores técnicas, processos e métodos de trabalho;
- X - Orientar e assistir os parlamentares quanto à aplicação de normas regimentais e constitucionais vigentes;
- XI - Prestar assessoramento técnico ao presidente na condução dos trabalhos do Plenário.

8.1.2.1 Sistemas informatizados no âmbito legislativo

8.1.2.1.1 Protocolo Virtual de Requerimentos

O Protocolo Virtual de Requerimentos foi desenvolvido pela Assembleia Legislativa devido à necessidade de uma maior agilidade no processo de tramitação dos requerimentos, de minimizar o processo burocrático e de melhorar o acesso à informação geral dos requerimentos aos clientes internos (deputados, assessores e funcionários) e aos clientes externos (população em geral).

O sistema foi desenvolvido para alimentação e consulta à base de dados de todos os requerimentos, instalada no site oficial da ALEC, permitindo o acesso ao conteúdo atualizado da produção dos requerimentos, bem como a evolução de seus encaminhamentos.

O sistema permite a apresentação de requerimentos dos deputados por meio de um protocolo virtual através do site da Assembleia Legislativa, dispensando, em todo o processo legislativo, a presença física do papel. Possibilita, ainda, o acesso dos deputados e da população em geral ao conteúdo dos requerimentos, bem como às suas deliberações, ao status atualizado e aos seus devidos encaminhamentos.

Uma equipe multidisciplinar (Departamento Legislativo, Informática e Comunicação Legislativa) é responsável pelo seu gerenciamento e controle com a responsabilidade de manutenção e atualização da base de informações.

Para maiores informações sobre a utilização do sistema, ver Anexo XX - Cartilha do Protocolo Eletrônico de Requerimentos.

8.1.2.1.2 V-Doc Legislativo

O sistema V-Doc Legislativo (Anexo XXI) é uma plataforma web de virtualização do Processo Legislativo, utilizada pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, implantada em 2012 para a gestão das proposições em tramitação no Parlamento cearense.

O acesso aos documentos inseridos no sistema pode ser realizado remotamente por meio de dispositivos eletrônicos em qualquer hora e local, possibilitando o acompanhamento do processo legislativo em tempo real.

A virtualização evita a circulação física dos documentos, o que poderia ocasionar perdas, extravios e desorganização durante as tramitações, proporcionando maior transparência, agilidade e segurança ao Processo Legislativo e aos seus usuários.

Principais funcionalidades dos Sistema V-Doc Legislativo:

- Cadastro de proposições;
- Consulta de proposições;
- Assinatura de documentos;
- Alteração de situação e fase de proposições;

- Desentranhamento de documentos;
- Tramitação de proposições.
- Emissão de pareceres (votos) de relatores;
- Emissão de despachos;
- Inclusão de deliberação em Plenário (assinado pela primeira Secretaria);
- Emissão de pareceres jurídicos;
- Inclusão de protocolos de encaminhamento de proposição para a Procuradoria (so- mente CCJR);
- Inclusão de estudos técnicos;
- Inclusão de memorandos de designação de relatoria;
- Inclusão de conclusão da Comissão;
- Inclusão de documentos em PDF e de imagens em documentos;
- Inclusão de autógrafos de lei, de lei complementar e textos definitivos de emenda constitucional, decreto legislativo e resolução;
- Inclusão de ofícios de encaminhamento de projetos de indicação para o Chefe do Poder Executivo;
- Inclusão de ofícios de comunicação de manutenção (ou rejeição) de veto para o Chefe do Poder Executivo
- Inclusão de Diário Oficial do Estado contendo a publicação da proposição aprova- da.
- Arquivamento e desarquivamento de proposição.

O endereço eletrônico do sistema é: <http://vdocleg.al.ce.gov.br/>. Para ter acesso ao sistema, é necessário o envio de memorando para à Coordenadoria de Planeja- mento e Informática solicitando o login e senha de acesso.

8.1.3 Consultoria Parlamentar

serviço institucional disponibilizado pela Assembleia Legislativa do Ceará aos deputados estaduais e aos gestores da Casa com o objetivo de contribuir para o de- sempenho de suas atribuições no exercício de suas funções.

Esse serviço é realizado pelos próprios servidores da Casa que dão suporte técnico especializado, apartidário, com enfoque restrito às áreas de atuação do Poder Legislativo Estadual.

A Mesa Diretora, ao instituir as atividades de Consultoria Parlamentar, por meio da Ato Normativo nº 272 de 2015, disciplinou que essas atividades antecedem o processo legislativo.

Portanto, não cabe à Consultoria Parlamentar desse Poder posicionar-se sobre matéria que esteja em tramitação, ou que já tenha sido aprovada por esta Casa Legislativa.

8.1.3.1 *Serviços que podem ser solicitados*

- Adequação de minutas de proposição à técnica de redação legislativa;
- Elaboração e revisão de minutas de proposição;
- Execução de pesquisas e de estudos técnicos específicos, ou relacionados à atividade legislativa;
- Produção de conteúdo para publicações;
- Realização de atendimento simplificado na sala da Consultoria no Plenário;
- Outros serviços técnicos mediante anuência do Diretor Adjunto-operacional.

8.1.3.2 *Como solicitar os serviços da Consultoria Parlamentar*

- Preencher o formulário de solicitação de serviço (Anexo XVI), disponível no site da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará em: <https://www.al.ce.gov.br/index.php/atividades-legislativas/consultoria-parlamentar>
- Assinar o formulário e dar entrada na sala da Consultoria ou na sala de atendimento do Plenário.

Todos os serviços realizados pela Consultoria Parlamentar são pautados na ética, na responsabilidade, na qualidade, resguardado o sigilo profissional, tendo como referência fontes oficiais ou validadas pela comunidade científica.

Os processos da Consultoria Parlamentar são certificados, desde 2011, pela Norma ISO 9001, que atestou a qualidade dos seus serviços e elevou a Assembleia Legislativa do Ceará à condição de instituição certificada pela implantação do Sistema de Gestão da Qualidade.

8.1.4 *Coordenadoria da Assessoria de Comunicação Legislativa*

A Coordenadoria da Assessoria de Comunicação Legislativa, órgão de assessoramento superior, vinculado à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado Ceará, foi instituída pela Lei nº 12.076/1993. É responsável pela direção e pelo assessoramento à Mesa, na área de comunicação legislativa, em conformidade com as diretrizes, previamente, definidas. Entre as principais atribuições do Coordenador do órgão atribuídas pelo Ato Normativo nº 267/2013, estão:

- Receber, registrar, organizar e controlar a tramitação de ofícios, correspondências e demais documentos oficiais;

- Redigir, com objetividade e clareza, a correspondência oficial da Assembleia, de acordo com os requerimentos aprovados em Plenário;
- Proceder a revisão dos textos editados a fim de assegurar a correção gramatical e obediência às normas de redação oficial;
- Coordenar os trabalhos de edição;
- Elaborar os cronogramas das atividades referentes à redação, revisão, edição de textos, coleta de assinaturas e emissão de sinopse de ofícios a serem encaminhados ao protocolo.

8.1.4.1 *Funcionamento:*

Dias : segunda a sexta

Horário: de 8h as 12h e de 13h as 17h

Local: Edifício Senador César Cals de Oliveira, *Lobby*.

8.2 ÁREA ADMINISTRATIVA

8.2.1 Sistemas informatizados na área administrativa

8.2.1.1 *V-doc administrativo*

O sistema V-DOC Administrativo é uma plataforma de virtualização de processos administrativos utilizada pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, que foi implantado em 2012 para o cadastro, a tramitação, o recebimento e o controle de documentos nos órgãos e nas entidades do Poder Legislativo Estadual.

O sistema permite o fluxo de documentos e processos em um mesmo ambiente virtual, reduzindo o uso de papel como suporte físico disponibilizando informações em tempo real. O endereço eletrônico do sistema é: <https://vdocadm.al.ce.gov.br/>. Para ter acesso ao sistema, é necessário o envio de memorando para a Coordenadoria de Planejamento e Informática solicitando o login e a senha de acesso.

8.2.1.2 *Sistema janus (requisição de material)*

O Sistema Janus permite aos usuários cadastrar requisições de materiais de consumo (papel, caneta, grampos, clips, entre outros) a serem encaminhadas ao setor de almoxarifado. A requisição de consumo é um documento em que constam os itens requisitados pelo responsável do setor, com a assinatura do solicitante.

O endereço eletrônico do sistema é: <https://intranet.al.ce.gov.br/intranet>. Para ter acesso ao sistema, é necessário o envio de memorando para a Coordenadoria de Planejamento e Informática solicitando o login e senha de acesso.

Para maiores informações sobre a utilização do sistema, ver Anexo XXII - Manual do Sistema Janus.

8.2.2 Reserva de auditórios

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará dispõe de diversos auditórios em suas instalações. Para solicitar o uso dos auditórios, é necessário envio de memorando à Presidência desta Casa. Dependendo da necessidade do espaço, a Presidência enviará a solicitação para os setores responsáveis, conforme cada caso.

8.2.2.1 Auditório Murilo Aguiar

O Auditório Murilo Aguiar fica localizado no prédio sede da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

A presidência enviará a solicitação recebida ao Departamento Administrativo. Agendada a data do evento, o Departamento Administrativo enviará ficha técnica do auditório (Anexo XVII) por e-mail para o solicitante preencher com todas as informações sobre o evento.

O solicitante encaminhará a ficha preenchida para o Departamento Administrativo com todas as informações sobre o evento e o Departamento Administrativo divulgará o evento no site do Poder Legislativo.

No caso de cancelamento do evento, o solicitante deverá enviar e-mail ao Departamento Administrativo com antecedência.

Não existem reservas para o Auditório Murilo Aguiar, os eventos acontecem por ordem de chegada.

A prioridade dos eventos do Auditório Murilo Aguiar é para uso da Alece e dos deputados.

8.2.2.2 Auditório João Frederico Ferreira Gomes

O Auditório João Frederico Ferreira Gomes fica localizado no Edifício Anexo II - Deputado José Euclides Ferreira Gomes (UNIPACE).

A presidência enviará a solicitação recebida para o Instituto de Estudos e Pesquisas Sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará - INESP.

Agendada a data do auditório (Anexo XVIII), o INESP enviará a ficha técnica por e-mail ao solicitante, que a preencherá e a devolverá ao INESP, conforme as normas de uso do auditório.

No caso de cancelamento do evento, o solicitante deverá enviar e-mail ao INESP com antecedência.

A prioridade de uso do Auditório João Frederico Ferreira Gomes é do Poder Legislativo, embora exista uma pré-agenda destinada ao público em geral.

8.2.2.3 Auditórios do Complexo de Comissões Técnicas Permanentes

O Complexo de Comissões Técnicas Permanentes Deputado Aquiles Peres Mota dispõe de sete auditórios localizados dentro do prédio-sede da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, denominados conforme a seguir:

- Auditório 1: Deputado Manuel de Castro;
- Auditório 2: Deputado Almir Pinto;
- Auditório 3: Deputado Castelo de Castro;
- Auditório 4: Deputado Abelardo Costa Lima;
- Auditório 5: Deputado Antônio Gomes de Freitas;
- Auditório 6: Deputado Carlos Eduardo Benevides;
- Auditório 7: Deputado Joel Marques.

Para solicitar a utilização dos auditórios, é necessária a formalização do pedido por meio de memorando a ser encaminhado para a Coordenadoria do Complexo das Comissões Técnicas, especificando a quantidade de pessoas, a data, o horário de início e término e o tema do evento.

A solicitação será submetida à aprovação da Diretoria Adjunto-operacional (DAO). Após a aprovação, a Coordenadoria do Complexo das Comissões Técnicas divulgará o evento no site institucional.

Caso a data e o horário solicitados não estejam disponíveis para a realização do evento, a Coordenadoria do Complexo das Comissões Técnicas entrará em contato com o solicitante.

8.2.3 Programas de educação

Os assessores parlamentares podem participar dos programas de ensino ofertados pela Universidade do Parlamento, tais como: ensino fundamental, médio, pré-vestibular, graduação e pós-graduação.

A Escola Superior do Parlamento, denominada Universidade do Parlamento Cearense – UNIPACE foi instituída por meio da Resolução nº 555/2007, alterada pela Resolução nº 581/2008 e atualizada pela Resolução nº 640/2012.

Conforme o Parecer CNE/CES nº 590/2013, as Escolas de Governo são instituições públicas, criadas com a finalidade de promover a formação, o aperfeiçoamento e a profissionalização de agentes públicos, visando ao fortalecimento e à ampliação da capacidade de execução do Estado, tendo em vista a formulação, a implantação, a execução e a avaliação das políticas públicas.

Assim, os programas de educação buscam promover soluções que contribuam para o aperfeiçoamento do Poder Legislativo por meio da qualificação dos servidores, agentes e lideranças políticas e fomentar políticas públicas inovadoras, com excelência dos serviços ofertados e responsabilidade cívica, aproximando os cidadãos da esfera legislativa.

8.2.3.1 *Objetivos*

- I – Prover soluções que contribuam para o aperfeiçoamento do Poder Legislativo e da cidadania, por meio da qualificação dos servidores da Assembleia Legislativa e das Câmaras Municipais do Estado do Ceará, dos parlamentares, dos agentes, das lideranças políticas e dos cidadãos;
- II – Desenvolver formação e pesquisas em políticas públicas, bem como atividades de ensino voltadas para o desenvolvimento humano, social, administrativo, político e econômico do Estado, com inovação, excelência dos serviços e responsabilidade cívica;
- III – Contribuir para o aprimoramento do Parlamento Cearense, capacitando os servidores da Assembleia e das câmaras municipais e lideranças políticas, por meio da inovação, da tecnologia e da gestão compartilhada em educação legislativa, consolidando carreiras específicas do legislativo.
- Para alcançar os objetivos supracitados, a UNIPACE desenvolve ações de ensino, pesquisa e extensão, oferecendo cursos livres de idiomas e de pós-graduação lato sensu, realizando eventos diversos (seminários, simpósios e congressos), executando projetos sociais e produzindo pesquisas e publicações de interesse do Poder Legislativo e do Estado, bem como da gestão e do planejamento público.

8.2.3.2 *Funcionamento:*

Dias: segunda a sexta.

Horário: de 8h as 12h e de 13h as 21h.

Local: 1º andar do Edifício Dep. José Euclides Ferreira Gomes, Anexo II.

8.2.4 Programas de capacitação

compete ao Departamento de Recursos Humanos o planejamento das atividades de capacitação e treinamento, em nível de programas regulares, de acordo com as necessidades detectadas por cada unidade organizacional, encaminhadas à Divisão de Treinamento.

Os cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento deverão estar em consonância com as áreas de suporte da Assembleia Legislativa, entendidas como o ambiente organizacional onde os servidores estão inseridos.

8.2.5 Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará - Inesp

O Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp é um órgão da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará criado pela Resolução nº 200, de 30 de dezembro de 1988, posteriormente alterada pela Resolução nº 355, de 08 de junho de 1995. É reconhecido pela Emenda Constitucional nº 61/2008, que acresce o parágrafo primeiro ao art. 49 da Constituição Estadual.

O Inesp tem por objetivos:

- Estabelecer um núcleo de estudos necessários ao desempenho parlamentar;
- Celebrar círculos de estudos, realizar seminários, desenvolver pesquisas e modernização das instituições políticas e desenvolvimento cultural e sócioeconômico;
- Promover cursos de extensão, com o recrutamento de professores convidados;
- Editar revista especializada;
- Celebrar convênios com municípios, abrangendo prefeituras municipais e câmaras de vereadores.

O Instituto foi criado para garantir apoio cultural à Assembleia Legislativa no cumprimento de programas de participação popular e fortalecimento da representação política.

8.2.5.1 Funcionamento:

Dias: segunda a sexta.

Horário: de 8h as 12h e de 13h as 17h.

Local: Edifício Senador César Cals de Oliveira, 1º andar.

8.3 ÁREA DE COMUNICAÇÃO

8.3.1 Comunicação Social

A Coordenadoria de Comunicação Social, órgão de assessoramento superior, vinculado à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado Ceará, foi instituída pela Lei nº 12.076/1993. É responsável por estabelecer as diretrizes de uma política global de comunicação para Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

As atribuições do Coordenador de Comunicação Social constam do Ato Deliberativo nº 267/2013 e estão especificadas a seguir:

- Divulgar, utilizando os meios de comunicação, as atividades parlamentares, legislativas e administrativas da Assembleia, mediante autorização da Mesa Diretora;

- Cuidar da boa imagem do Poder Legislativo junto à sociedade, esclarecendo-lhe e informando-lhe;
- Redigir matéria de interesse da Assembleia Legislativa para publicação pelos meios de comunicação;
- Colaborar na organização dos programas sociais e culturais da Instituição, mobilizando os órgãos de imprensa para a cobertura dos eventos;
- Atender aos profissionais da imprensa quando das solicitações de informação e de matérias para divulgação;
- Abrir espaços na mídia para a participação dos membros da Assembleia Legislativa em debates e entrevistas, na programação das emissoras de rádio e televisão, bem como na imprensa escrita;
- Convocar a imprensa para a cobertura de eventos realizados na Assembleia Legislativa, tais como: agências de notícias, rádio, jornal, revista, televisão e internet.

8.3.2 TV Assembleia

O Núcleo de TV da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, órgão integrante de sua estrutura administrativa, subordinado à Mesa Diretora, foi instituído pela Lei nº 13.451/2004. Por meio da emissora, o Poder Legislativo oferece à população cearense um instrumento de acompanhamento do trabalho de seus representantes, de transparência de todos os atos da Casa, de educação para a cidadania e de prestação de serviços comunitários. Vinculado à Coordenadoria de Comunicação, dispõe de recursos tecnológicos e humanos necessários à produção e à transmissão, ao vivo, de debates e entrevistas sobre assuntos de interesse público e coletivo em discussão e votação nas Comissões Permanentes e no Plenário. Entre as principais atribuições do Diretor do órgão, conferidas pelo Ato Normativo nº 267/2013, estão:

- Gerenciar o Núcleo de Televisão da Assembleia, oferecendo-lhe condições para o seu bom desempenho;
- Organizar a grade de programação da televisão, de acordo com as orientações do Coordenador de Comunicação;
- Elaborar estudos para dotar a TV de equipamentos necessários à sua finalidade;
- Elaborar o plano de mídia da TV;
- Representar a Televisão em solenidades e eventos oficiais.

A TV Assembleia foi inaugurada no dia 7 de abril de 2006, Dia do Jornalista, data em que também foram celebrados os 171 anos da instalação da Assembleia da Província do Ceará.

8.3.3 Fm Assembleia

A rádio FM Assembleia 96,7 é uma emissora institucional, criada por meio da Lei nº13.451, de autoria da Mesa Diretora, e tem como finalidade transmitir as atividades do Legislativo Estadual em todos os municípios e estados do país e no mundo, por meio da internet.

Trata-se de uma emissora pública e educativa, com forte compromisso com a difusão da cultura local e nacional. Diariamente, transmite, ao vivo, as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas no Plenário 13 de Maio, as reuniões e audiências públicas realizadas pelas Comissões Técnicas da Casa.

A FM Assembleia também conta com uma rica programação cultural, destacando a arte e os artistas da terra e do cenário nacional, além da programação da rádio Agência Senado nos finais de semana.

A emissora é vencedora, na categoria radiojornalismo, do Prêmio Gandhi de Comunicação, nos anos de 2009, 2014, 2015, 2017 e 2018. A premiação reconheceu a produção da campanha "Os grandes nomes da humanidade" e das séries de reportagens o "Direito de ser criança", "Pra Cultivar Margaridas", "Que Cor Você dá à sua Vida" e o "O Direito de Ser Mulher".

9 SERVIÇOS DIVERSOS

9.1 MEMORIAL DEPUTADO PONTES NETO

O Memorial da Assembleia Legislativa do Ceará Deputado Pontes Neto – Malce foi criado pela Lei nº 12.716/1997. Para operacionalizá-lo foi instituído um Grupo de Trabalho por meio da Portaria nº 45/1997 inicialmente composto por 6 membros. Foi normatizado por meio do Ato Normativo nº 267/2013. O Malce tem a missão de desenvolver ações de preservação, interpretação e promoção do patrimônio cultural do Ceará, contribuindo para a produção de conhecimento e valorização da identidade coletiva do povo cearense.

O Memorial da Assembleia Legislativa do Ceará Deputado Pontes Neto conta com uma exposição de longa duração que relata as mudanças ocorridas no Brasil e seus desdobramentos, a partir da chegada da corte portuguesa no país, em 1808. A data foi um marco nas transformações que levaram o Brasil a se constituir como nação. A ênfase da exposição relaciona-se à trajetória do Poder Legislativo cearense desde a criação dos Conselhos Provinciais, em 1835, até a atualidade.

O Memorial conta, ainda, com uma reserva técnica de cerca de duas mil peças, entre objetos, documentos e fotografias que retratam a história do Ceará. O Malce está aberto todos os dias à visitação de grupos de pessoas, mediante agendamento prévio por meio de ligação telefônica ou por e-mail.

As visitas destinadas às escolas públicas e privadas acontecem às terças, quartas e quintas-feiras (manhã e tarde). O Malce dispõe de parte da exposição de longa duração em *Braille*, além de maquetes táteis para as pessoas com deficiência visual.

9.1.1 Funcionamento:

Dias: segunda a sexta

Horário: de 8h as 12h e de 13h as 17h.

9.2 ESCRITÓRIO DE DIREITOS HUMANOS E ASSESSORIA JURÍDICA POPULAR FREI TITO DE ALENCAR – EFTA

O Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar - EFTA - nasceu em 2000, por meio de um convênio entre o Tribunal de Justiça do Ceará - TJ-CE -, a Assembleia Legislativa do Ceará - Alece, a Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Ceará - OAB-CE, a Universidade Federal do Ceará - UFC - e, posteriormente, a Universidade de Fortaleza - Unifor.

O Escritório foi institucionalizado por meio da Lei Estadual nº 14.922/2011. É subordinado à Comissão de Direitos Humanos e Cidadania e vinculado à presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

O Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar - EFTA - atua na perspectiva de enfrentamento às violações de direitos humanos e pela democratização do acesso à justiça, lançando mão de práticas jurídicas alternativas, voltadas para a educação popular e para a assessoria jurídica às comunidades, entidades, aos grupos, movimentos sociais e sujeitos cujos direitos humanos foram, historicamente, negados. O Escritório desenvolve suas atividades em parceria com as instituições tradicionais de assistência jurídica, incidindo, prioritariamente, em casos relacionados às demandas coletivas e, eventualmente, em casos individuais de grave violação aos direitos humanos.

Assim, o Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar tem por objetivo atuar na assessoria às comunidades e aos movimentos sociais, por meio da práxis da Assessoria Jurídica Popular.

9.2.1 Funcionamento:

Dias: segunda a sexta.

Horário: de 8h as 12h e de 13h as 17h

Local: Edifício Sede da Assembleia Legislativa, sala 201

9.3 PROCON

Com a Resolução nº 464, de 13 de dezembro de 2001, a Comissão de Defesa do Consumidor teve suas prerrogativas ampliadas, passando, através do Procon Assembleia, a orientar o consumidor sobre seus direitos, a intermediar os conflitos nas relações de consumo, a promover audiências de conciliação e a informá-lo das providências cabíveis, caso seja necessário recorrer à via judicial.

O Procon Assembleia também realiza serviço de cálculo revisional (de veículo, motocicleta, cartões de crédito e empréstimos consignados), pesquisa de preços e audiências públicas sobre os temas que mais afetam a vida dos consumidores como tarifas de energia elétrica, aumento de mensalidades de universidades particulares e dos serviços de TVs por assinatura, além de manter um programa permanente de educação para o consumo.

Além da sede na Assembleia Legislativa, os consumidores do interior do estado contam com 10 núcleos de atendimento, criados através de parceria entre a assembleia e os municípios de Juazeiro do Norte, Crato, Quixadá, Viçosa do Ceará, Sobral, Morada Nova, Quixeramobim, Tauá, Jaguaruana e Camocim.

O Procon Assembleia e o Programa Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor - DECON -, do Ministério Público do Estado do Ceará - MPCE -, firmaram convênio com o objetivo de estabelecer mecanismos de atuação conjunta e integrada para atender interesses relacionados ao efetivo cumprimento das normas de proteção e de defesa dos consumidores.

Entre os mecanismos de atuação, está a implementação da base de dados do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - SINDEC - no Procon,

possibilitando, assim, a integração dos processos e dos procedimentos relativos ao atendimento dos consumidores. Além disso, o DECON recebe os processos instaurados no Procon que não foram solucionados pelos fornecedores, possibilitando a aplicação de sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - CDC - e na lei de criação do órgão ministerial.

O Procon conta, ainda, com um terminal de consulta ao Serviço de Proteção ao Crédito - SPC - e à Centralização de Serviços dos Bancos - SERASA.

9.3.1 Funcionamento:

Dias: segunda-feira a sexta-feira

Horário: de 8h as 17h

Local: Edifício Deputado José Euclides Ferreira Gomes. Anexo II, - térreo

9.4 CASA DO CIDADÃO

A Casa do Cidadão da Alece funciona por meio de parceria firmada com a Secretaria de Proteção Social, Justiça e Direitos Humanos e oferece à população cearense a emissão do Registro Geral - RG - e do Cadastro de Pessoa Física - CPF -. Os serviços estão disponíveis no térreo do Edifício José Euclides Ferreira Gomes, Anexo II da Assembleia Legislativa.

O atendimento para todos os serviços prestados na Casa do Cidadão é organizado por senhas. O posto funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h. Em alguns serviços, como emissão de RG., as senhas podem ser limitadas devido à grande procura e à capacidade de atendimento, por isso, é fundamental entrar em contato antes de se dirigir ao posto, o que não garante a realização do atendimento, pois, entre a ligação e a chegada, pode ocorrer o término da distribuição das senhas.

9.4.1 Funcionamento:

Dias: segunda a sexta.

Horário: de 8h as 17h.

Local: hall de entrada do Edifício José Euclides Ferreira Gomes, anexo II da Assembleia Legislativa.

9.5 DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Assembleia Legislativa disponibiliza para os deputados, assessores e seus dependentes os serviços do Departamento de Saúde e Assistência Social - DSAS -, cuja missão é prestar assistência de saúde aos parlamentares, servidores e seus dependentes, oferecendo consultas, exames laboratoriais e tratamento nas áreas da me-

dicina, enfermagem, odontologia, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, psicologia, análises clínicas e assistência social.

O DSAS situa-se à Av. Desembargador Moreira, 2930 – Dionísio Torres, atendendo das 7h30 às 17 h, com consultas e tratamentos previamente agendados, não dispondo de atendimento de emergência.

9.5.1 Serviço Médico

Atende nas áreas de cardiologia, ortopedia, traumatologia, clínica médica, clínica da dor, otorrinolaringologia, oftalmologia, pneumologia, nutrição, acupuntura, endocrinologia, ginecologia, dermatologia e pediatria.

9.5.2 Serviço de Enfermagem

Presta atendimento a pacientes com feridas suturadas, feridas abertas. Administra medicações por via oral e parenteral, vacinação, aerosol, realização de eletrocardiograma - ECG.

9.5.3 Serviço Odontológico

Realiza procedimentos de dentística (restauração de resina composta e amálgama em dentes anteriores e posteriores, respectivamente), exodontia (extrações dentárias), radiologia, periodontia (tratamento das afecções da gengiva e dos tecidos de sustentação dos dentes), cirurgia oral menor (extração e pequenas cirurgias intra-buciais), odontologia preventiva (profilaxia, aplicação tópica de flúor e aplicação de selante), ortodontia preventiva (tratamento preventivo da má oclusão na dentição mista através de aparatologia móvel em crianças até 12 anos).

9.5.4 Serviço Social

Presta atendimento na área de Assistência Social, realiza contato com outras instituições na tentativa de buscar atendimento em áreas não cobertas pelo DSAS. Estabelece um trabalho interdisciplinar com os serviços de fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, psicologia, análises clínicas e serviço médico. Realiza também acompanhamento social dos pacientes em tratamento, assim como da família, caso necessário.

9.5.5 Serviço de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

Realiza atendimento nas seguintes áreas: traumatologia, ortopedia, reumatologia, Distúrbios da Articulação Têmporomandibular - DTMs-, neurologia, pediatria, reeducação da motricidade pneumofuncional.

Para a efetivação do atendimento, é necessário o encaminhamento médico, juntamente com o diagnóstico. A partir de então, será realizada uma avaliação inicial, e o profissional traçará o plano de tratamento a ser realizado.

9.5.6 Serviço de Fonoaudiologia

Atende nas áreas de distúrbios de aprendizagem, distúrbios e patologias de voz, desordens na aquisição e no desenvolvimento da fala e linguagem, reabilitação da motricidade oral e deglutição.

9.5.7 Serviço de Psicologia

Realiza atendimento nas áreas infantil, adulta, adolescente e familiar.

9.5.8 Serviço de Análises Clínicas

Realiza procedimentos em hematologia (classificação sanguínea – ABO/RH, contagem de plaquetas, hemograma completo, VHS); bioquímica de urina (calciúria 24 horas, glicosúria, sumário de urina); sorologia (ASO, latex, PCR, VDRL, Waller Rose, PSA, HCV, BETA-HCG); bioquímica de sangue (ácido úrico, bilirrubina, albumina, amilase, glicemia em jejum, glicemia pós-prandial, creatinina, triglicérides, fósforo, TGO - AST, TGP - ALP, ureia, cálcio, ferro sérico, colesterol total – HDL – LDL – VLDL, proteínas totais, gama GT).

A coleta para a realização de exame laboratorial deve ser previamente agendada.

ANEXOS

• Anexo I - Ficha de cadastro funcional	59
• Anexo II - Declaração de acumulação de cargo ou função pública.....	60
• Anexo III - Declaração de não acumulação de cargo ou função pública	61
• Anexo IV - Declaração de bens.....	62
• Anexo V - Declaração de não aposentadoria por invalidez ou compulsoriamente	63
• Anexo VI - Declaração de não exercício de atividade comercial e participação em diretoria, gerência de empresa.....	64
• Anexo VII - Requerimento de filiação como obrigatoriedade	65
• Anexo VIII - Requerimento de não filiação.....	66
• Anexo IX - Atualização de endereço	67
• Anexo X - Ficha de dados para a aquisição da carteira parlamentar	68
• Anexo XI - Cadastro do fundo de previdência parlamentar.....	69
• Anexo XII - Declaração pessoal de saúde	70
• Anexo XIII - Inclusão ou exclusão de dependente(s) parlamentar	71
• Anexo XIV - Comando de alterações de retribuição de assessoramento parlamentar.....	72
• Anexo XV - Frequência do assessor parlamentar	73
• Anexo XVI - Solicitação de serviço CONP.....	74
• Anexo XVII - Ficha técnica Auditório Murilo Aguiar.....	75
• Anexo XVIII - Ficha técnica Auditório João Frederico.....	78
• Anexo XIX – Procedimentos para despesas de VDP	81
• Anexo XX – Cartilha do protocolo eletrônico de requerimentos.....	92
• Anexo XXI – Cartilha do V-doc legislativo.....	104
• Anexo XXII – Manual do sistema JANUS	118

ANEXO I - CADASTRO FUNCIONAL



INFORMAÇÕES PESSOAIS, RESIDENCIAIS E DE CONTATO

NOME COMPLETO: _____ MATRÍCULA: _____
NOME PARA CRACHÁ: _____ NOME SOCIAL (opcional - Decreto nº32.226): _____
DOC. IDENTIFICAÇÃO (Nº/TIPO): _____ ÓRG. EXPEDIDOR/UF: _____ DATA EMISSÃO: _____
CPF: _____ NIS (PIS/PASEP): _____ RESERVISTA: _____
SEXO: _____ TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____ APOSENTADO?: _____
PRIMEIRO EMPREGO?: _____ Nº DA CTPS: _____ SÉRIE DA CTPS: _____ UF DA CTPS: _____
Nº CNH: _____ DATA EXPED./UF: _____ VALIDADE: _____ CATEG.(S): _____ DATA 1ª HAB: _____
ÓRGÃO DE CLASSE (OC): _____ UF: _____ DATA EXPEDIÇÃO: _____ VALIDADE OC: _____
DATA DE NASCIMENTO: _____ PAÍS DE NASCIMENTO: _____ NACIONALIDADE: _____
NATURALIDADE (MUNICÍPIO-UF): _____ RAÇA/COR: _____ TIPO SANGUÍNEO/FATOR RH: _____
PESSOA C/ DEFICIÊNCIA (PCD)?: _____ TIPO(S) DEFICIÊNCIA: _____ COTA PCD: _____ OBS.: _____
GRAU DE INSTRUÇÃO: _____ ÁREA DE FORMAÇÃO/GRADUAÇÃO: _____
ESTADO CIVIL: _____ NOME CÔNJUGE: _____ CPF: _____
NOME DA MÃE: _____ CPF DA MÃE: _____
NOME DO PAI: _____ CPF DO PAI: _____
ENDEREÇO: _____ NÚMERO: _____
COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____ CEP: _____
MUNICÍPIO: _____ ESTADO: _____ PAÍS: _____
TELEFONE: _____ CELULAR: _____ E-MAIL: _____

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

BANCO BRADESCO (Nº 237) AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE C/ DÍGITO: _____

INFORMAÇÕES DE DEPENDENTE(S) *

NOME DO DEPENDENTE 1: _____

DOC. IDENTIFICAÇÃO: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF: _____ DATA EMISSÃO: _____
CPF: _____ DATA NASCIMENTO: _____ SEXO: _____ PESSOA C/ DEFICIÊNCIA? _____
PARENTESCO: _____ DEPENDÊNCIA: IRRF Salário Família Incapac. p/ trabalho DEFICIÊNCIA: _____

NOME DO DEPENDENTE 2: _____

DOC. IDENTIFICAÇÃO: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF: _____ DATA EMISSÃO: _____
CPF: _____ DATA NASCIMENTO: _____ SEXO: _____ PESSOA C/ DEFICIÊNCIA? _____
PARENTESCO: _____ DEPENDÊNCIA: IRRF Salário Família Incapac. p/ trabalho DEFICIÊNCIA: _____

NOME DO DEPENDENTE 3: _____

DOC. IDENTIFICAÇÃO: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF: _____ DATA EMISSÃO: _____
CPF: _____ DATA NASCIMENTO: _____ SEXO: _____ PESSOA C/ DEFICIÊNCIA? _____
PARENTESCO: _____ DEPENDÊNCIA: IRRF Salário Família Incapac. p/ trabalho DEFICIÊNCIA: _____

*Na hipótese de mais de 03 (três) dependentes, preencher uma folha adicional do CadastroFuncional

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA



Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

Pelo presente documento, eu, _____,
portador(a) da RG. nº _____, órgão expedidor _____, inscrito(a)
no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF) sob o nº _____, residente
e domiciliado(a) à Rua/Av _____.
declaro, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada nos termos do art. 37,
incisos XVI e XVII da Constituição Federal e art. 154, incisos XV e XVI, da Constituição Estadual,
junto à Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, para todos os fins de Direito, inclusive para fim
de nomeação, posse e exercício no cargo de _____, que sou
titular do cargo/função/emprego público _____ no órgão
_____, sito à Rua _____,
bairro _____, na cidade de _____, desde ___/___/___, sob o
regime jurídico _____, com carga horaria de ___ horas e horário de trabalho de
_____.

Fortaleza, ___ de _____ de _____

Assinatura do servidor(a)

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

Pelo presente documento, eu, _____
_____ portador(a) da RG. nº _____,
órgão expedidor _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Ministério
da Fazenda sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à

complemento _____, no município de _____.
declaro para fins de nomeação, posse e exercício no Cargo/Função de
_____ da Assembleia Legislativa do Estado Ceará,
que não exerço nenhum cargo, função ou emprego público nas esferas Federal, Estadual e
Municipal, inacumulável com o cargo/função em que tomarei posse, em consonância com o
disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal e incisos XV e XVI do
art. 154 da Constituição Estadual, estando ciente de que a prestação de informações falsas
está sujeita às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Fortaleza, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor (a)

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE BENS



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

Pelo presente documento, eu _____

portador(a) da RG. nº _____, órgão expedidor _____,
inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o nº _____,
residente e domiciliado(a) à _____,
complemento _____, no município de _____.

declaro para os devidos fins que até a data presente, o meu acervo patrimonial é
formado pelos bens mencionados a seguir:

- 1) _____ Valor: _____
- 2) _____ Valor: _____
- 3) _____ Valor: _____
- 4) _____ Valor: _____
- 5) _____ Valor: _____
- 6) _____ Valor: _____
- 7) _____ Valor: _____
- 8) _____ Valor: _____
- 9) _____ Valor: _____
- 10) _____ Valor: _____

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente
declaração, ciente de que a prestação de informações falsas está sujeita às penalidades
previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Fortaleza, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor (a)

Na hipótese de não existirem bens a serem declarados, escrever: Não possuo bens a declarar.

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO APOSENTADO(A) POR INVALIDEZ OU COMPULSORIAMENTE



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

Pelo presente documento, eu _____

portador(a) da RG. nº _____, órgão expedidor _____,
inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o nº _____,
residente e domiciliado(a) à _____,
complemento _____, no município de _____.

declaro para os devidos fins que não sou aposentado por invalidez ou compulsoriamente (nos termos do art. 195, caput, da Lei Estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974) junto a Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), e que até a presente data não estou em gozo do benefício de auxílio-doença junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração, ciente de que a prestação de informações falsas está sujeita às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Fortaleza, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor (a)

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE
COMERCIAL, CONTRATAÇÃO COM O ESTADO E PARTICIPAÇÃO
EM DIRETORIA, GERÊNCIA, ADMINISTRAÇÃO, CONSELHO
TÉCNICO OU ADMINISTRATIVO, DE EMPRESAS OU
SOCIEDADES MERCANTIS**



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

Pelo presente documento, eu _____

portador(a) da RG. nº _____, órgão expedidor _____,
inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o nº _____,
residente e domiciliado(a) à _____,
complemento _____, no município de _____.

declaro, para os devidos, fins que não participo de diretoria, gerência, administração,
conselho técnico ou administrativo, de empresas ou sociedades mercantis, que não sou
comerciante, e que não possuo contrato de qualquer natureza com o Estado, ou suas
entidades, nos termos do art. 193, incisos VII, XV e XVI da Lei Estadual nº 9.826, de 14 de
maio de 1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado).

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente
declaração, ciente de que a prestação de informações falsas está sujeita às penalidades
previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Fortaleza, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor (a)

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

ANEXO VII - REQUERIMENTO DE FILIAÇÃO COMO OBRIGATÓRIO

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

_____, deputado(a) estadual,
vem, à presença de Vossa Excelência, **requerer, como contribuinte obrigatório, filiação** ao Sistema de Previdência Parlamentar dos deputados e ex-deputados estaduais do Ceará, instituído pela Lei Complementar nº 13, de 20 de julho de 1999, com esteio no inciso I do art. 5º da supracitada lei complementar, tendo em vista o fato de não ser optante pela hipótese do §5º do art. 5º da referida lei complementar.

Termos em que pede e espera deferimento.

Fortaleza, ____ de _____ de 20 ____.

C.P.F.:

ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE NÃO FILIAÇÃO

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

_____, deputado(a) estadual, vem, à presença de Vossa Excelência, requerer **não filiação** ao Sistema de Previdência Parlamentar dos deputados e ex-deputados estaduais do Ceará, instituído pela Lei Complementar nº 13, de 20 de julho de 1999, nos termos do § 5º do art. 5º da supracitada lei complementar, conforme documentação comprobatória em anexo.

Termos em que pede e espera deferimento.

Fortaleza, ____ de _____ de 20 ____.

CPF

ANEXO IX ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO



Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO

1. DADOS DO PARLAMENTAR

Nome do parlamentar: _____ Matrícula _____

Nome completo: _____

2. ENDEREÇO RESIDENCIAL

_____ Nº _____ Complemento _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Telefone: (____) _____

Fax (____) _____ e-mail: _____

3. ALTERAÇÃO DE GABINETE

Gabinete anterior nº: _____ Gabinete atual nº: _____

Nome parlamentar: _____ Matrícula _____

Telefone: (____) _____ Fax (____) _____

e-mail: _____

Av. Desembargador Moreira, 2807–Dionísio Torres–CEP: 60170-900–Fortaleza-CE
DISQUE ASSEMBLEIA **0800 2802887**

ANEXO X FICHA DE DADOS PARA A AQUISIÇÃO DA CARTEIRA PARLAMENTAR

30ª LEGISLATURA – 2019 a 2023 (período de 01.02.2019 a 31.01.2023)

ASSINATURA DO DEPUTADO PARA A CARTEIRA PARLAMENTAR

Obs: ASSINAR COM CANETA PRETA

Nº	NOME PARLAMENTAR	ASSINATURA	FOTO

ANEXO XI - CADASTRO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR



CADASTRO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR



INFORMAÇÕES PESSOAIS

NOME COMPLETO: _____
Nº INSCRIÇÃO: _____ MATRÍCULA FP: _____ Nº PROCESSO: _____ DATA: _____
PUBLICAÇÃO NO D.O.E: _____ Obrigatório Facultativo
Nº DO RG: _____ EMISSOR: _____ DATA DE EMISSÃO: _____
Nº DO CPF: _____ TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____
NOME DO PAI: _____
NOME DA MÃE: _____
ENDEREÇO: _____ NÚMERO: _____
COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____ CEP: _____
MUNICÍPIO: _____ ESTADO: _____ PAÍS: _____
TELEFONE: _____ CELULAR: _____ E-MAIL: _____
BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA: _____
NOME CÔNJUGE: _____ CPF: _____
NOME COMPANHEIRO(A): _____ CPF: _____

POSSUI TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO A SER AVERBADO ANTERIOR À FILIAÇÃO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR? SIM NÃO

Caso tenha tempo de Contribuição Previdenciária anterior, indique anexo ao cadastro declaração do órgão competente com o tempo de previdência detalhado mês a mês, aproveitado para efeitos de concessão de benefícios.

INFORMAÇÕES DE DEPENDENTE(S) *

NOME DO DEPENDENTE 1: _____
DOC. IDENTIFICAÇÃO: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF: _____ DATA EMISSÃO: _____
CPF: _____ DATA NASCIMENTO: _____ SEXO: _____ PESSOA C/ DEFICIÊNCIA? _____
PARENTESCO: _____ DEPENDÊNCIA: IRRF Salário família Incapac. p/ trabalho DEFICIÊNCIA: _____

NOME DO DEPENDENTE 2: _____
DOC. IDENTIFICAÇÃO: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF: _____ DATA EMISSÃO: _____
CPF: _____ DATA NASCIMENTO: _____ SEXO: _____ PESSOA C/ DEFICIÊNCIA? _____
PARENTESCO: _____ DEPENDÊNCIA: IRRF Salário família Incapac. p/ trabalho DEFICIÊNCIA: _____

NOME DO DEPENDENTE 3: _____
DOC. IDENTIFICAÇÃO: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF: _____ DATA EMISSÃO: _____
CPF: _____ DATA NASCIMENTO: _____ SEXO: _____ PESSOA C/ DEFICIÊNCIA? _____
PARENTESCO: _____ DEPENDÊNCIA: IRRF Salário família Incapac. p/ trabalho DEFICIÊNCIA: _____

*Na hipótese de mais de 03 (três) dependentes, preencher uma folha adicional do Cadastro

ASSINATURA DO(A) REQUERENTE _____

DATA: ____/____/____

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Certidão de Casamento, Certidão de Nascimento, RG, CPF, Comprovante de endereço e 01(uma) foto 3x4

ANEXO XII - DECLARAÇÃO PESSOAL DE SAÚDE



**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA
PARLAMENTAR**
ASSINBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

DECLARAÇÃO PESSOAL DE SAÚDE	SIM	NÃO
1) Esteve ou está afastado de suas atividades profissionais? Por que motivo? Se sim, esclareça:		
2) Tem alguma deficiência de órgão, membros ou sentidos (por exemplo, visão, audição), ou defeito físicos em membros ou órgãos? Se sim, esclareça:		
3) Sofreu ou sofre de alguma doença ou distúrbios abaixo relacionados? Em caso positivo, informar todos os detalhes, incluindo datas e tratamentos realizados. a) Hipertensão, infarto do miocárdio ou outras doenças Cardiocirculatórias? Se sim, esclareça: B) Tumores, câncer ou outras doenças malignas? Se sim, esclareça:		
c) Problemas do sistema muscular esquelético (ossos, articulações, espinha dorsal (problemas de coluna), discos intervertebrais, músculos, ligamentos e tendões), como artrite, reumatismo, problemas nas articulações ou nas costas, distrofia muscular ou outra enfermidade? Se sim, esclareça:		
d) Asma, bronquite, enfisema, pneumonia, tuberculose ou outras doenças pulmonares ou doenças da laringe? se sim, esclareça:		
e) Doenças de rim, bexiga, próstata, cérvix, cálculos urinários, hermatúria ou proteínas na urina ou alterações do trato urinário, órgãos sexuais? Se sim, esclareça:		
f) Úlcera duodenal ou gástrica, gastrite, lotérica, doenças do fígado, pâncreas, hepatite, doenças da vesícula biliar, ou outras do aparelho digestivo? Se sim, esclareça:		
g) Hemorragias, anemia, hemofilia, hipercolesterolemia ou outras doenças do sangue ou metabolismo? Se sim, esclareça:		
h) Doenças neurológicas ou psiquiátricas (vertigens, desmaio, convulsão, dores de cabeça, dificuldade de falar, paralisia ou derrame cerebral, diplopia, tremor, doença de Parkinson, doença de Alzheimer, ansiedade, distúrbios emocionais, neurite, esclerose múltipla), doenças ou alterações metais ou dos nervos? Se sim, esclareça:		
i) Diabetes, doenças da tireóide ou outras doenças endócrinas? Se sim, esclareça:		
J) Outras doenças ou distúrbios não mencionados acima? Se sim, esclareça:		
4) É ou foi portador de alguma doença ou lesão produzida pelo trabalho (doença profissional) Se sim, esclareça:		
5) Foi vítima de acidente ou violência? Em caso positivo, escrever a ocorrência e informar quais as lesões produzidas e se houver algum tipo de limitação.		

OBSERVAÇÕES: _____

Fortaleza, ____ de _____ de 20__.

 DEBITADO(A) ESTADUAL

ANEXO XIII - INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE DEPENDENTE(S) PARLAMENTAR



Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE DEPENDENTE(S) PARLAMENTAR

1. PARLAMENTAR

Nome Parlamentar: _____

Matrícula: _____ Ramal: _____

2. DEPENDENTES

INCLUSÃO (Preencher os Itens): 3. IMPOSTO DE RENDA - DECLARAÇÃO PARA FINS DE ABATIMENTOS

4. PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR - DECLARAÇÃO PARA FINS DE INCLUSÃO

EXCLUSÃO

IR: Imposto de Renda
PP: Previdência Parlamentar

Nome completo (sem abreviar)	Grau de parentesco	Finalidade	
		IR	PP
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. IMPOSTO DE RENDA-IR

DECLARAÇÃO PARA FINS DE ABATIMENTO

- Se a última declaração do IR foi entregue no modelo simplificado: declaro que o(s) dependente(s) acima assinalado(s), para fins de IR, vive(m) sob minha dependência econômica.
- Se não apresentou declaração do IR, do ano base anterior à Receita Federal: declaro que o(s) dependente(s) acima assinalado(s) para fins de IR, vive(m) sob minha dependência econômica.
- Se a relação de dependência ocorreu após o término do ano-calendário anterior: declaro que o(s) dependente(s) acima assinalado(s) para fins de IR e que não consta(m) na minha última Declaração de Imposto de Renda vive(m) sob minha dependência econômica.
- Para inclusão de companheiro(a) sem filho em comum: declaro que eu e meu (minha) companheiro(a) temos vida em comum há mais de cinco anos.

4. PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR-PP

DECLARAÇÃO PARA FINS DE INCLUSÃO

- Para inclusão de cônjuge ou companheiro(a): declaro que eu e meu (minha) companheiro(a) formamos uma entidade familiar de convivência duradoura, pública e contínua, conforme incisos I e II do Art. 9 da Lei Complementar nº13 de 20/07/1999, D.O. de 20/07/1999.
- Para inclusão de menor de 21 anos ou inválido(s), sob guarda e responsabilidade: declaro que o(s) menor(es) acima assinalado(s), do(s) qual(quais) detenho a guarda judicial e inválido(s), reside(m) em minha companhia e vive(m) sob minha dependência econômica.
- Para inclusão de menor(es) sob tutela judicial, que viva sob comprovada dependência do segurado: declaro que o(s) menor(es) acima assinalado(s), do(s) qual(quais) detenho a tutela judicial, reside(m) em minha companhia e vive(m) sob minha dependência econômica.


Estou ciente de que no caso de inclusão de dependente inválido, deverá ser anexada a decisão da Junta Médica, e de que estou sujeito às penas da lei em caso de declaração falsa.

Em ___/___/___

Assinatura do(a) Parlamentar

Av. Desembargador Moreira, 2807-Dionísio Torres-CEP: 60170-900-Fortaleza-CE
DISQUE ASSEMBLEIA 0800 2802887

ANEXO XVI - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO CONP

 Assembleia Legislativa do Estado do Ceará	DIRETORIA ADJUNTA OPERACIONAL	CÓDIGO:	FQ-CONP-001-08
	FORMULÁRIO DA QUALIDADE	DATA EMISSÃO:	31/08/2011
	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO CONP	DATA REVISÃO:	27/09/2017

1. SOLICITANTE

Nome:

Fone/Fax:

E-mail:

2. TIPO DE SERVIÇO

- Estudo técnico (até 8 dias úteis)*
 Pesquisa (até 8 dias úteis)*
- Elaboração ou revisão de minuta de proposição (até 8 dias úteis)*
 Publicações**
- Adequação técnica de minuta de proposição (até 3 dias úteis)*
 Outros**

* O prazo será contado a partir do primeiro dia útil seguinte data de entrada na Consultoria Parlamentar. Se houver solicitação de mais de dois serviços, o prazo de entrega do terceiro serviço será duplicado.

** O prazo será determinado conforme a complexidade do tema.

Obs:

O serviço "Adequação técnica de minuta de proposição" não se aplica conjuntamente com o serviço "Elaboração de minuta de proposição".

Os serviços realizados pela Consultoria Parlamentar são pautados pela prática da ética, da responsabilidade, da qualidade, resguardado o sigilo profissional, tendo como referência fontes oficiais ou validadas pela comunidade científica.

3. DOCUMENTAÇÃO ANEXA

- SIM
 Não

4. DETALHAMENTO DOS(S) SERVIÇO(S)

Deputado (a) Estadual / Chefe de Órgão da Alece

PREENCHIMENTO DA CONSULTORIA PARLAMENTAR

ENTRADA: Prot. CONP Nº: _____	Responsável pelo recebimento: _____	Data: ___/___/___
Coordenador(a): _____	Data: ___/___/___	Executor (a): _____
REVISÃO: Coordenador: _____	Data: ___/___/___	Executor (a): _____
<input type="checkbox"/> APROVAÇÃO (Coordenador): _____		Data: ___/___/___
SAÍDA: Responsável pelo recebimento do serviço: _____	Data: ___/___/___	
PRAZO: _____		
RESULTADO (qualquer desdobramento do trabalho solicitado): _____		

ANEXO XVII - FICHA TÉCNICA AUDITÓRIO MURILO AGUIAR

FICHA TÉCNICA – AUDITÓRIO MURILO AGUIAR

Atenção

1. O horário de funcionamento do auditório é de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h.
2. O Espaço tem, de acordo com o alvará de liberação, capacidade para 300 (trezentas) pessoas. Essa lotação será, rigorosamente, respeitada.
3. O auditório é dotado de equipamentos de iluminação e som. Não dispomos de equipamento de som para apresentações musicais, tampouco de equipamentos cênicos. Outras informações técnicas sobre o espaço podem ser conferidas pelos telefones 3277.2605 / 3277.2845.
4. O produtor deverá retirar todo o cenário e demais equipamentos que fazem parte do espetáculo/evento do espaço, em um prazo máximo de 24 horas após o último dia de espetáculo/evento. Após o cumprimento do prazo, a Assembléia Legislativa do Estado do Ceará isentar-se-á de qualquer responsabilidade sobre o material.
5. O responsável fica ciente de que deverá entregar o espaço limpo, pois só dispomos de equipe para este serviço até as 17 horas.
6. Não dispomos de espaço para serviço de coquetel.
7. Não dispomos de estacionamento.
8. Sempre deverá ser utilizado o púlpito da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará
9. NÃO PODERÁ SER COBRADA NENHUMA TAXA, INSCRIÇÃO OU NENHUM INGRESSO PARA QUALQUER TIPO DE ESPETÁCULO, PALESTRA, ENCONTRO, SHOW, FILME, CONFERÊNCIA, ETC.

1. Tipo de evento

- Lançamento literário Exibição de filme Colação de grau/encerramento de curso/outros
- Apresentação musical Apresentação teatral ou de dança
- Palestra, seminário ou audiência Oficina, curso ou workshop Ensaio

Titulo do espetáculo, show, livro, filme, encerramento de curso e da palestra. (anexar release).

Cia/ Grupo/ Artista/ Autor/ Palestrante/ Instituição/Empresa

Direção ou coordenação

2. Serviço

Dia e mês do evento: _____ Hora de início: _____ Hora do término: _____

Duração do evento: _____

Hora da entrada no espaço: _____ Hora da saída: _____

Tempo para montagem: _____ Tempo para desmontagem: _____

Passagem de som (quando houver): _____

3. Sobre o evento

Adulto Infante-juvenil Infantil Livre Censura: _____(idade indicada)

Em caso de espetáculo adulto, existe algum tipo de restrição para menores?

(conforme Lei nº 8.069, título III, capítulo II, seção I, art 74º parágrafo único e art 75º parágrafo único).

Sim Não.

Em caso positivo:

Nudez Violência implícita Violência explícita Mensagens subliminares

Uso de drogas Outros: _____

4. Texto

Próprio Adaptado Autorização do autor/SBAT Sim Não

(Anexar cópia e documento de autorização)

5. Uso de equipamentos e elementos diversos

Fogo Água Animais Areia Piano Ciclorama

Lama Fumaça Linóleo Breu Produtos químicos

Projetor multimídia Outros (indicar): _____

Como o elemento marcado acima será utilizado?

6. Material disponível no espaço

Mesa para palco: Sim Não. Para quantas pessoas? ____

Toalha de mesa por conta do responsável pelo evento.

Microfones: Sim Não.

Cadeiras: Sim Não. Para quantas pessoas? ____

Data show: Sim Não

1 telão com exibição simultânea: Sim Não

* Gentileza consultar a gerência de produção do espaço para disponibilidade/ confirmação dos equipamentos.

7. Dados para a cessão do espaço

Dados do responsável

Nome: _____
Endereço: _____
RG: _____ CPF: _____
Estado civil: _____ Profissão: _____
Nacionalidade: _____ Telefone: _____

8. Identificação da equipe organizadora

NOME	FUNÇÃO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

Fortaleza, _____ de _____ de 201 ____.

Assinatura

ANEXO XVIII - FICHA TÉCNICA AUDITÓRIO JOÃO FREDERICO

FICHA TÉCNICA – AUDITÓRIO JOÃO FREDERICO FERREIRA GOMES

Atenção

1. O horário de funcionamento do auditório é de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h.
2. O Espaço tem, de acordo com o alvará de liberação, capacidade para 500 (quinhentas) pessoas. Essa lotação será, rigorosamente, respeitada.
3. O auditório é dotado de equipamentos de iluminação e som. Não dispomos de equipamento de som para apresentações musicais, tampouco de equipamentos cênicos. Outras informações técnicas sobre o espaço podem ser conferidas pelos telefones 3277.3701 / 3277.3702.
4. O produtor deverá retirar todo o cenário e demais equipamentos que fazem parte do espetáculo/evento do espaço, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o último dia do espetáculo/evento. Após o cumprimento do prazo, a Assembléia Legislativa do Estado do Ceará se isentará de qualquer responsabilidade sobre o material.
5. O responsável fica ciente de que deverá entregar o espaço limpo, pois só dispomos de equipe para esse serviço até às 17 horas.
6. Não dispomos de espaço para serviço de coquetel.
7. Não dispomos de estacionamento.
8. Sempre deverá ser utilizado o púlpito da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará
9. **NÃO PODERÁ SER COBRADA NENHUMA TAXA, INSCRIÇÃO OU NENHUM INGRESSO PARA QUALQUER TIPO DE ESPETÁCULO, PALESTRA, ENCONTRO, SHOW, FILME, CONFERÊNCIA, ETC.**

1. Tipo de evento

- Lançamento literário Exibição de filme Colação de grau/encerramento de curso/outros
- Apresentação musical Apresentação teatral ou de dança
- Palestra, seminário ou audiência Oficina e curso ou workshop Ensaio

Titulo do espetáculo, show, livro, filme, encerramento de curso e da palestra. (anexar *release*).

Cia/ Grupo/ Artista/ Autor/ Palestrante/ Instituição/Empresa.

Direção ou coordenação.

2. Serviço

Dia e mês do evento: _____ Hora do início: _____ Hora do término: _____
Duração do evento: _____
Hora da entrada no espaço: _____ Hora da saída: _____
Tempo para montagem: _____ Tempo para desmontagem: _____
Passagem de som (quando houver): _____

3. Sobre o evento

Adulto Infante-juvenil Infantil Livre Censura: _____ (idade indicada)

Em caso de espetáculo adulto, existe algum tipo de restrição para menores?

(conforme Lei nº 8.069, título III, capítulo II, seção I, art. 74º parágrafo único e art. 75º parágrafo único).

Sim Não.

Em caso positivo:

Nudez Violência implícita Violência explícita Mensagens subliminares

Uso de drogas Outros: _____

4. Texto

Próprio Adaptado Autorização do autor/SBAT: Sim Não

(Anexar cópia e documento de autorização)

5. Uso de equipamentos e elementos diversos

Fogo Água Animais Areia Piano Ciclorama

Lama Fumaça Linóleo Breu Produtos químicos

Projetor multimídia Outros (indicar): _____

Como o elemento marcado acima será utilizado?

6. Material disponível no espaço

Mesa para palco: [] Sim [] Não. Para quantas pessoas? ____

Toalha de mesa por conta do responsável pelo evento.

Microfones: [] Sim [] Não.

Cadeiras: [] Sim [] Não. Para quantas pessoas? ____

Púlpito: [] Sim [] Não

Data show: [] Sim [] Não

2 telões com exibição simultânea: [] Sim [] Não

* Gentileza, consultar a gerência de produção do espaço para disponibilidade e confirmação dos equipamentos.

7. Dados para a cessão do espaço

Dados do responsável

Nome: _____
Endereço: _____
RG: _____ CPF: _____
Estado civil: _____ Profissão: _____
Nacionalidade: _____ Telefone: _____

8. Identificação da equipe organizadora

NOME	FUNÇÃO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

Fortaleza, _____ de _____ de 201 ____.

Assinatura

ANEXO XIX - PROCEDIMENTOS PARA DESPESAS DE VDP

1 PROCEDIMENTOS PARA DESPESAS DE VDP

1.1 - ABERTURA DE PROCESSO (NO PROTOCOLO), APRESENTAR OS SEGUIN-
TES DOCUMENTOS:

1.1.1 – PROPOSTA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM PAPEL TIMBRADO,
CONFORME MODELO (ANEXO I) – FORNECEDOR;

1.1.1.1 - Para serviços credenciados, a proposta deve ser de acordo com os modelos
(Anexos III, IV e V), cujas informações devem estar em conformidade com a Tabela
de Remuneração do respectivo Edital – FORNECEDOR;

1.1.1.2 – Os editais contendo exigências e procedimentos de serviços credenciados,
estão disponíveis no site www.al.ce.gov.br/editais-de-licitacao - FORNECEDOR;

1.1.2 – REQUERIMENTO DEVIDAMENTE ASSINADO PELO(A) DEPUTADO(A),
CONFORME MODELO (ANEXO II) – GABINETE;

1.1.2.1 – Os pedidos de pagamentos através de boleto com código de barras (plano de
saúde, TV por assinatura, provedor de internet, cujo titular deve ser o(a) próprio(a)
deputado(a), não necessitam de proposta e deverão dar entrada no Protocolo junto
com o seu devido Requerimento, com, **no mínimo, cinco dias úteis de antecedência
do vencimento** - GABINETE;

1.1.2.2 - Para os serviços de passagens aéreas e terrestres e hospedagens, também
não há necessidade de proposta, que deve ser substituída pela respectiva fatura devi-
damente assinada pelo(a) Deputado(a);

1.1.2.3 – Para os pedidos de tickets alimentação/refeição/combustível, apenas apre-
sentar o requerimento devidamente assinado pelo(a) Deputado(a) à Diretoria Geral,
que se responsabilizará pela abertura do processo;

1.1.2.4 – No caso de locação de veículo, anexar à proposta (ANEXO IV), cópia auten-
ticada em cartório do DUT do veículo a ser locado - FORNECEDOR;

2 - PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação do serviço deve ser iniciada após a emissão da Nota de Empenho

2.1 – Após emitida a Nota de Empenho, o gabinete será informado de que a mesma
está disponível na Diretoria Adjunta Administrativa e Financeira e será entregue ape-
nas a assessores do respectivo(a) deputado(a);

- 2.1.1 – Após o recebimento da Nota de Empenho, o gabinete deve informar ao fornecedor que o serviço pode ser iniciado;
- 2.1.2 – Após a conclusão do serviço, o fornecedor deverá proceder conforme orientação do item 3;
- 2.2 - Para Assessoria/Consultoria e locação de veículos, o serviço será considerado concluído após decorrido o prazo/período informado na proposta, pelo próprio fornecedor;
- 2.3 – Caso o serviço seja cancelado, deverá ser preenchida a Solicitação de Anulação de Despesa, conforme modelo (Anexo VIII) - GABINETE.

3 - PAGAMENTO

3.1 Apresentar os seguintes documentos:

3.1.1 – Nota de Empenho e Solicitação da Despesa – SD, devidamente assinadas pelo(a) Deputado(a) - GABINETE;

3.1.2 – Nota Fiscal (emitida após a conclusão dos serviços), em nome da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, contendo: DESCRIÇÃO (DE ACORDO COM A ESPECIFICAÇÃO DA NOTA DE EMPENHO), DEPUTADO(A) SOLICITANTE DO SERVIÇO, NÚMERO DA NOTA DE EMPENHO E DADOS BANCÁRIOS PARA CRÉDITO (BRADESCO) - FORNECEDOR;

3.1.3 – Conta corrente para crédito, informada na Nota Fiscal, deve ser de mesma titularidade (CNPJ) da Nota de Empenho - FORNECEDOR;

3.1.4 – Para serviços gráficos, acrescentar uma amostra original do que foi impresso - FORNECEDOR;

3.1.5 – Para serviços de Assessoria/Consultoria, apresentar Relatório de Execução de Tarefas (Anexo VI) - FORNECEDOR;

3.1.6 – Certidões Negativas - FORNECEDOR:

3.1.6.1 – De Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (www.receita.fazenda.gov.br);

3.1.6.2 – Negativa de Débitos Trabalhistas (www.tst.jus.br);

3.1.6.3 - Certidão de Regularidade do FGTS (www.caixa.gov.br);

3.1.6.4 – De Débitos Estaduais (www.sefaz.ce.gov.br);

3.1.6.5 – De Débitos de Tributos Municipais (www.sefin.fortaleza.ce.gov.br);

Observações:

- Caso o prestador não seja de Fortaleza e a Certidão Negativa não seja eletrônica, enviar Certidão original ou autenticada em Cartório;

- Para prestadores não estabelecidos no município de Fortaleza, apresentar Cadastro de Prestadores de Outros Municípios (CPOM), (www.sefin.fortaleza.ce.gov.br/e-sefin);
- Caso seja interesse do prestador receber o pagamento sem a inscrição do CPOM, deve apresentar Autorização de Retenção de ISS por Motivo de Não Cadastro no CPOM (Anexo VII);
- Caso o prestador seja optante do Simples Nacional, enviar Declaração de Optante pelo Simples Nacional (www.receita.fazenda.gov.br);

3.1.6.6 – Para serviços de locação de veículo sem motorista e prestação de serviços por MEI (Microempreendedor Individual), é dispensado o cadastro o CPOM.

Observações:

Todos os documentos devem ser legíveis, sem rasuras, digitados (se necessário) e estarem vigentes no ato da liquidação do processo;

Todos os documentos emitidos eletronicamente, terão suas autenticidades validadas;

Todos os documentos devem ser apresentados juntos, não sendo aceitos documentos enviados eletronicamente (e-mail, whatsapp, etc..).

ANEXO XIX - A

PROPOSTA DE PREÇO PARA SERVIÇO

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

Gabinete do(a) Deputado(a) xxxxxxxxxxxxxxxx

DESCRIÇÃO DA PROPOSTA OU DO ORÇAMENTO PARA O SERVIÇO

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de 2019

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Nome do responsável

Cargo do responsável

ANEXO XIX - B

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

EXMA. SRA. DIRETORA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

De acordo com a resolução 287, de 25/06/92 publicada no Diário Oficial do dia 07/07/92, e alterações posteriores e Ato normativo 225, de 11/06/03, publicado no Diário Oficial do dia 18/06/03, venho requerer de Vossa Senhoria, dentro dos limites de valores definidos, autorização para o serviço a seguir especificado:

➤ **CREDOR:**

➤ **CNPJ:**

CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA CONFORME ATO NORMATIVO 225/03:

Transporte (Art 1º) Publicação (Art 2º) Comunicação (Art 3º) Outros Serviços (Art 4º)

DESCRIÇÃO DA DESPESA:

VALOR (R\$): descrever valores numérico e por extenso

Fortaleza, ____ de _____ de 2019

ASSINATURA DO(A) DEPUTADO(A)

Nome do(a) Deputado(a)

Autorizo _____
Diretora Geral

ANEXO XIX - C

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

Gabinete do(a) Deputado(a) xxxxxxxxxxxxxx

PROPOSTA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR DA HORA TÉCNICA
	-DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS; - QUANTIDADE DE HORAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	

VALOR GLOBAL DO SERVIÇO (QTDE HORAS x VALOR HORA): R\$ _____
(_____).

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de 2019

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Nome do responsável

Cargo do responsável

ANEXO XIX - D

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

Gabinete do(a) Deputado(a) xxxxxxxxxxxxxxxx

PROPOSTA PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULO

ITEM	DESCRIÇÃO	VEÍCULO	PERÍODO	VALOR (R\$)	TOTAL (R\$)
TOTAL					

ITEM: DE ACORDO COM A TABELA DE REMUNERAÇÃO

DESCRIÇÃO: APENAS A PRINCIPAL

VEÍCULO: MARCA/MODELO E PLACA

PERÍODO: SE MENSAL, 1; SE DIÁRIAS, A QTDE DE DIAS

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de 2019

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Nome do responsável

Cargo do responsável

ANEXO XIX - E

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

Gabinete do(a) Deputado(a) xxxxxxxxxxxxxxxx

PROPOSTA PARA SERVIÇOS GRÁFICOS

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	QTDE CENTOS	VALOR (R\$)	TOTAL (R\$)
TOTAL				

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de 2019

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Nome do responsável

Cargo do responsável

ANEXO XIX - F

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

Gabinete do(a) Deputado(a) xxxxxxxxxxxxxxxx

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE TAREFAS

TIPO DE SERVIÇO	TAREFAS EXECUTADAS	QTDE DE HORAS	DATA INÍCIO	DATA FIM
TOTAL				

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de 2019

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Nome do responsável

Cargo do responsável

DE ACORDO: ASSINATURA DO(A) DEPUTADO(A)

Nome do(a) Deputado(a)

ANEXO XIX - G

AUTORIZAÇÃO DE RETENÇÃO DE ISS POR MOTIVO DO NÃO CADASTRO NO CPOM

EMPRESA: _____

CNPJ: _____.____.____/____-____

RESPONSÁVEL LEGAL: _____

CPF: _____.____.____-____

GABINETE DO(A) DEPUTADO(A): _____

NOTA DE EMPENHO: _____

VALOR (R\$): _____

Tenho ciência e autorizo a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, a reter o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, a ser recolhido à Prefeitura de Fortaleza, relativo ao pagamento de serviços prestados ao gabinete acima, em virtude de não estar cadastrado no Cadastro de Prestadores de Outros Municípios (CPOM), conforme exigência da Instrução Normativa SEFIN 02/2017.

_____, ____ de _____ de 2019

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Cargo do responsável

ANEXO XIX - H

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

SOLICITAÇÃO DE ANULAÇÃO DE DESPESA – VDP

Nº PROCESSO: _____

DATA SOLICITAÇÃO DE DESPESA: ____/____/____

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA – AD Nº: _____

EXERCÍCIO: _____

GABINETE ORIGEM: Deputado(a) _____

IMPORTÂNCIA: R\$ _____

NOTA DE EMPENHO: () NÃO; () SIM Nº: _____

ATESTO: () NÃO; () SIM

Através deste Expediente, vimos até V. Sa., solicitar a **ANULAÇÃO DA DESPESA** referente ao processo acima identificado, de forma () total; () parcial, para todos os fins e efeitos de direito, especialmente para o fim de não realização de pagamento a ela relacionado, tendo em vista o seguinte motivo: ____.

- 1 Desistência;
- 2 Falha processual;
- 3 Serviço não concluído;
- 4 Não prestação do serviço;
- 5 Documentação incompleta;
- 6 Outro (especificar): _____

Fortaleza – CE, de de 2019

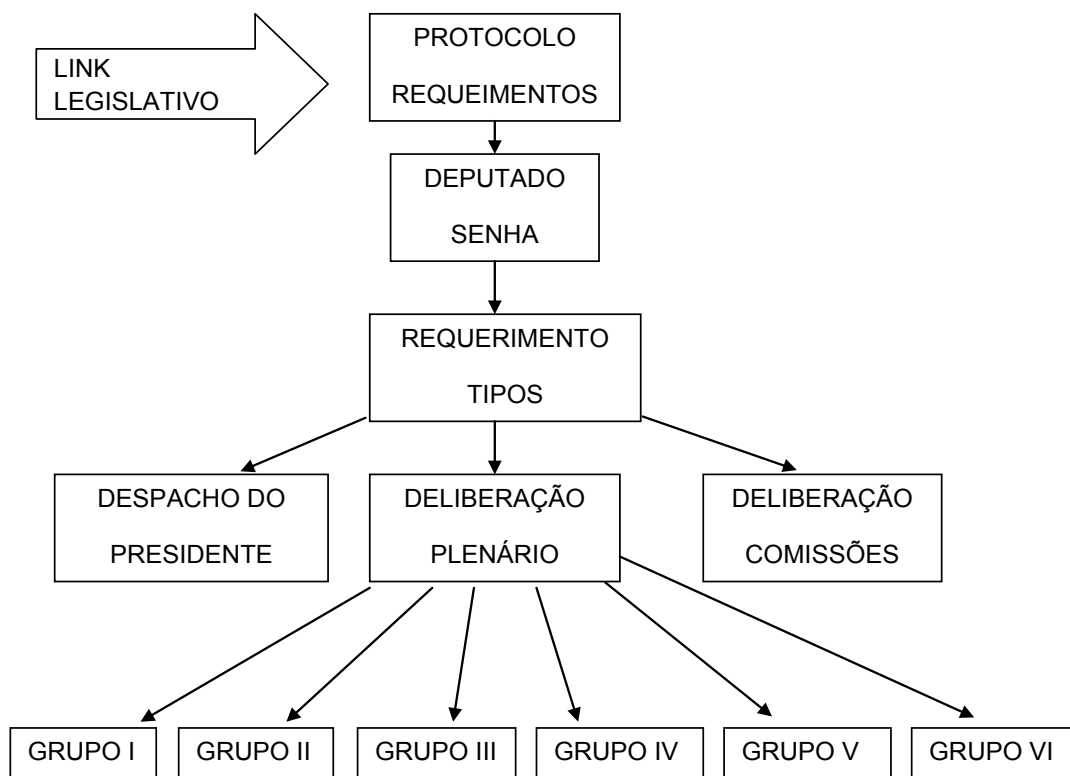
ASSINATURA DO(A) DEPUTADO(A)

Nome do(a) Deputado(a)

ANEXO XX CARTILHA DO PROTOCOLO ELETRÔNICO DE REQUERIMENTOS

1. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Através de um **Link do Legislativo**, o Acesso ao Protocolo de entrada dos requerimentos seria através de **senha privativa** dos Deputados;



1.1 Forma padronizada do requerimento

1.1.1 Requerimento formulado no programa de forma padronizada, com os seguintes itens de preenchimento:

- Data de Leitura do Expediente,
- Data da Deliberação
- A Deliberação
- Data da Entrada na Comunicação Legislativa
- Data da Expedição da Comunicação Oficial.

1.2 O SISTEMA E SUAS FERRAMENTAS

1.2.1 Para os usuários em geral

Possibilitaria que os usuários em geral, executem buscas textuais aleatórias por qualquer palavra, palavra-chave ou frase, utilizando a função PESQUISA, onde, de forma interativa, o usuário selecionaria um tema e conseqüentemente a ocorrência do assunto pesquisado.

1.2.2 Geração de relatórios:

- Relatório dos requerimentos para despacho do Presidente;
- Relatórios dos requerimentos para as comissões técnicas;
- Relatório para Leitura de Requerimentos (expediente);
- Relatório para Avulso de Requerimentos para deliberação;
- Relatórios atualizados (requerimentos aprovados, rejeitados retirados, prejudicados, relatório por parlamentares. Restrito ao Departamento Legislativo, Comunicação Legislativa, Coordenação de Informática e aos Deputados (SENHA).

2 TIPOS DE REQUERIMENTOS

Permitido o acesso, o Deputado teria as seguintes opções tipificadas:

2.1 Despacho do presidente:

- Sessão Solene
- Sessão Especial
- Destinação Primeiro Expediente
- Destinação Segundo Expediente
- Constituição de Comissão Especial;
- Constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito;
- Constituição de Frente Parlamentar
- (inserir outros itens).

2.2 Deliberação do plenário:

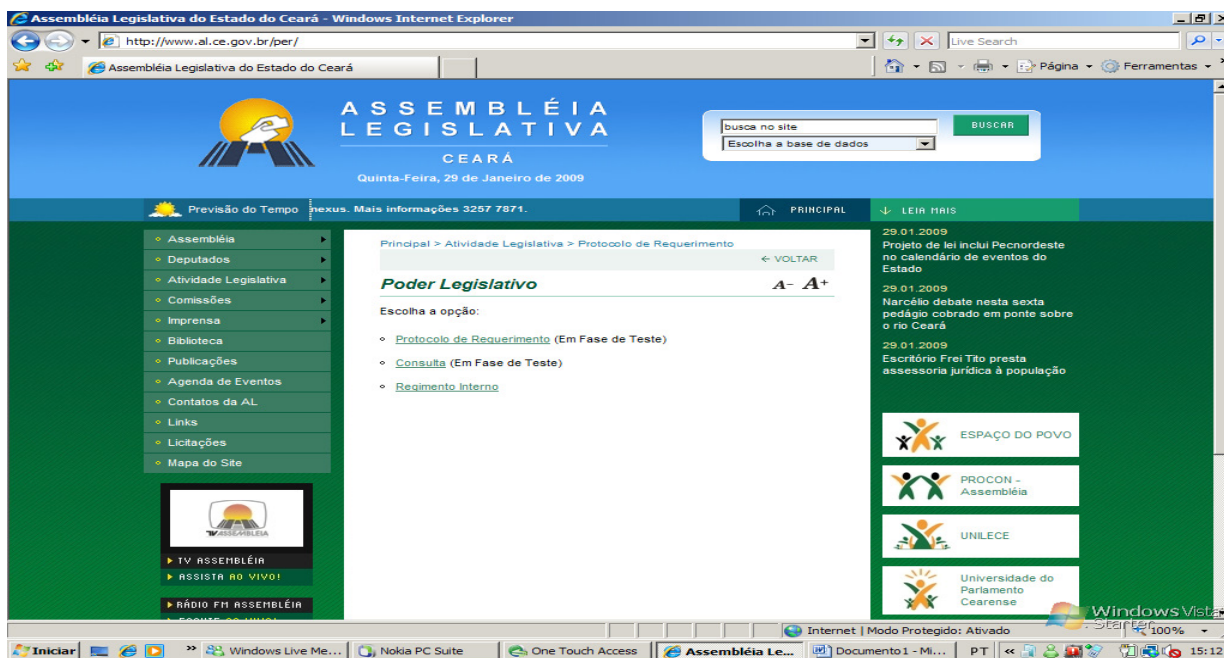
- Grupo I - Solicitação de providências a qualquer órgão público ou entidade privada;

- Grupo II - Voto de aplauso, regozijo, louvor ou congratulações, por ato público ou acontecimento de alta significação;
- Grupo III - Voto de pesar por falecimento.
- Grupo IV - Registro nos Anais
- Grupo V - Pedido de Informações
- Grupo VI - Outras solicitações com previsão regimental.

2.3 Deliberação de Comissão:

- Audiências Públicas;
- Outras solicitações com previsão regimental.

2.3.1 Acesso inicial

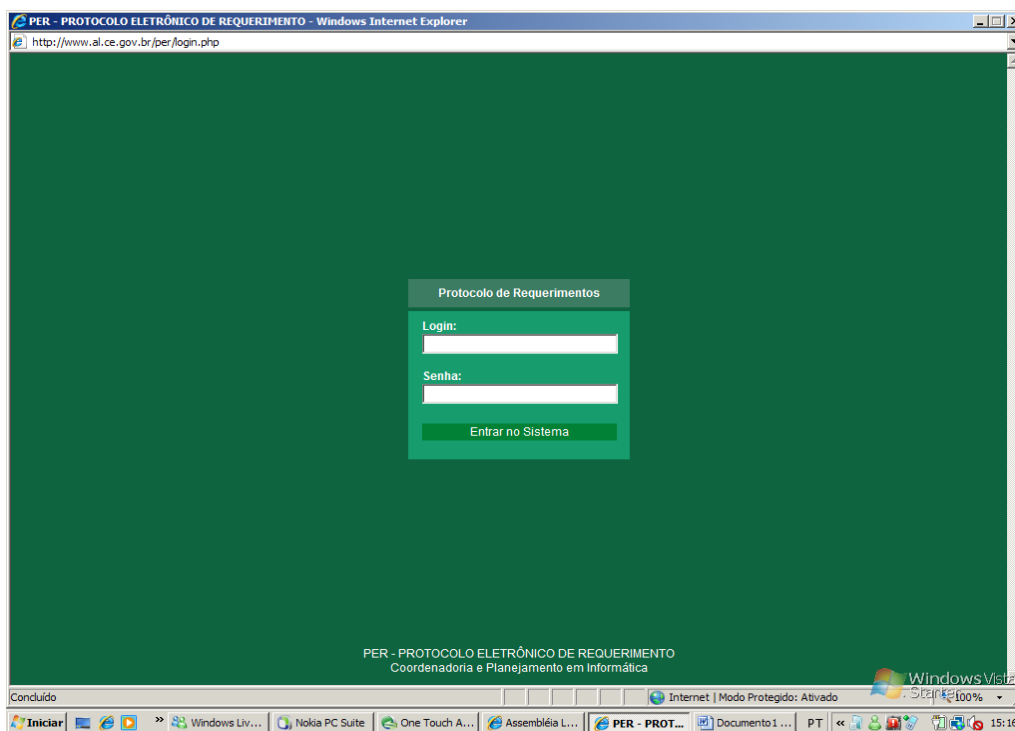


No site oficial da Assembleia legislativa (www.al.ce.gov.br).

O acesso vem do link atividade legislativa, onde abrirá o sub link Protocolo Eletrônico de Requerimento. Ao clicar no sub link abrirá uma janela que oferecerá as opções:

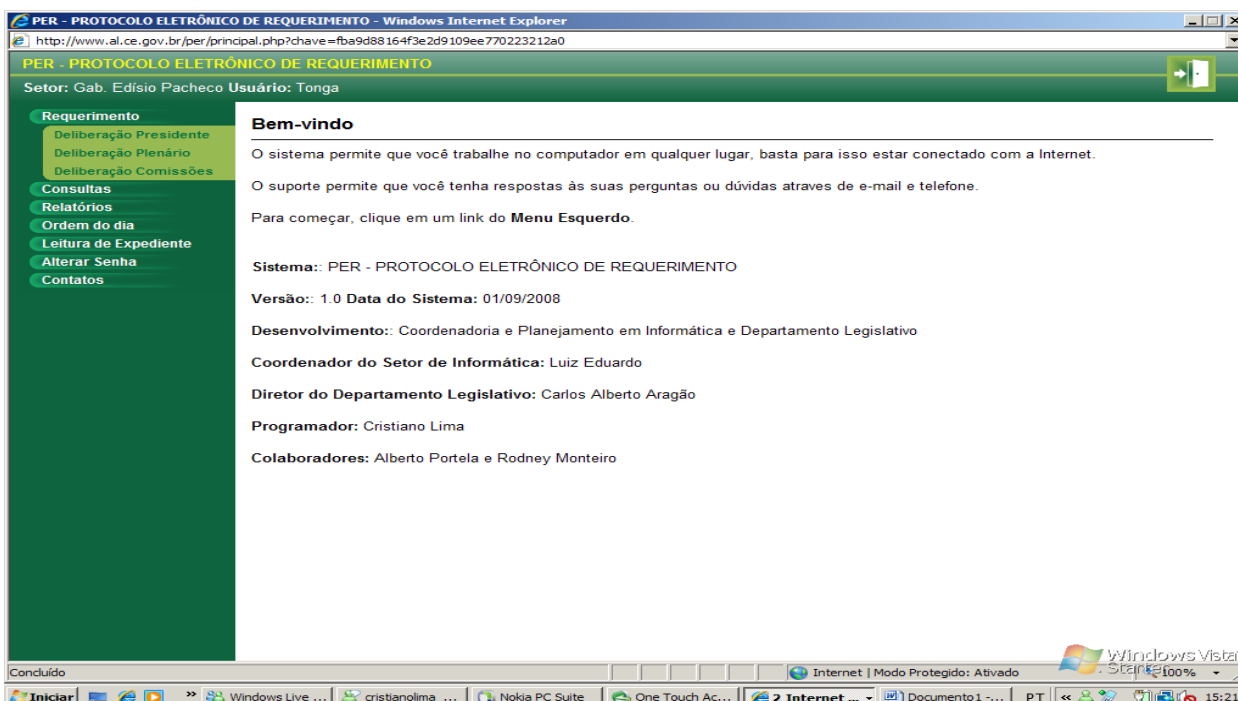
- Protocolo de Requerimento, que permite acesso ao sistema;
- Consulta, para pesquisa pelo público em geral;
- Regimento interno, norma disciplinadora do sistema.

2.3.2 Login e senha



A escolha da opção protocolo de requerimento permite o acesso ao sistema com o login e a senha do deputado ou assessor. Em seguida, clicar no tópic "Entrar no sistema."

2.3.3 Página inicial.



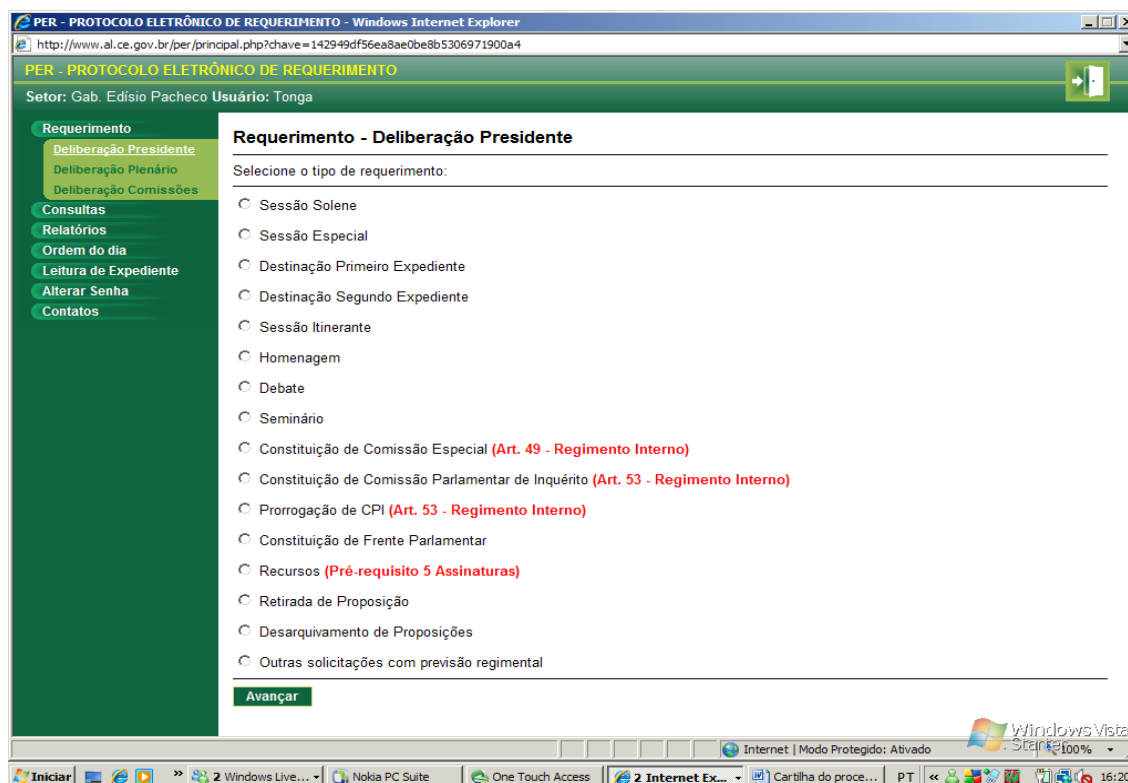
Nessa página você conhece a equipe que desenvolveu o sistema, bem como os fones de contato para elucidar qualquer dúvida.

O lado esquerdo da página o usuário irá escolher o tipo de requerimento que deseja formular, bem como tem a sua disposição outras opções do menu.

Nesta página o usuário terá a sua disposição os telefones de suporte do departamento legislativo e coordenação de informática.

2.3.4 Deliberações

2.3.4.1 Deliberação Presidência



Os Requerimentos dessa página tem tramitação pertinente a Presidência da ALEC, com a posição do Presidente. (deferimento / indeferimento)

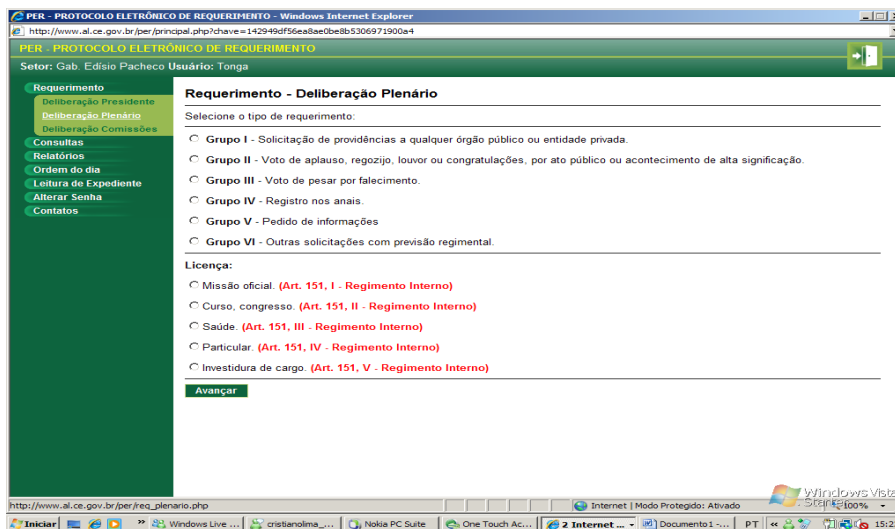
Alguns requerimentos exigem que sejam subscritos para poderem ser protocolados na Presidência: Constituição de Comissão Especial, 6 subscrições; Constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito, 12 subscrições; prorrogação de CPI, 12 subscrições; Recursos, 5 subscrições.

Escolhe-se o tipo de requerimento dentre os especificados e clica em avançar.

O tópico deliberação do presidente permite ao deputado ou assessor elaborar requerimento sujeito à deliberação do presidente da casa, com a seleção do tipo de requerimento.

Ao efetuar a escolha clica no tópico avançar.

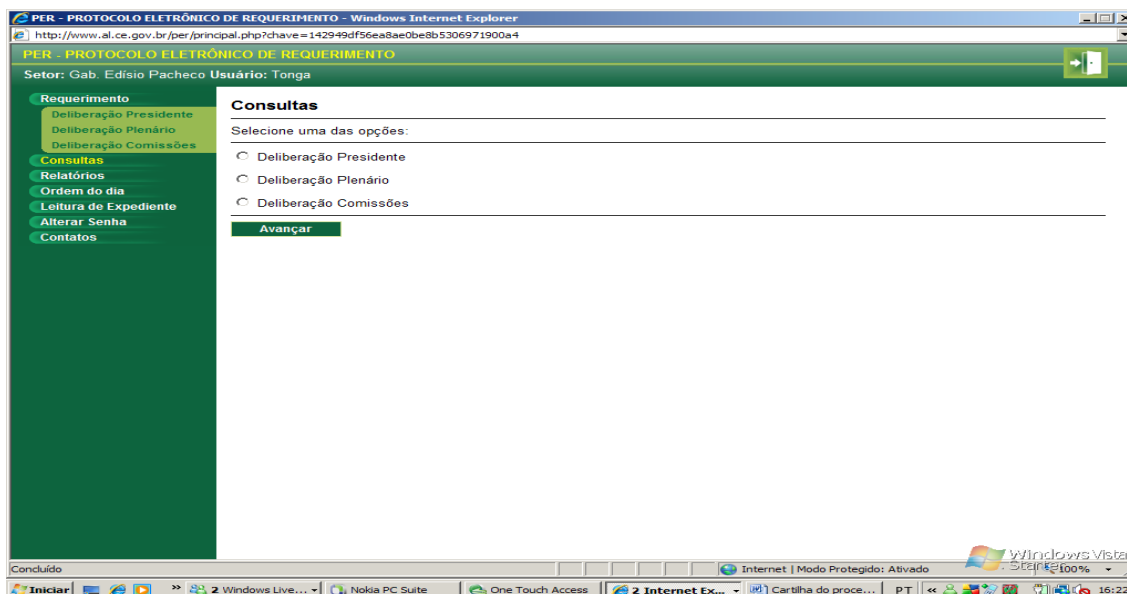
2.3.4.2 Deliberação Plenário



Neste campo o usuário escolhe que tipo de requerimento deseja formular no respectivo grupo. O requerimento no grupo IV – registro nos anais, o protocolo efetiva-se com a apresentação da matéria para a digitalização.

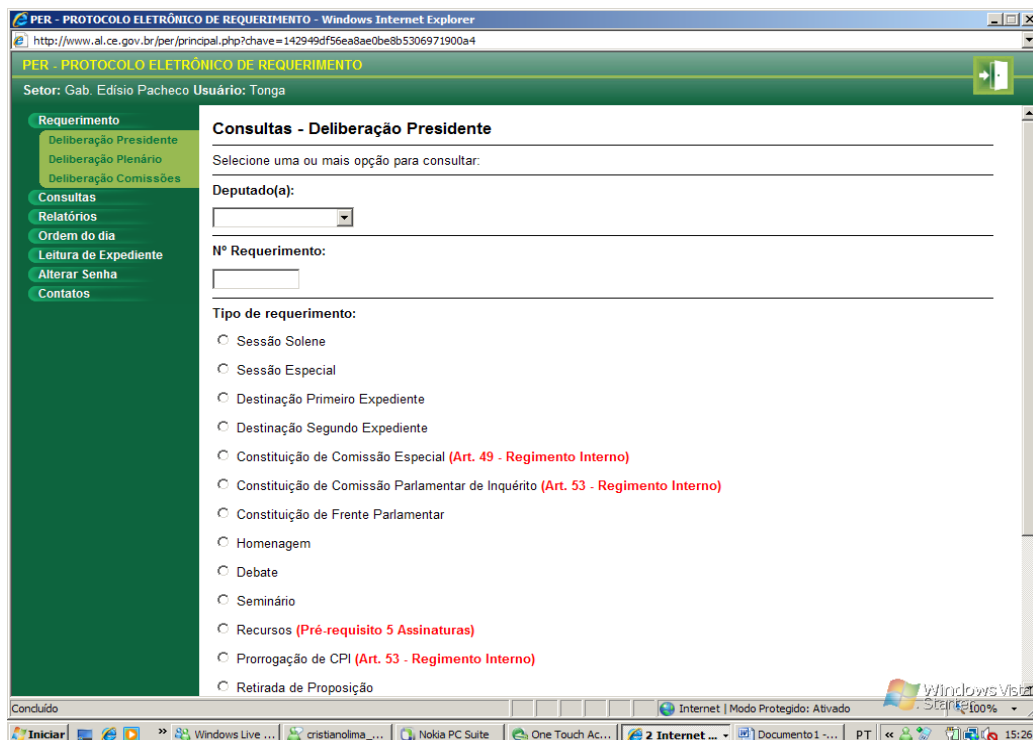
No campo licença o requerimento saúde, investidura no cargo e curso/congresso somente será aceito com a juntada do documento que deu causa ao seu pedido; com protocolo ao departamento legislativo

2.3.4.3 Consulta

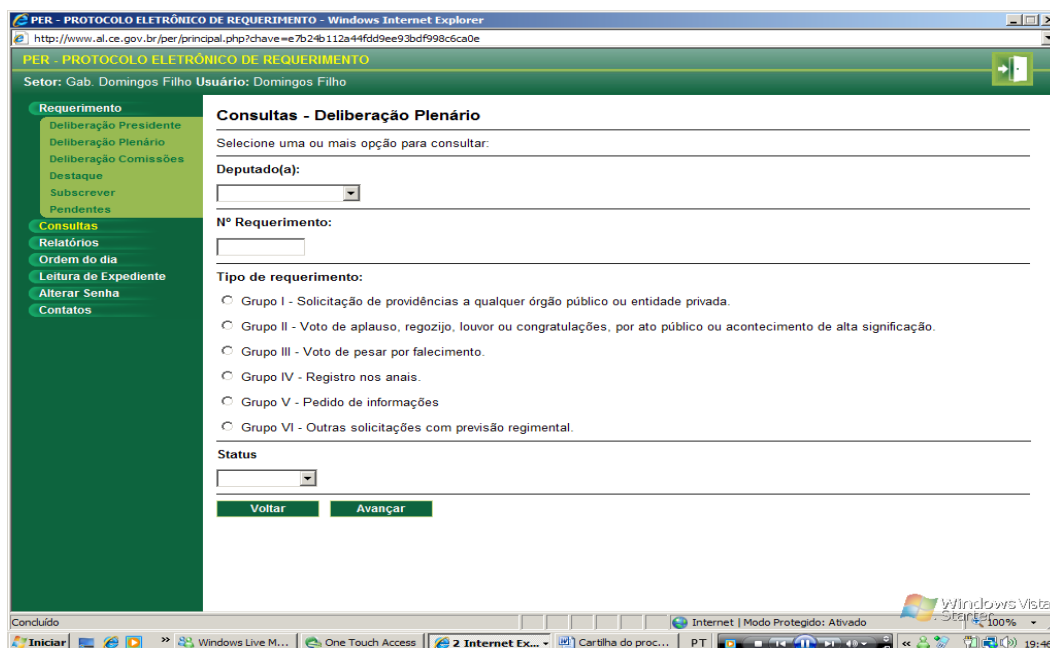


Campo comum a todos, inclusive do público, a consulta serve para acompanhar a tramitação do requerimento.

Escolhe-se qual o tipo de requerimento e avança.

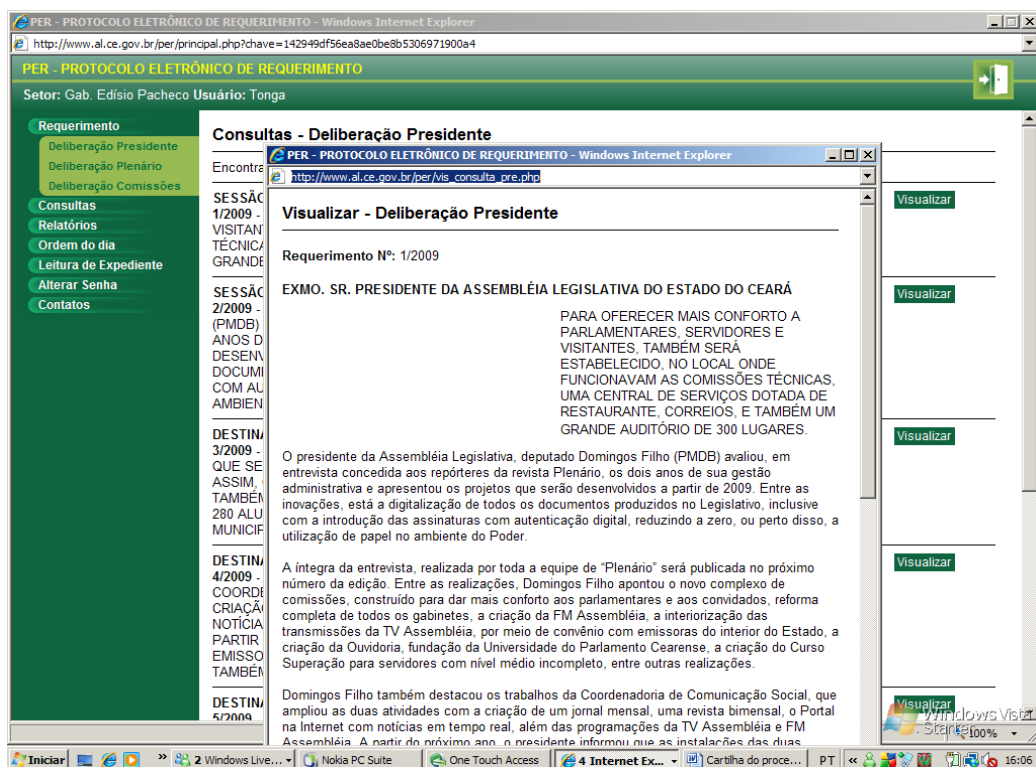


A consulta pode ser feita escolhendo o deputado ou o tipo de requerimento, ou os dois, bem como o número e a situação em que se encontra o requerimento. Também é possível Consulta Deliberação Plenário



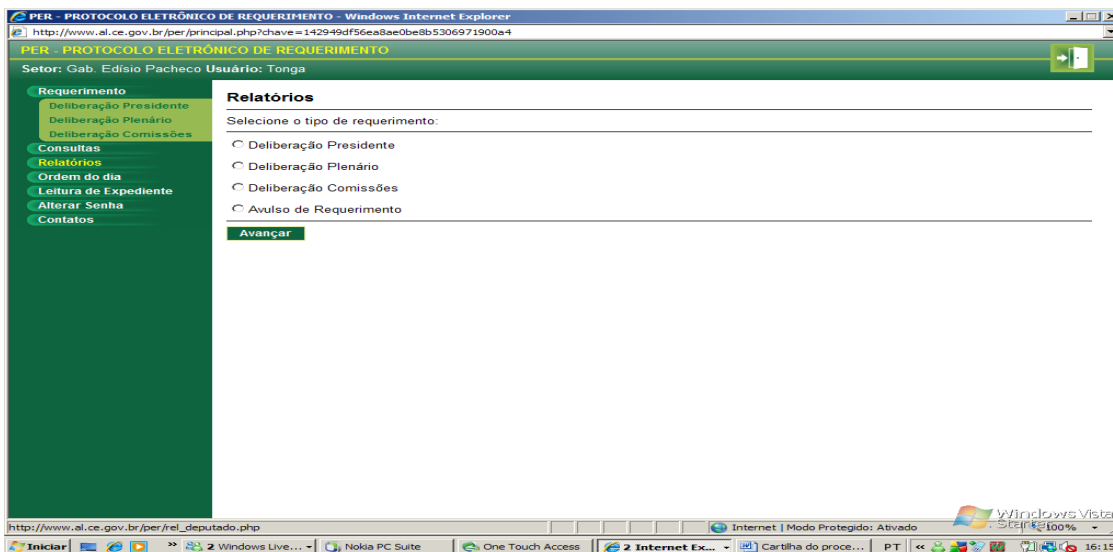
Igual ao item anterior, sendo a consulta feita dos requerimentos do plenário.

O resultado da pesquisa informa a quantidade de requerimentos, depois é listado os requerimento com a ementa, e a opção de de visualizar na integra.

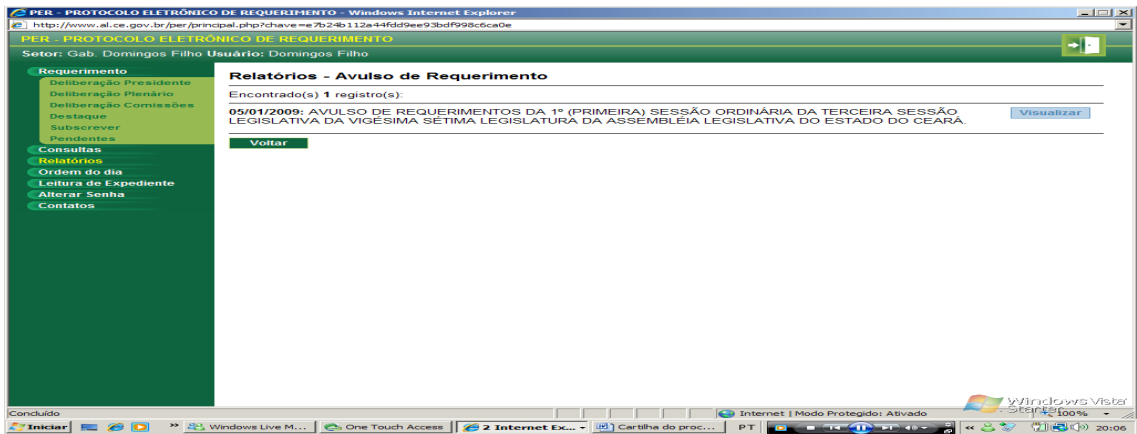


Visualização da consulta

2.3.5 Relatórios

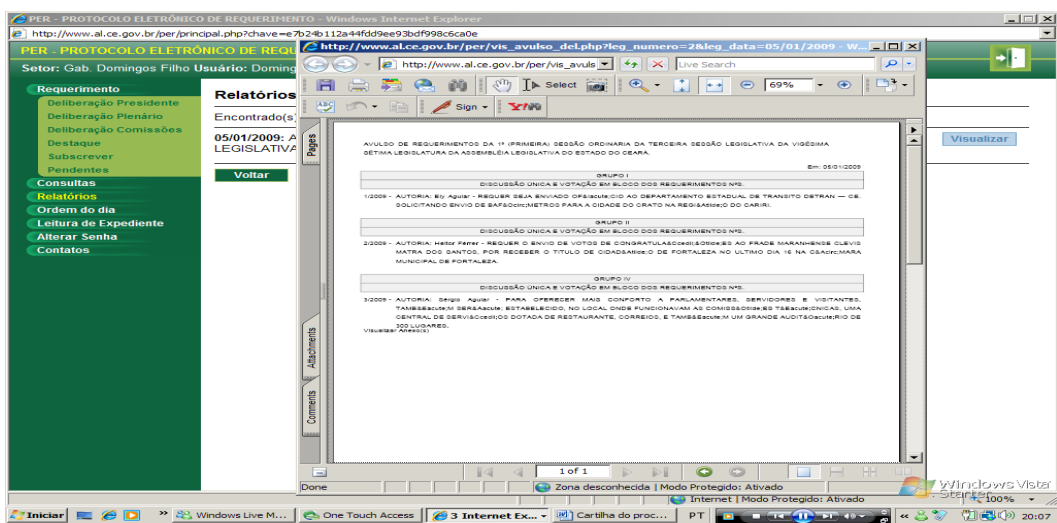


Semelhante a pesquisa da consulta, mas nesse tópico se encontra o avulso de requerimento. O requerimento é visualizado em sua forma oficial, com a assinatura do deputado digitalizada.

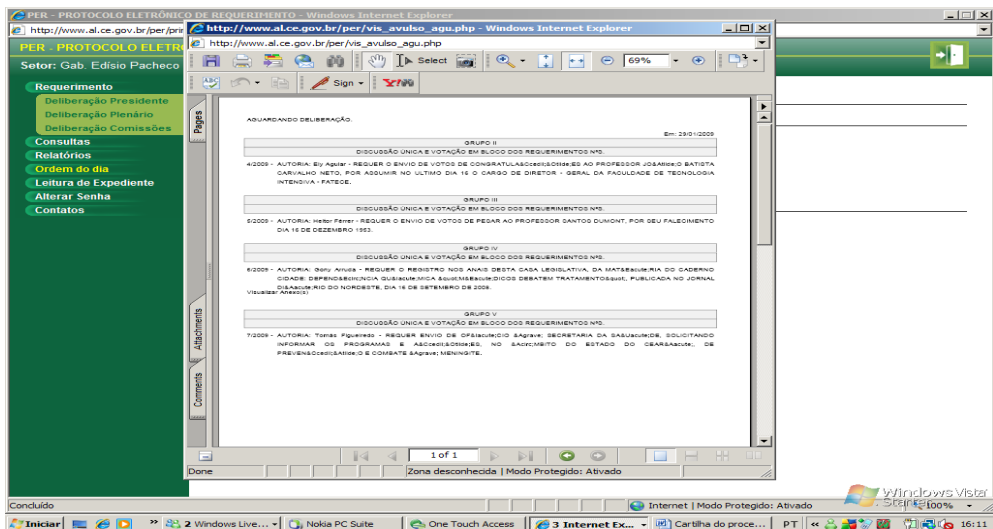


Resultado da pesquisa do campo Avulso de Requerimento. Com essa ferramenta todos os Avulsos de Requerimentos estarão disponíveis para visualização.

2.3.5.1 Visualização do Avulso de Requerimento.

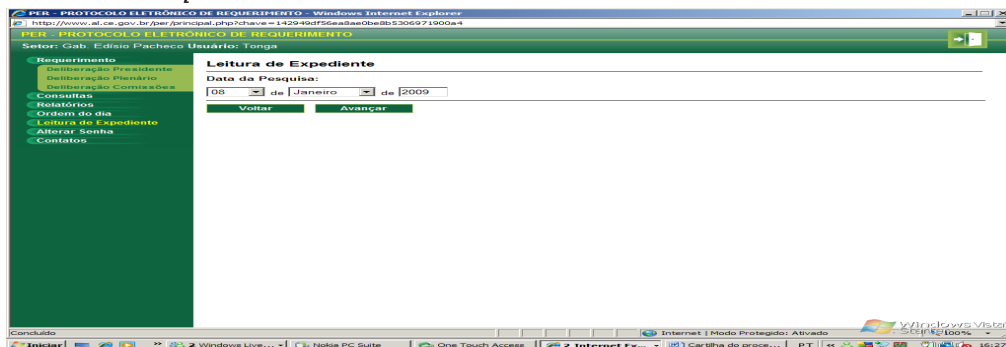


2.3.5.2 Ordem do dia.

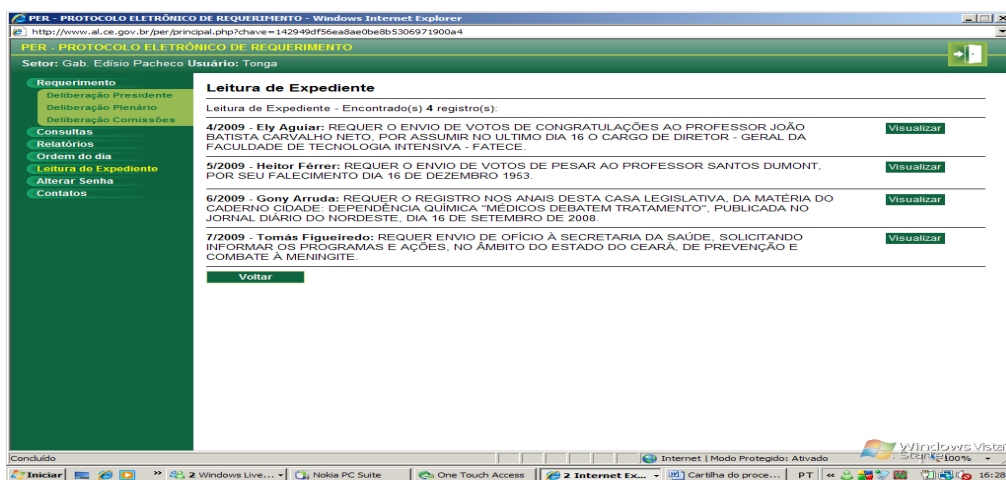


Ordem do dia é o avulso de requerimento aguardando para para ser votado.

2.3.5.3 Leitura de Expediente

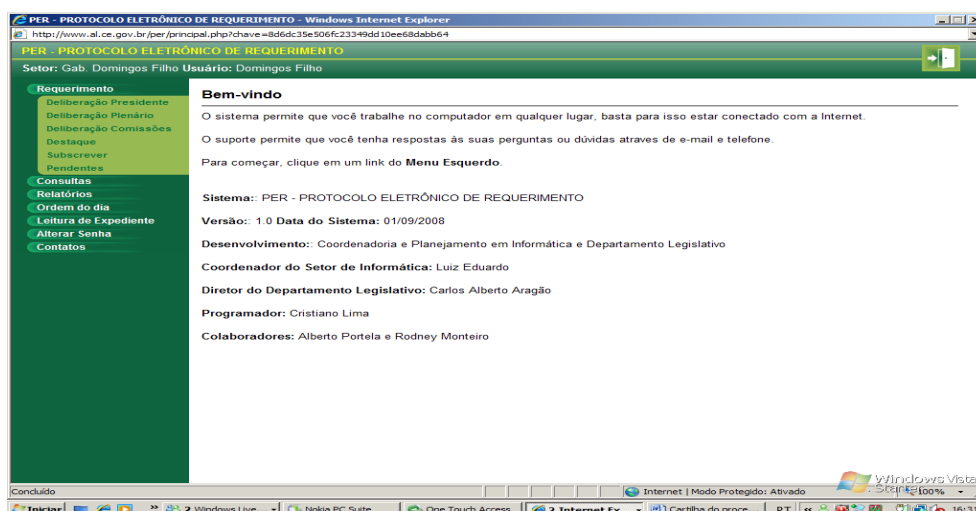


Na Leitura de Expediente se escolhe a data para visualizar a relação dos requerimentos lidos.



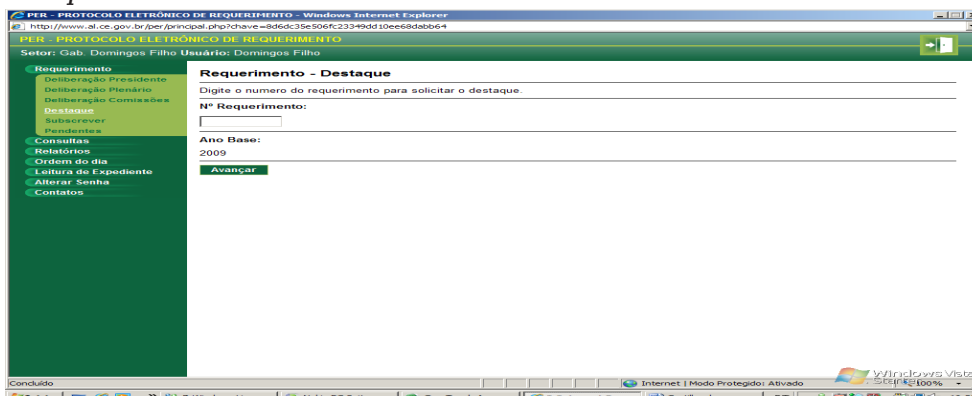
Resultado da consulta anterior. Além da lista dos requerimentos lidos na data escolhida, também pode-se visualizar qualquer requerimento da listagem.

2.3.6 Ambiente do Deputado



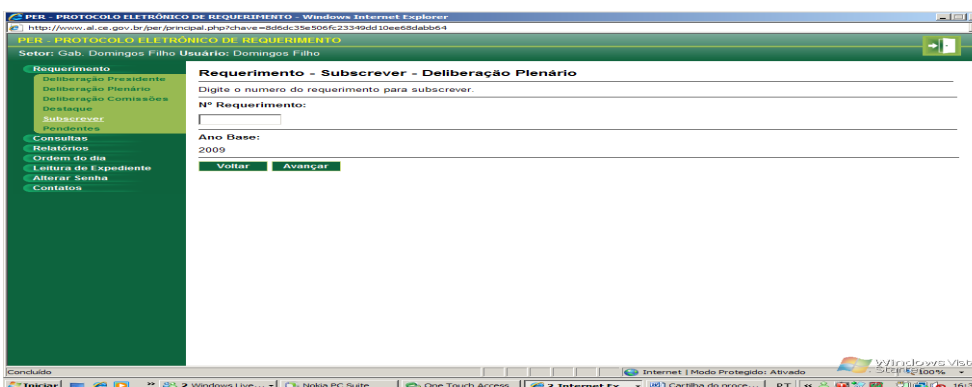
Igual as opções dos assessores, acrescido das funções: Destaque, Subscrever e pendentes.

2.3.6.1 Destaque



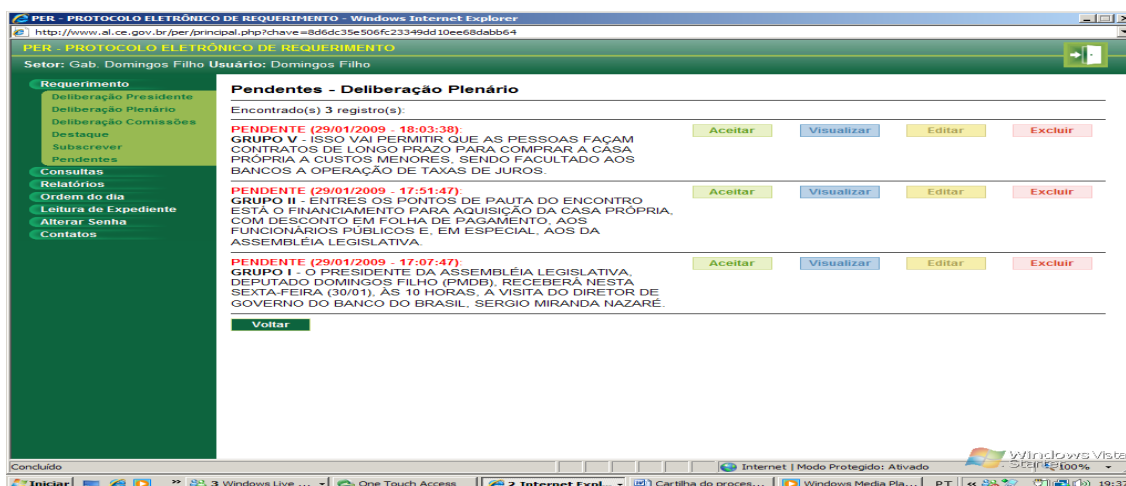
O Deputado basta informar no campo específico o número do requerimento que quer destacar.

2.3.6.2 Subscrever



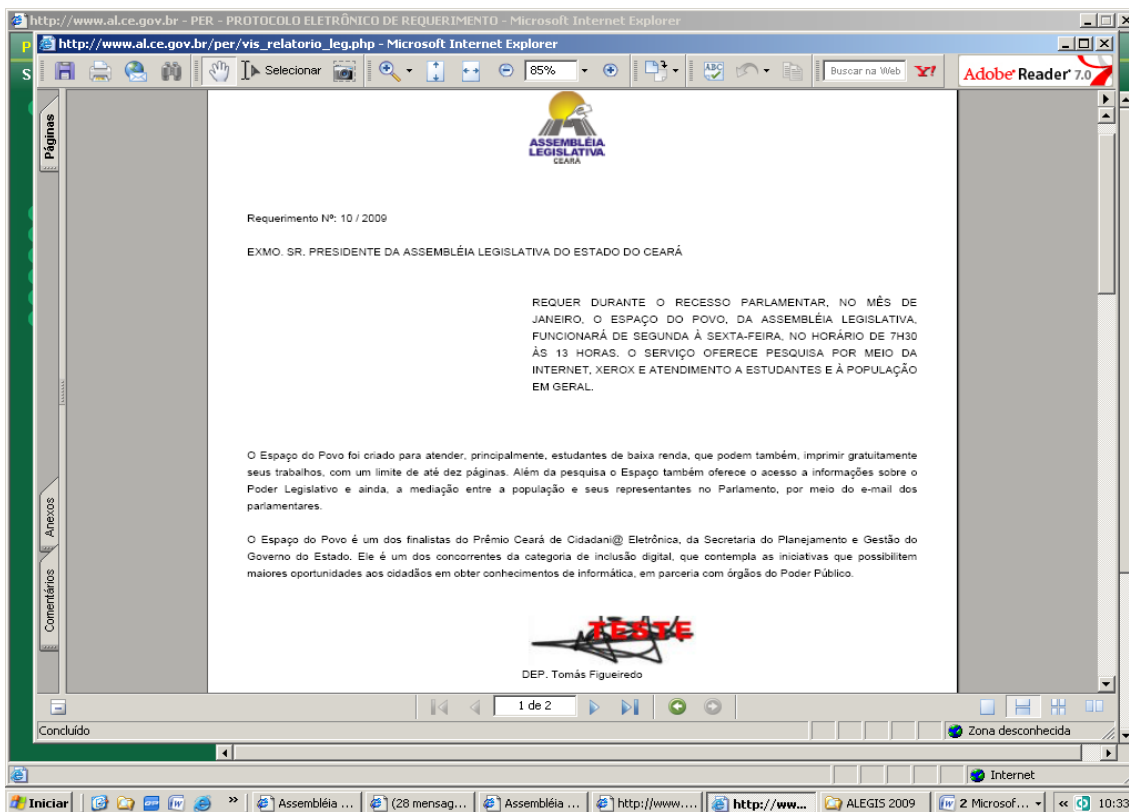
Mesmo procedimento do item anterior.

2.3.6.3 Pendentes



O Deputado, nesse momento, autoriza os requerimentos que sua assessoria elaborou. Para tanto, o parlamentar poderá visualizar o requerimento e alterá-lo. Também poderá excluir.

2.3.6.4 Requerimento com a assinatura virtual do Deputado.

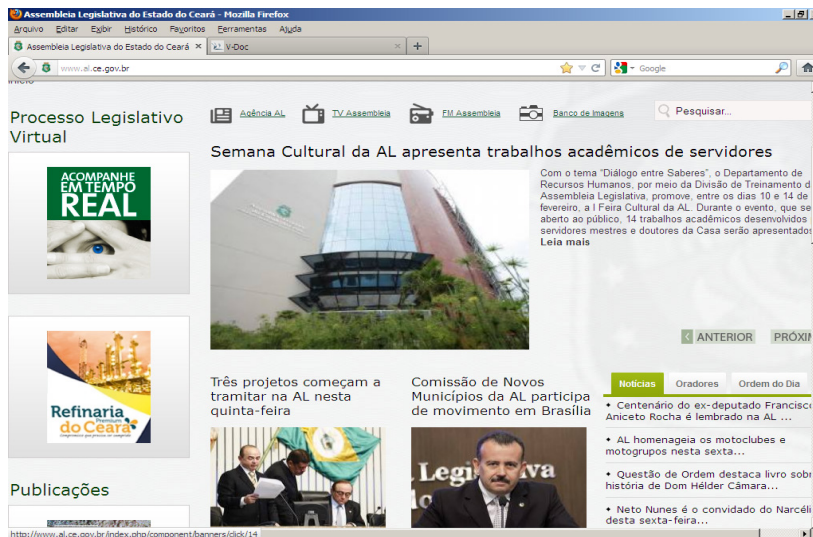


Quando o deputado confirma o requerimento, automaticamente gera a assinatura virtual no requerimento, na forma da Resolução N° 582/08, que Disciplina a sistemática do processo de digitalização de documentos no âmbito do Poder Legislativo e dá outras providências.

ANEXO XXII - MANUAL DO SISTEMA V-DOC LEGISLATIVO

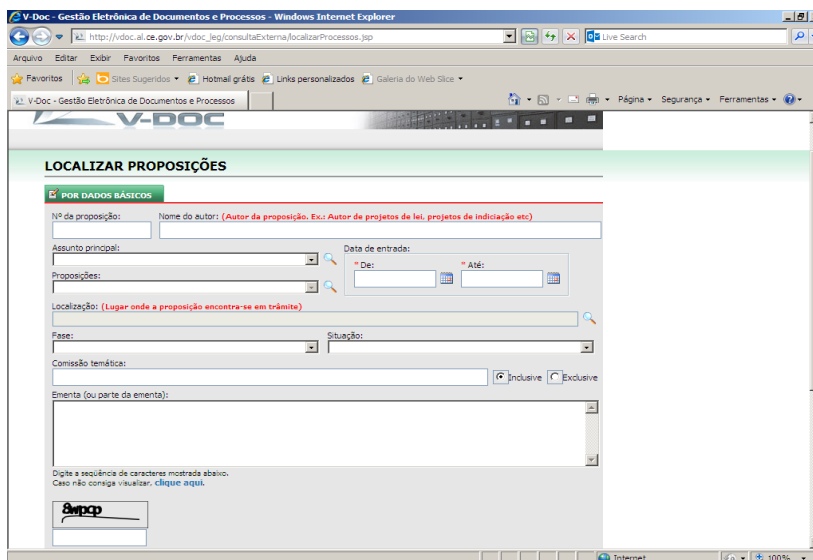
1 COMO ENCONTRAR O V-DOC LEGISLATIVO:

O V-Doc Legislativo está introduzido na página principal da Casa, no site: www.al.ce.gov.br, e existem duas possibilidades de encontrá-lo. A primeira situação é possível identificar logo quando acessar a página da Assembleia Legislativa, em Processo Legislativo Virtual, no link: "Acompanhe em tempo real".



Este link foi criado exclusivamente para o acompanhamento por parte da sociedade e os usuários do legislativo (servidores/assessores) que não dispõem de login e senha para operá-lo.

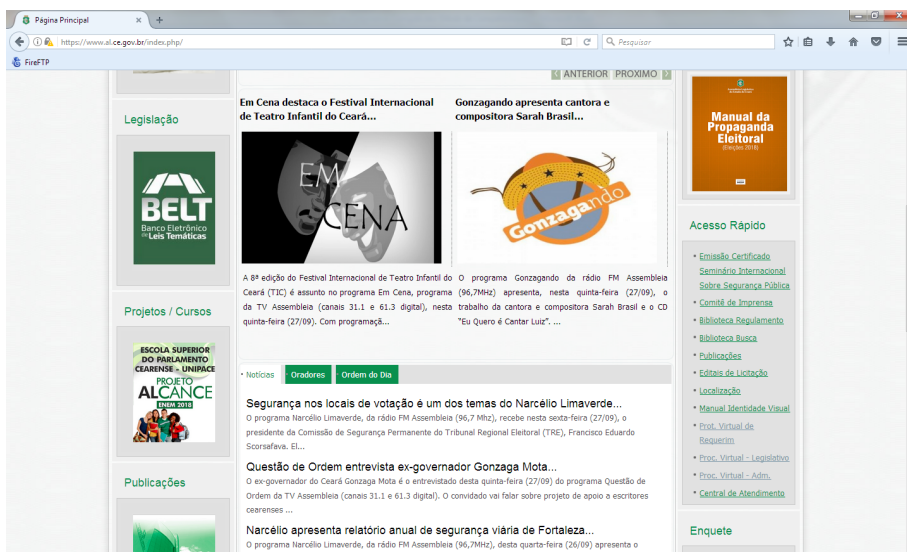
Ao acessá-lo, o interessado terá um leque de opções que podem ser preenchidas para poder acompanhar uma proposição. Desde o número do processo, o nome do autor, o tipo de proposição ou até palavra-chave.



Nessa situação, é permitida somente a visualização de documentos, uma vez que este link é para CONSULTA.

2 V-DOC LEGISLATIVO PARA GABINETE PARLAMENTAR:

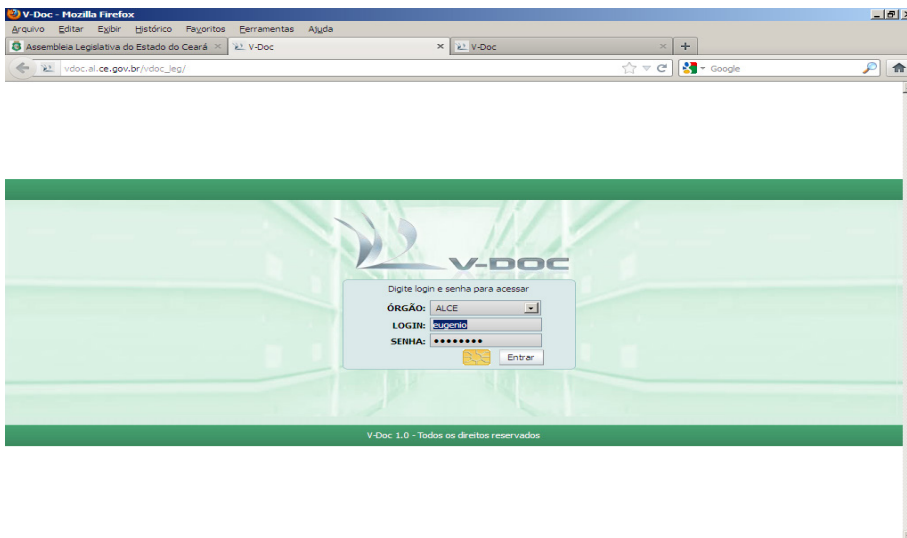
Esta situação é justamente para os usuários do sistema, o V-Doc Legislativo, ou seja, os parlamentares, assessores e os servidores do Poder Legislativo cadastrados para trabalharem com o sistema. É encontrado, também, na página principal, logo no "Acesso Rápido".



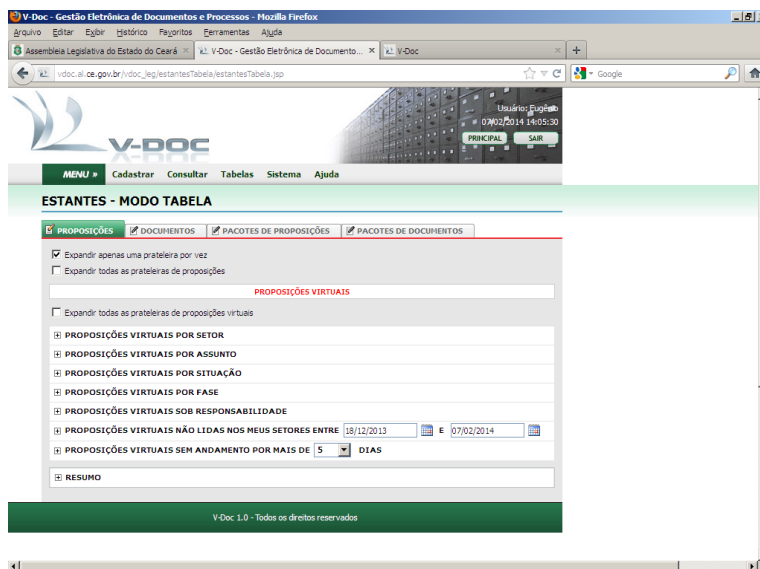
Todos aqueles que têm acesso ao sistema, serão cadastrados pela Coordenadoria de Planejamento e Informática, por meio de memorando assinado pelo parlamentar, e receberão "login" e "senha" para que possam operar o sistema.

2.1 COMO MANUSEAR O V-DOC LEGISLATIVO:

Ao clicar sobre o link: Processo Virtual – Legislativo, o sistema será aberto para que seja colocado o login e senha do usuário.



Introduzindo o login e senha corretamente, o usuário entrará no domínio para o qual ele foi cadastrado, e terá todas as informações referentes ao seu local de atuação, bem como poderá criar documentos e tramitar matérias.

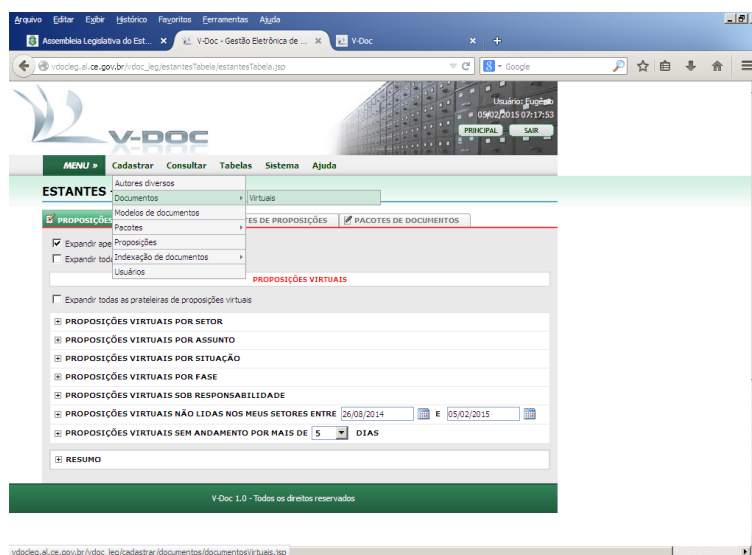


No ícone MENU, o usuário do sistema poderá:

- Cadastrar documento/Proposição;
- Cadastrar Parecer (Proposições sobre sua competência);
- Consultar proposições; e
- Alterar senha.

2.2 COMO CADASTRAR UM DOCUMENTO/PROPOSIÇÃO:

Em Menu, ir para o botão CADASTRAR e clicar, ir com o cursor até DOCUMENTOS e arrastar até VIRTUAIS.



Quando clicar no nome: VIRTUAIS, o sistema abrirá um documento para criação de um Documento/Proposição que poderá ser:

2.2.1 Proposição:

- Projeto de Lei;
- Projeto de Indicação;
- Projeto de Resolução;
- Projeto de Decreto Legislativo;

2.2.2 Documentos:

- Parecer;
- Despacho;
- Informação;
- Estudo Técnico; e
- Deliberação da Comissão.

The screenshot displays the V-DOC system interface within a web browser. The browser's address bar shows the URL: `vidocleg.al.ce.gov.br/vidoc_leg/cadastrar/documentos/documentos/virtuais.jsp`. The page title is "DOCUMENTOS VIRTUAIS". The interface includes a navigation menu with options: "Cadastrar", "Consultar", "Tabelas", "Sistema", and "Ajuda". The main content area is titled "DOCUMENTOS VIRTUAIS" and contains several tabs: "DADOS BÁSICOS" (selected), "TRAMITAÇÕES", "DESPACHOS", and "ANEXOS". The "DADOS BÁSICOS" tab shows the following information:

- Localização atual: DIRETORIA ADJUNTO OPERACIONAL
- Setor atual: DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
- Fase atual: ENCAMINHAR DOCUMENTO
- Autor do documento: 99005-FRANCISCO ELIÊNIO DE CASTRO CRUZ-AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO
- N do documento: [input field]
- Subscrição: [input field]
- Data de criação: 05/02/2015 07:30:33
- * Descrição do documento: [input field]
- * Nível de sigilo: [dropdown menu]
- Destino da assinatura: Cargo/Função Usuários
- REGISTROS ENCONTRADOS: 0 (0 ATÉ 0)
- Destinatário: [input field]
- Comissões temáticas: [input field]

The interface also features a "PRINCIPAL SAIR" button in the top right corner and a "Comissões temáticas Excluir?" button at the bottom right.

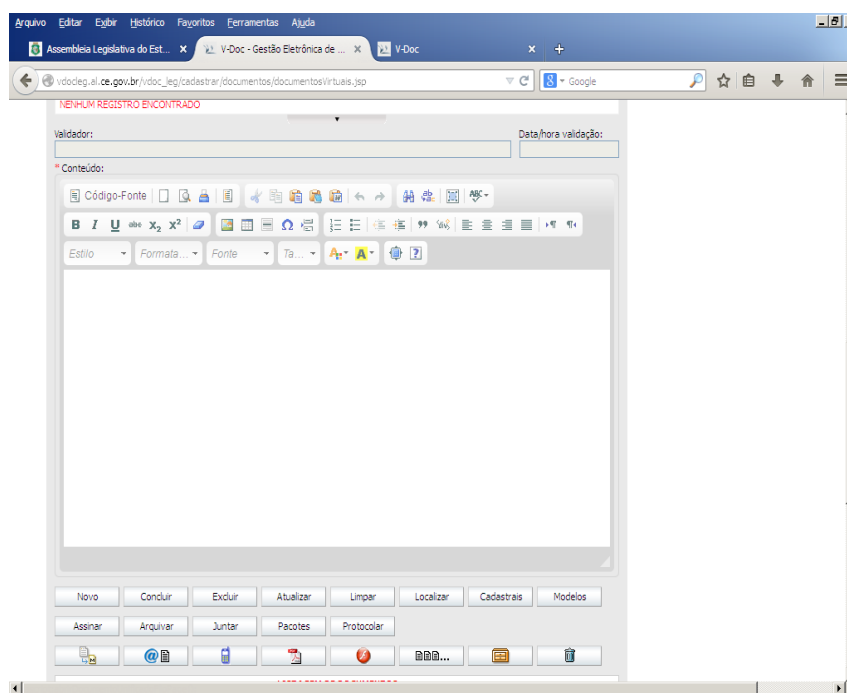
2.3 COMO PREENCHER OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS:

2.3.1 O sistema exige que sejam preenchidos alguns campos obrigatórios:

- Tipo de documento (Para isso, clicar na caixinha azul para selecionar opção);
- Descrição do documento (Pequeno texto informativo do documento); e
- Nível do sigilo (que deverá estar INTERNO).

Os demais campos não há necessidade de preenchimento.

Após o preenchimento dos pontos obrigatórios, seguir até a caixa de texto.



2.4 COMO INCLUIR UM DOCUMENTO/PROPOSIÇÃO:

A caixa de texto é o local reservado para inclusão do Documento/Proposição. É importante observar:

- Salvar um documento/arquivo oriundo do "WORD" e inseri-lo na caixa de texto no V-doc;
- Quando salvar no Sistema, verificar sua "FORMATAÇÃO" utilizando os botões logo acima da caixa de texto;

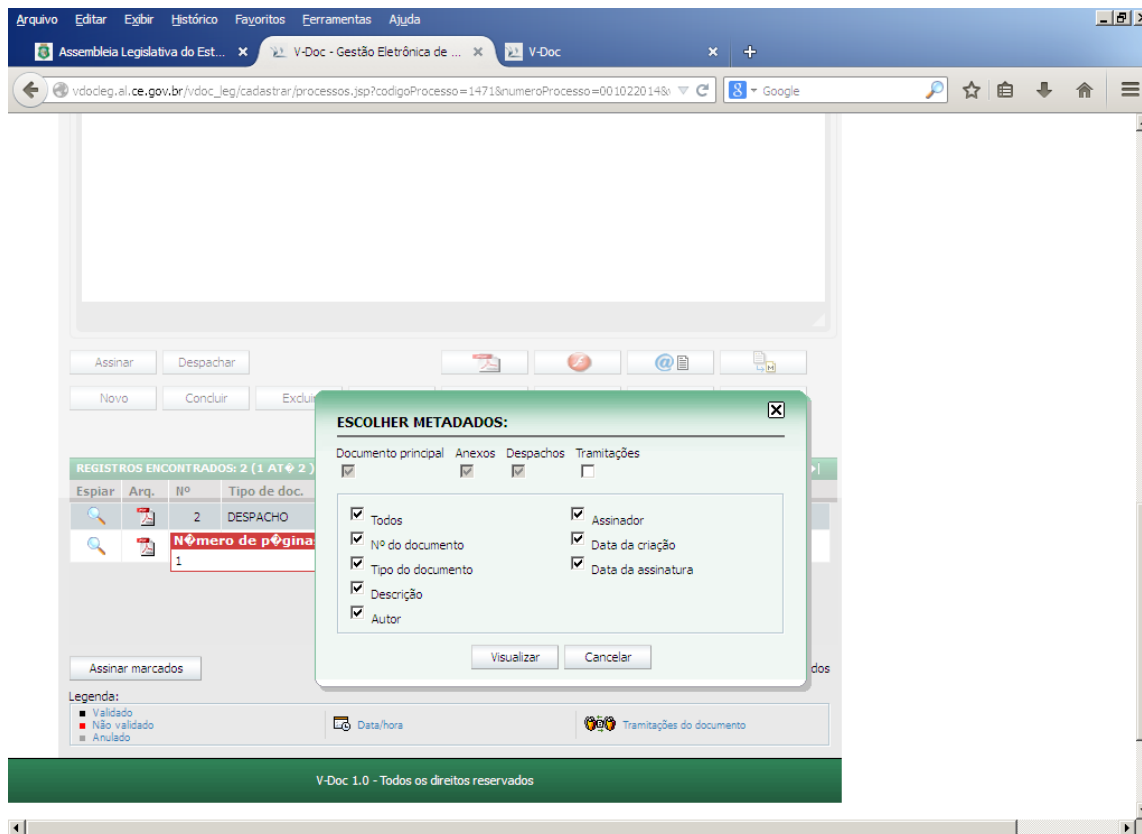
- Após formatação, clicar no botão CONCLUIR.
- Quando concluir, o sistema criará um documento provisório com informações do Documento/Proposição criado, ir até a imagem ARQ para VISUALIZAR o documento;
- Caso haja necessidade de alteração no texto, voltar ao documento na caixa de texto, e faz a alteração desejada. Ir até o botão ATUALIZAR para que seja realizada a correção. Não há necessidade de concluir novamente;
- VISUALIZAR novamente, para se certificar da correção.

Após concluir e certificar que o documento está corrigido, o mesmo fica apto para receber a assinatura do documento.



É importante:

- Depois de concluído e corrigido, o usuário deverá sair do sistema. Ir até o botão "SAIR" que fica na parte superior direito, uma vez feito isso, o documento não ficará bloqueado para assinatura do parlamentar ou usuário autorizado;
- Ao entrar no sistema para ASSINAR o Documento/Proposição, o parlamentar deverá no ESTANTE – MODO TABELA, ir no botão DOCUMENTOS, localizar o documento pendente de assinatura.
- ASSINAR somente após certificar se o Documento/Proposição está totalmente corrigido e adequado;
- A assinatura no documento será do PARLAMENTAR.



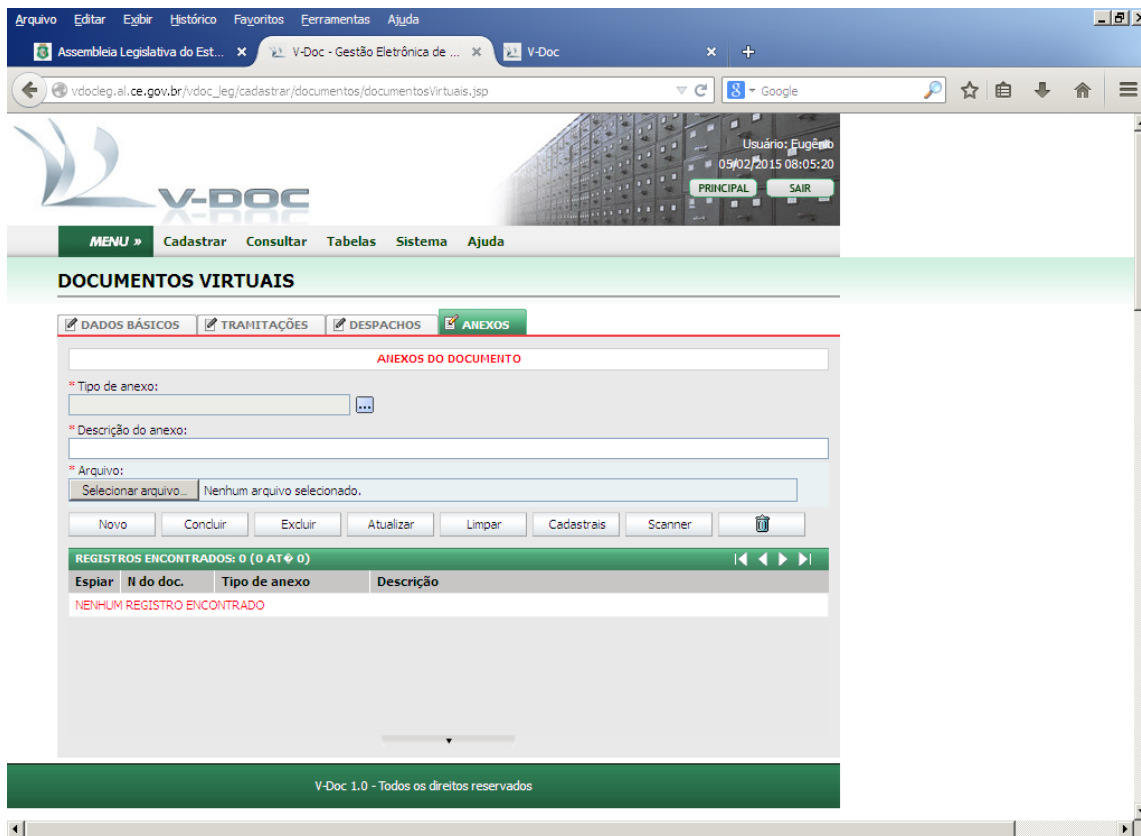
2.5 COMO ANEXAR UM DOCUMENTO:

Se houver a necessidade de ANEXAR alguma informação ao Documento/Proposição, seguir os passos:

Ir ao botão ANEXOS e preencher os espaços:

- Tipo de Anexos: INFORMAÇÃO;
- Descrição do Anexo (Fazer uma pequena descrição do anexo que está sendo informado);
- Procurar documento SALVO em PDF e anexar; e
- Clicar no botão CONCLUIR.

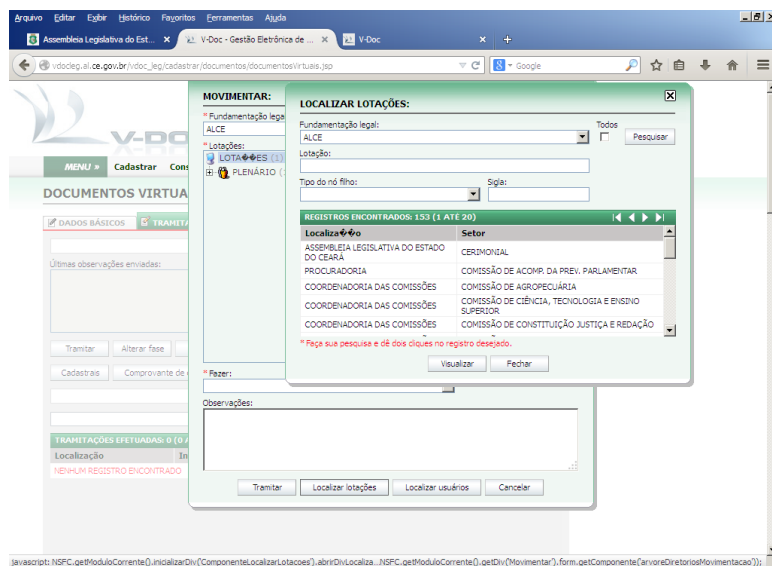
Será observado que o Documento/Proposição apresentará um "CLIP" atrelado ao mesmo, assim que o documento for assinado. Pode-se ANEXAR qualquer tipo de informação, antes de sua TRAMITAÇÃO. Uma vez tramitado, qualquer documento deverá ser encaminhado ao DEPARTAMENTO LEGISLATIVO para sua aplicação.



2.6 TRAMITAR UM DOCUMENTO/PROPOSIÇÃO:

Após assinar o documento, o usuário deverá **TRAMITAR** o documento. Para isso, faz-se necessário o seguinte passo:

- Clicar no botão **TRAMITAÇÃO**, ir ao botão **TRAMITAR** e clicar (Abrirá a caixa de **MOVIMENTAÇÃO**);
- Em seguida ir até o botão **LOCALIZAR LOTAÇÕES** (Abrirá a caixa de Localizar Lotação), digitar em Lotação: **LEGISLATIVO**. Dar um "enter". O sistema abrirá duas situações, colocar o cursor em cima do **DEPARTAMENTO LEGISLATIVO** que está relacionado à **DIRETORIA ADJUNTO OPERACIONAL** e dar dois clic's. O sistema deixará o "Departamento Legislativo" em destaque;
- Em seguida ir em "FAZER", clicar em "ANALISAR DOCUMENTO" e depois no botão "TRAMITAR".





Imediatamente, o sistema encaminhará o Documento/Proposição criado pelo Gabinete Parlamentar para o Departamento Legislativa, que receberá para dar entrada como PROPOSIÇÃO.

3 V-DOC LEGISLATIVO PARA PARLAMENTARES RELATORES DE PROPOSIÇÕES NAS COMISSÕES TEMÁTICAS:

3.1 COMO CADASTRAR UM DOCUMENTO DO TIPO PARECER DENTRO DE UMA PROPOSIÇÃO:

No ESTANTE – MODO TABELA, o usuário do sistema deverá:

- Ir com o cursor até "PROPOSIÇÕES VIRTUAIS POR ASSUNTO". O sistema abrirá todas as proposições que estão sobre a competência do seu local de atuação para análise;
- Ir em ESPIAR  para abrir a Proposição. Aparecerá os Dados Básicos da Proposição;
- Em cadastrar proposições, no botão DOCUMENTO, ir com o cursor até  selecionar o nome PARECER e pressionar no botão OK, e seguir os passos:

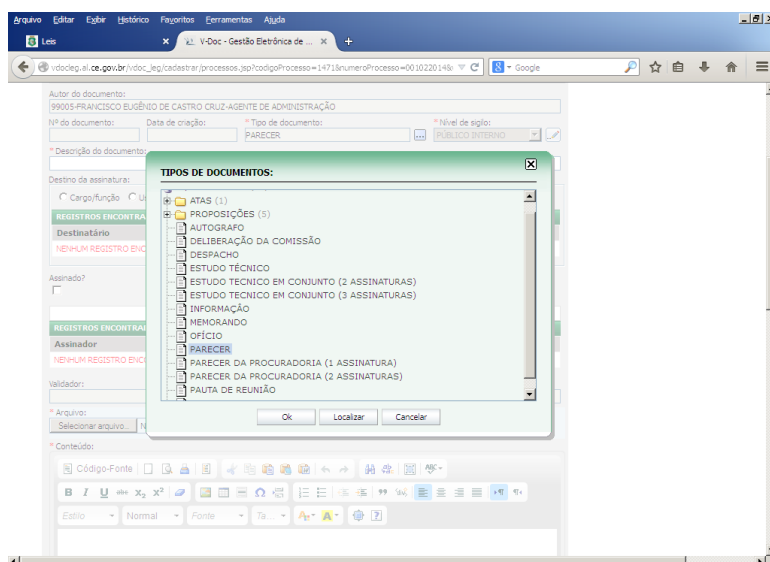
3.2 PREENCHER OS PONTOS OBRIGATORIOS:

- Tipo de documento: ex.: PARECER;

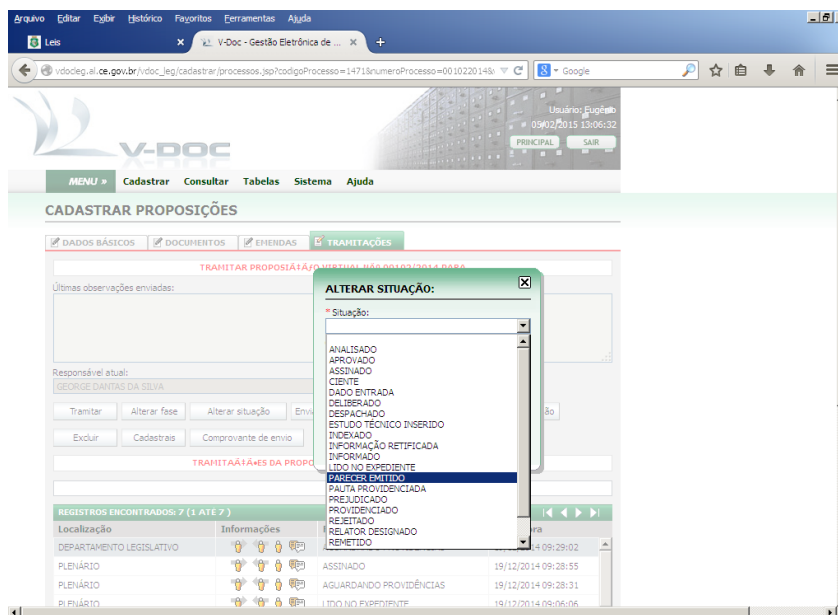
- Descrição do documento: Um pequeno relato sobre o parecer. Ex: "Parecer ao Projeto de Lei n.º _____, de autoria do deputado _____, em análise na Comissão de _____";
- Nível de sigilo: INTERNO (*situação em que a sociedade poderá ter acesso*);
- Caixa de texto (Local reservado para inclusão do PARECER):

É importante observar:

- Salvar um documento/arquivo oriundo do "Word" ou redigir na própria caixa;
- Quando salvar no sistema, verificar sua FORMATAÇÃO;
- Após CONCLUIR, verificar correção do texto; e
- ASSINAR somente após certificar se o Parecer estiver totalmente corrigido e adequado.

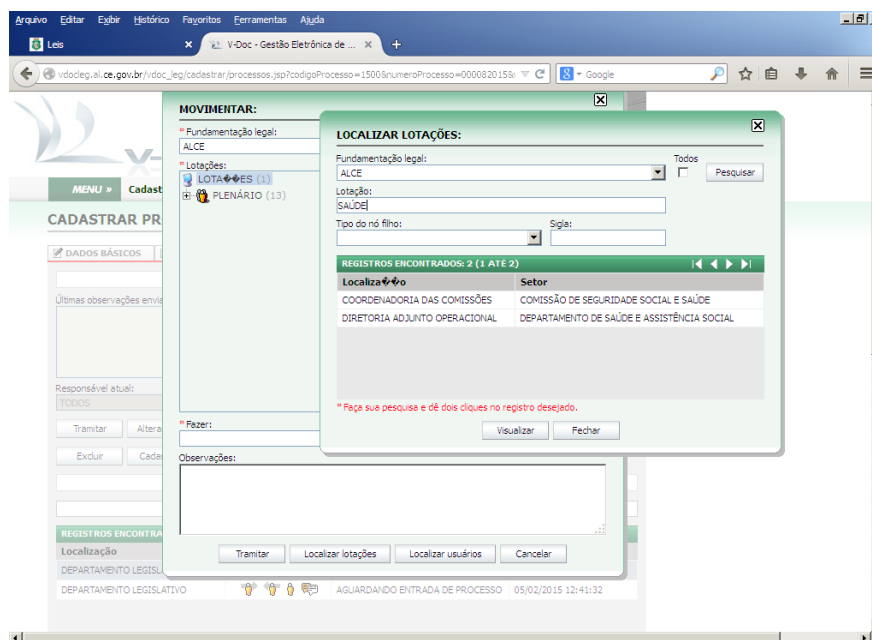


Quando da assinatura do Parecer, o sistema irá solicitar para ALTERAR SITUAÇÃO (Abrirá a caixa situação), neste caso clicar em PARECER EMITIDO e dar OK. O sistema irá alterar automaticamente a situação da Proposição.



Após a inclusão do Parecer, assinatura e alteração da situação, clicar no botão TRAMITAÇÃO. Para isso, ir até o botão TRAMITAR, imediatamente, o sistema remeterá para a caixa MOVIMENTAR.

Ir até o botão LOCALIZAR LOTAÇÕES (Abrirá a Caixa Localizar Lotações) – vá em "lotação" e redigir o nome da Comissão que encaminhou a proposição. Ex.: "Saude". Dar um "enter" (Abrirá o registro relacionado ao nome "saúde"), colocar o cursor em cima da COMISSÃO DE SEGURIDADE SOCIAL E SAÚDE que está relacionado à COORDENADORIA DAS COMISSÕES, e dar 2 clic's. O sistema deixará a COMISSÃO em destaque, em seguida ir em "FAZER" (caixa de diálogo), clicar em PARA POSICIONAMENTO DA COMISSÃO e depois TRAMITAR.



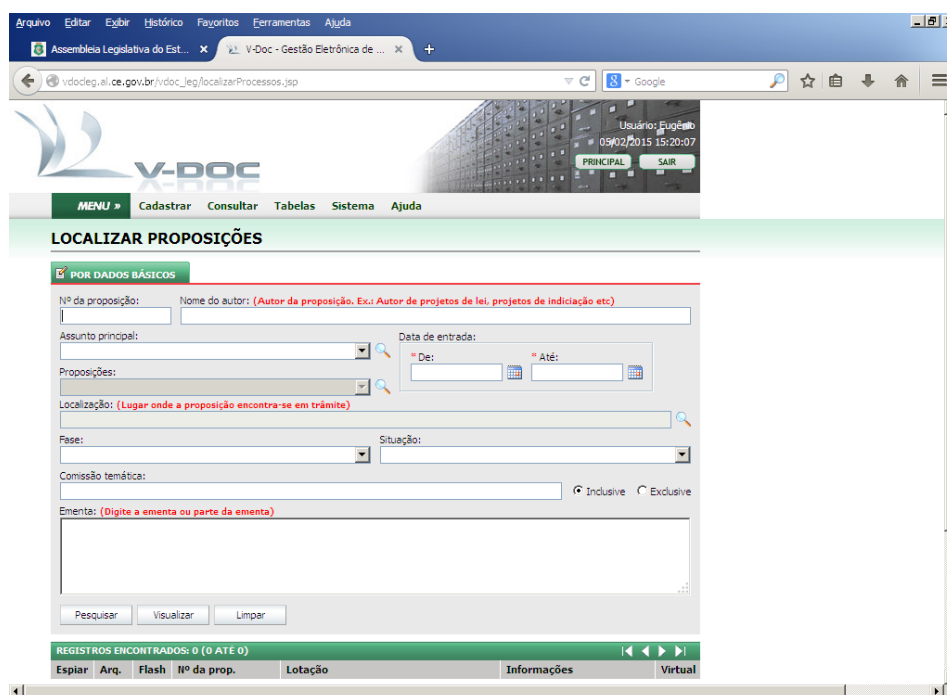
4 COMO CONSULTAR UMA PROPOSIÇÃO:

No Menu, ir até o botão CONSULTAR.

No botão CONSULTAR clicar em Proposições (Abrirá a caixa: LOCALIZAR PROPOSIÇÃO). A Proposição poderá ser encontrada nas seguintes formas:

- Identificando o número da proposição;
- Identificando o Deputado/autor;
- Pelo tipo de proposição; e
- Parte da ementa.

No botão PESQUISA (Abrirá a Proposição ou todas as Proposições desejadas)



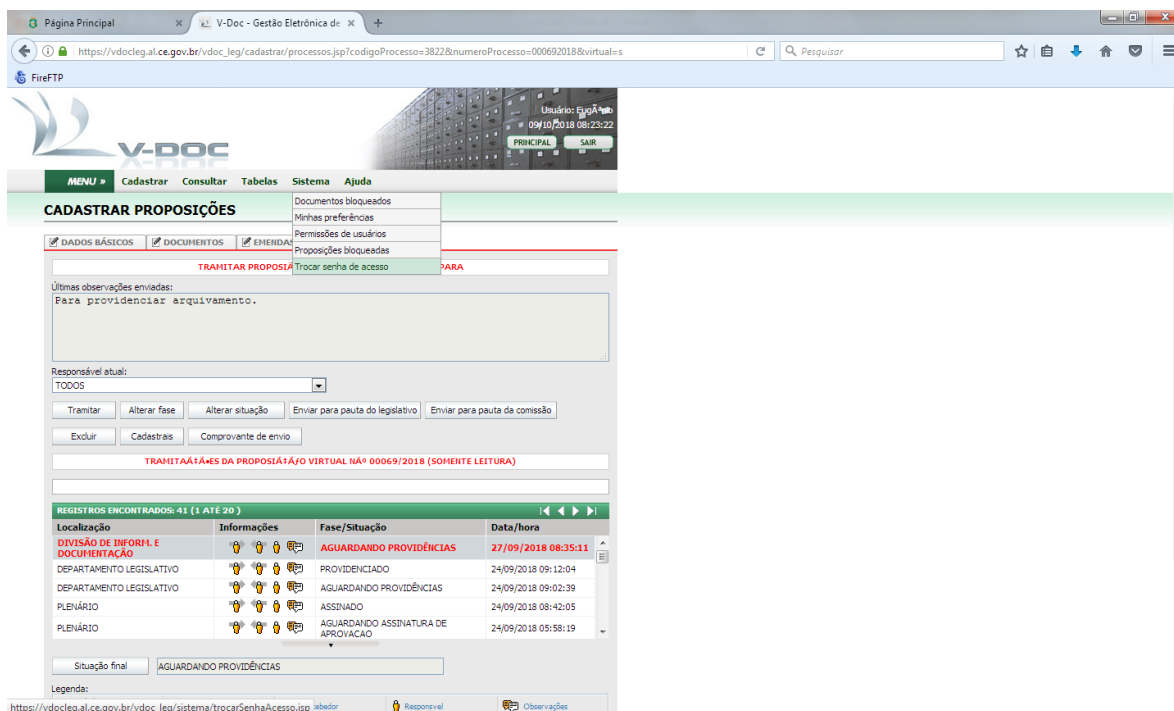
The screenshot shows a web browser window displaying the V-DOC system interface. The browser's address bar shows the URL: `vdodleg.ai.ce.gov.br/vdoc_leg/localizarProcessos.jsp`. The page title is "LOCALIZAR PROPOSIÇÕES". The interface includes a navigation menu with options: "MENU", "Cadastrar", "Consultar", "Tabelas", "Sistema", and "Ajuda". The main content area is titled "LOCALIZAR PROPOSIÇÕES" and contains a search form with the following fields and options:

- Por Dados Básicos** (selected):
 - Nº da proposição: [input field]
 - Nome do autor: (Autor da proposição. Ex.: Autor de projetos de lei, projetos de indicação etc) [input field]
 - Assunto principal: [dropdown menu]
 - Proposições: [dropdown menu]
 - Localização: (Lugar onde a proposição encontra-se em trâmite) [input field]
 - Fase: [dropdown menu]
 - Situação: [dropdown menu]
 - Comissão temática: [input field]
 - Radio buttons: Inclusive Exclusiva
 - Ementa: (Digite a ementa ou parte da ementa) [text area]

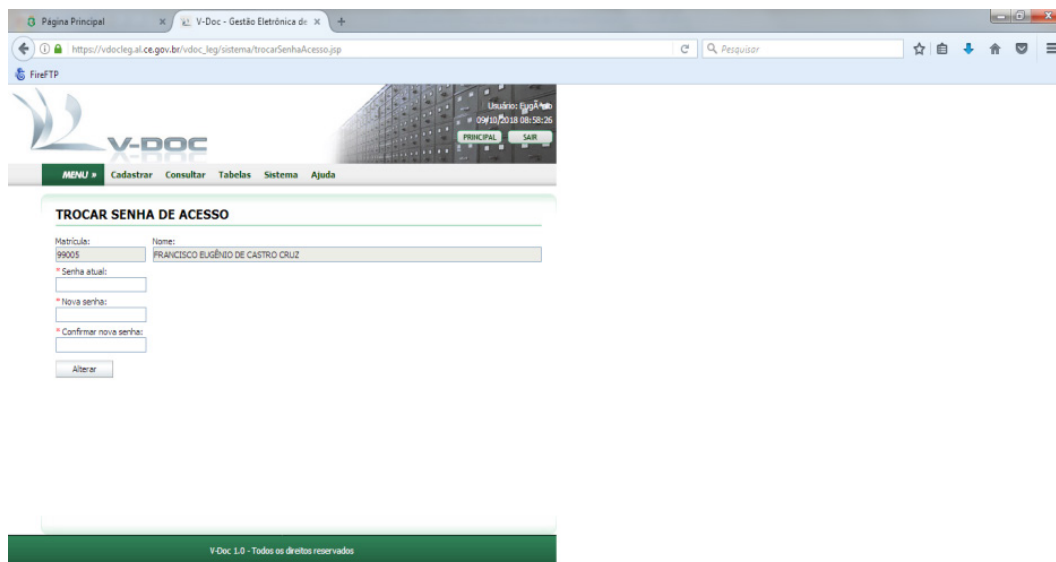
At the bottom of the search form, there are three buttons: "Pesquisar", "Visualizar", and "Limpar". Below the search form, a status bar indicates "REGISTROS ENCONTRADOS: 0 (0 ATE 0)". At the very bottom, there is a table header with columns: "Espiar", "Arq.", "Flash", "Nº da prop.", "Lotação", "Informações", and "Virtual".

5 COMO ALTERAR SENHAS:

No **Menu**, ir com o cursor até o botão **SISTEMA**, mover até o link: "Trocar senha de acesso".



O sistema abrirá o dispositivo (Caixa diálogo) para realizar a troca da senha, que já foi disponibilizada automaticamente pelo sistema quando da inclusão do usuário (Parlamentar, assessor e servidor) no V-Doc Legislativo.



Deverá seguir os seguintes passos:

- Incluir a senha disponibilizada pelo sistema;
- Inserir a senha desejada;
- Repetir novamente a senha desejada pelo usuário; e
- Clicar no botão ALTERAR.

6 INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

6.1 Todas as PROPOSIÇÕES, além do sistema V-Doc Legislativo, poderão ser localizadas na página oficial da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA. Basta ir em ATIVIDADES LEGISLATIVAS, e depois selecionar PROPOSIÇÕES: Tramitando ou Deliberado; e

6.2 As Proposições do tipo:

- PROJETO DE LEI/TÍTULO DE CIDADÃO (31 assinaturas);
- PROPOSTA DE EMENDA CONSTITUCIONAL (16 assinaturas); e
- EMENDAS.

Não podem ser criados dentro do sistema V-Doc Legislativo, essas proposições deverão ser criadas de forma "FÍSICA" (no papel), colhendo as assinaturas obrigatórias e encaminhadas ao Departamento Legislativo, em conformidade ao disposto no art. 203 do Regimento Interno da Casa para providenciar sua inclusão no sistema.

ANEXO XXII - MANUAL DO SISTEMA JANUS

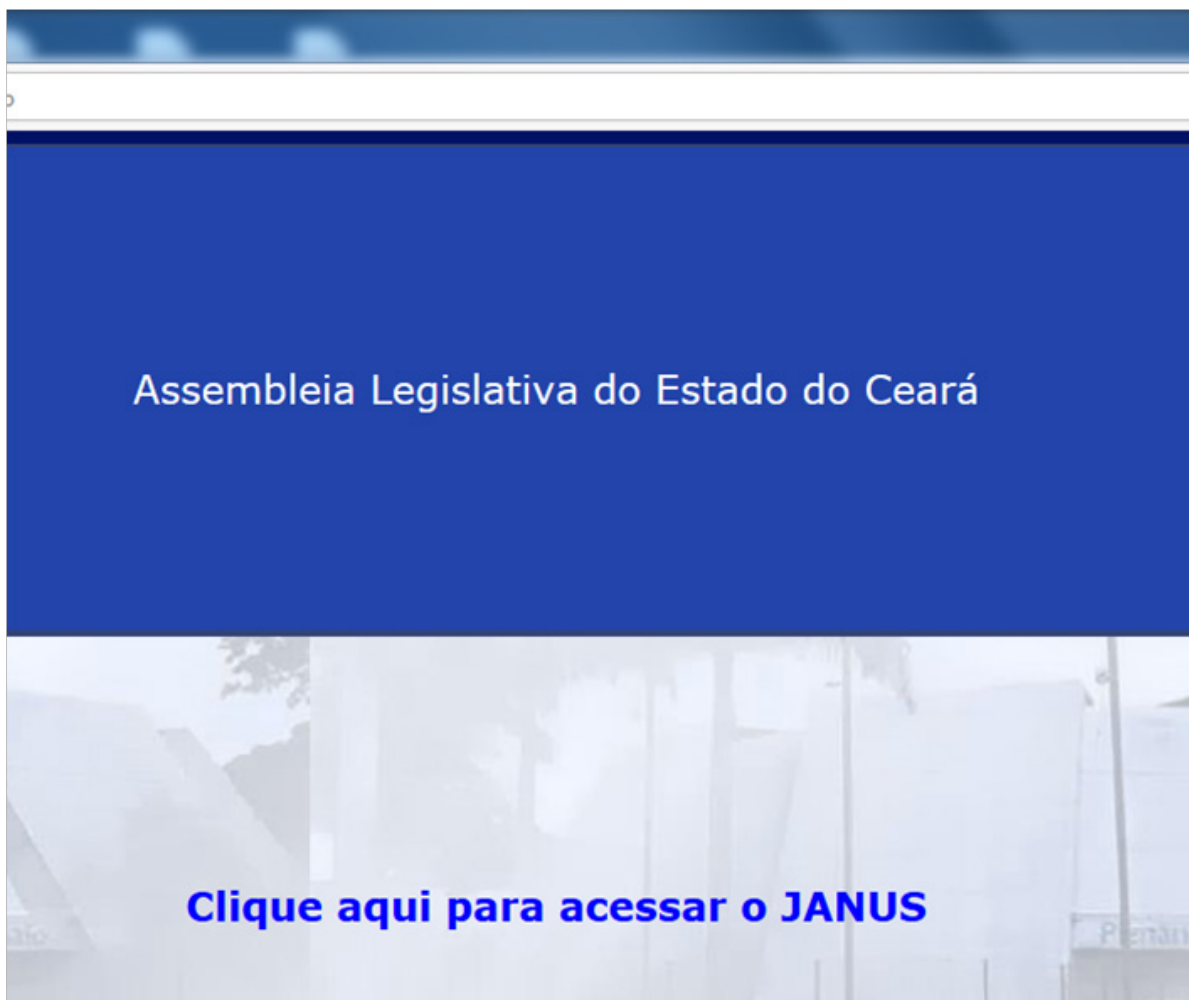
Escolha um navegador de sua preferência:



Digite na barra de endereço "<https://intranet.al.ce.gov.br/intranet>" e pressione enter:



Quando abrir, clique em "Clique aqui para acessar o JANUS":



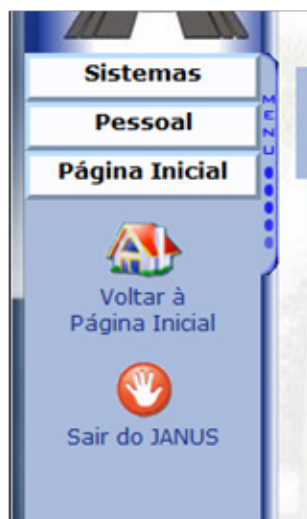
Digite Login e Senha e clique em "Entra na Intranet":



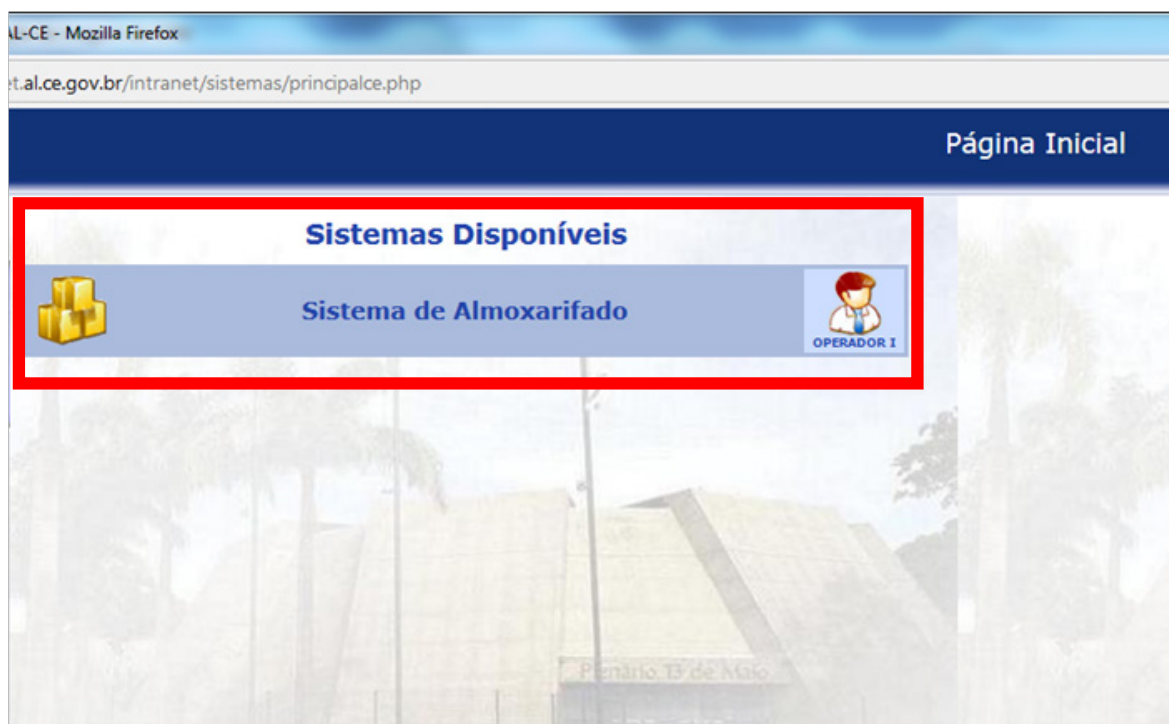
Tela principal do "JANUS":



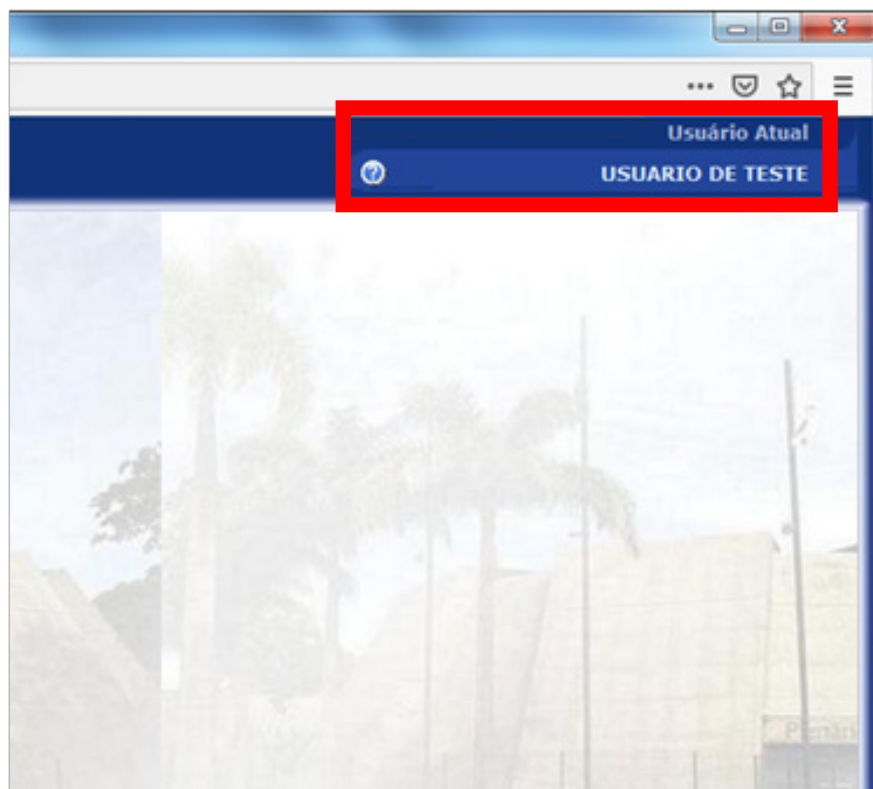
Botões iniciais (Sistemas, Pessoal, Pagina Inicial)



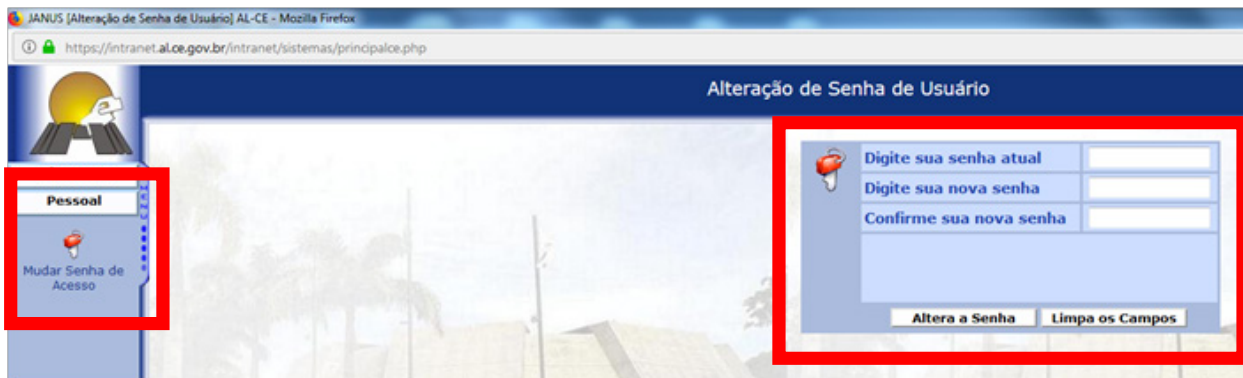
Sistemas disponíveis



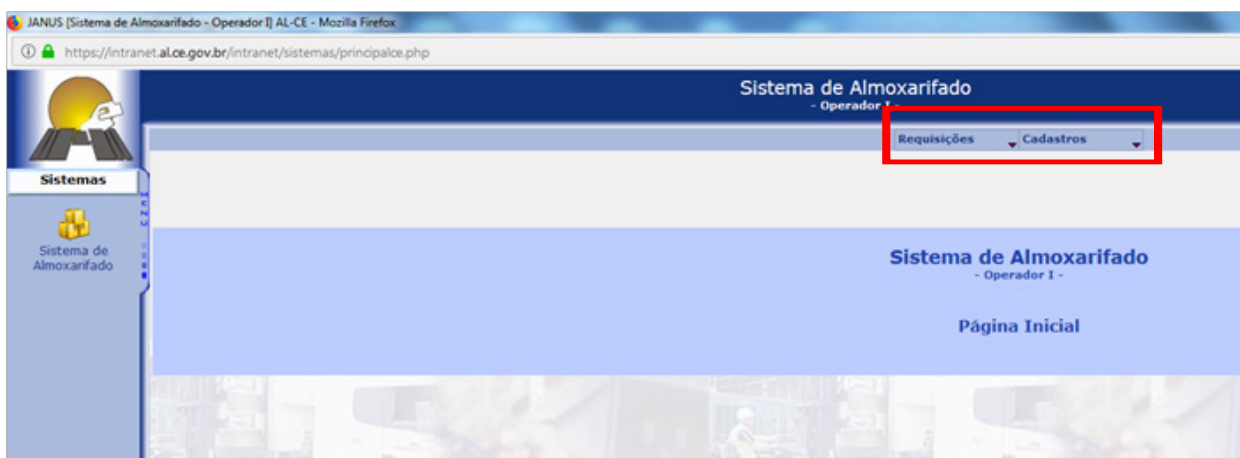
Informações sobre o usuário



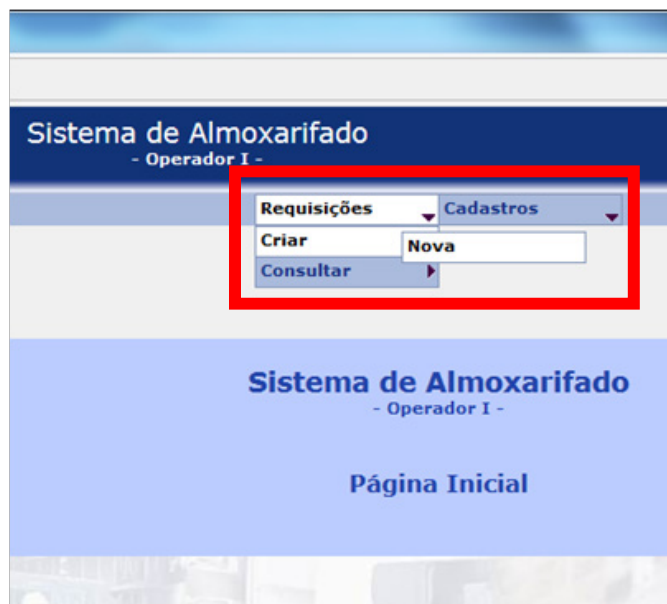
Como alterar a senha de acesso? Clique no botão "Pessoal" do lado esquerdo do sistema para alterar a senha a qualquer momento:



Utilize a qualquer momento o botão "Sistemas", para acessar a tela principal das requisições com o menu de opção no topo:



Para criar uma requisição, clique no menu Requisições > Criar > Nova:



Na tela da requisição, constaram informações sobre o requisitante e o tipo de material (consumo ou permanente) que deseja pedi, depois de escolher é só dar um clique no botão "Prossegue com a Requisição":

Requisições		Cadastros	
Nova Requisição			
Código do Requisitante	0		
Nome do Requisitante	USUARIO DE TESTE		
Nome do Setor Requisitante	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARA		
Data e Hora da Requisição	09/01/2019 - 11:48		
Tipo de Material	<input type="radio"/> Consumo <input type="radio"/> Permanente		
Prossegue com a Requisição			

stão sendo registradas sob a responsabilidade do usuário supracitado.
abilidade. Exemplo: cadeira, telefone.
a dia. Exemplo: papel, envelope, copo.
e não tenham sido retiradas dentro do prazo de 72 horas a partir da data da requisição, serão cancela

Na tela seguinte, encontra se dois botões, o primeiro botão "Incluir um Novo Item", para incluir materiais, e o segundo botão "Finaliza Requisição", para concluir pedido.

Sistema de Almoarifado - Operador 1 -					
Requisições			Cadastros		
Nova Requisição					
Código do Requisitante: 0					
Nome do Requisitante: USUARIO DE TESTE					
Setor Requisitante: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARA					
Data e Hora da Requisição: 09/01/2019 - 11:48					
			1	Inclui um Novo Item	2
2	Finaliza Requisição				
Cód.	Nome do Material				Unidade

Apertando o botão "Incluir um Novo Item", abrira uma tela com as seguintes opções, onde o usuário poder pesquisar por código, por nome, por classe e subclasse ou todos os materiais. Apos pesquisar coloque a quantidade desejada e aperte o botão "INC".



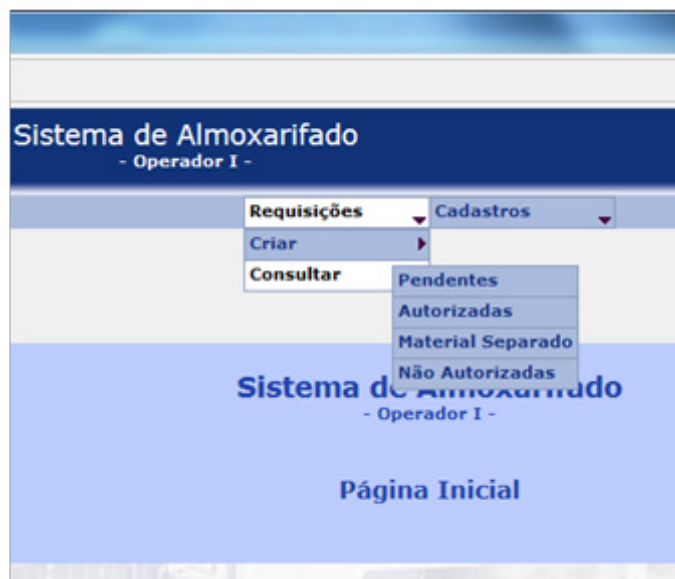
Observações:

- Faixa totalmente vermelha significa que o material não tem em estoque.
- Só poderá fazer pedido de material um por vez, tendo a necessidade de aperta novamente o botão "Incluir um Novo Item", para incluir outro item.
- Tenha atenção na unidade do material antes de fazer o pedido. Exemplo: Unidade: cento e Quantidade: 5 = 500.

Para finalizar, apos terem incluídos os itens, clique no botão "Finaliza Requisição" e acompanhe o status do pedido.



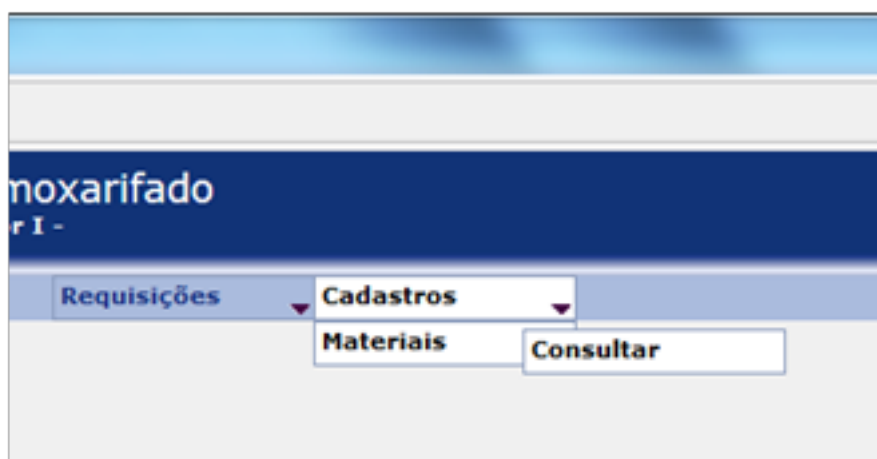
Em "Requisições" > "Consultar", o usuário poderá acompanhar o status do pedido para poder ir ao almoxarifado buscar o material.



Observações:

- Pendentes, status da requisição aguardando ser autorizada pela administração.
- Autorizadas, status da requisição autorizada e aguardando o almoxarifado separar o material.
- Material Separado, status do material separado e aguardando o usuário buscar.
- Não Autorizadas, status do material não autorizado pela administração.
- Nem todo material é autorizado, podendo ser autorizado parcial ou diminuído a quantidade pedida de acordo com o estoque atual.

Em "Cadastros" > "Materiais" > "Consultar", o usuário poderá consultar os materiais do almoxarifado.



Na tela de consulta, o usuário poderá pesquisar por código, por nome, por classe e subclasse ou todos os materiais.



LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Os textos das normas de referência listadas nesta sessão podem ser consultados no endereço eletrônico <https://www.al.ce.gov.br/index.php/atividades-legislativas/leis> e nas compilações atualizadas da Constituição Estadual do Estado do Ceará, nas resoluções, nos atos deliberativos e atos normativos.

EMENDAS CONSTITUCIONAIS

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº39, DE 05 DE MAIO DE 1999 - Determina que os deputados estaduais não sejam contribuintes do sistema único e poderão ter sistema próprio de previdência social (art. 330, §2º).

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº52, DE 29 DE ABRIL DE 2003 - Altera os arts. 330 e 331 da Constituição Estadual.

LEIS COMPLEMENTARES

LEI COMPLEMENTAR Nº 13, DE 20 DE JULHO DE 1999 - Dispõe sobre a instituição do Sistema de Previdência Parlamentar dos deputados e exdeputados estaduais do Ceará e adota outras providências (republicada por incorreção 23.08.1999).

LEI COMPLEMENTAR Nº 19, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1999 - Dá nova redação aos dispositivos da Lei Complementar nº13, de 20 de julho de 1999, e adota outras providências.

LEI COMPLEMENTAR Nº 24, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2000 - Dispõe sobre regras de transição na concessão e ajuste de pensões do sistema originário extinto para o sistema único de previdência social dos servidores públicos civis e militares, dos agentes públicos e dos membros de poder do Estado do Ceará - SUPSEC, instituído pela Lei Complementar nº12, de 23 de junho de 1999, e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 - Inclui os §§6º e 7º no art.16 da Lei Complementar nº13, de 20 de julho de 1999, e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR Nº 32, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2002 - Altera os arts. 2º, 3º, 5º, 9º, 13, 15, 16, 19 e 24 da Lei Complementar nº13, de 20 de julho de 1999 e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR Nº 138, DE 06 DE JUNHO DE 2014 - Altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº13, de 20 de julho de 1999, de modo a adequá-la à Emenda Constitucional nº41, de 19 de dezembro de 2003, à Emenda Constitucional Estadual nº56, de 7 de janeiro de 2004, à Lei Federal nº10.887, de 18 de junho de 2004, e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR Nº 174, DE 03 DE AGOSTO DE 2017 - Altera o art. 7º-a, da Lei Complementar nº 13, de 20 de julho de 1999.

LEIS ORDINÁRIAS

LEI Nº 10.122, DE 14 DE OUTUBRO DE 1977 - Criação da carteira de previdência parlamentar vinculada à estrutura administrativa do IPEC (Instituto de Previdência do Estado do Ceará).

LEI Nº 11.778, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990 - Extingue a carteira de previdência parlamentar criada pela Lei nº 10.122, de 14 de outubro de 1977, reestruturada pela Lei nº 10.809 de 27 de junho de 1983 e dá outras providências.

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 429, DE 14 DE DEZEMBRO DE 1999 - Regulamenta o sistema de previdência parlamentar e adota outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 473, DE 28 DE JUNHO DE 2002 - Institui no âmbito da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará o Código de Ética Parlamentar e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 483, DE 18 DE MARÇO DE 2003 - Dispõe sobre as funções de assessoramento parlamentar, técnico e administrativo que indica, no âmbito do Poder Legislativo do Estado do Ceará.

RESOLUÇÃO Nº 494, DE 09 DE OUTUBRO DE 2003 - Disciplina o desligamento de contribuintes do sistema de previdência parlamentar instituído pela Lei Complementar nº13, de 20 de julho de 1999, com alterações posteriores.

RESOLUÇÃO Nº 546, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006 - Modifica o Código de Ética e Decoro Parlamentar da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará e dá outras providências.

ATO DELIBERATIVO

ATO DELIBERATIVO Nº775, DE 06 DE JULHO DE 2015 - Define o valor nominal das despesas mensais de custeio dos gabinetes dos deputados estaduais.

ATOS NORMATIVOS

ATO NORMATIVO Nº 204, DE 15 DE MAIO DE 1997 - Disciplina a concessão da retribuição de assessoramento parlamentar e dá outras providências.

ATO NORMATIVO Nº 210, DE 15 DE MARÇO DE 2000 - Cria a comissão permanente de acompanhamento do sistema de previdência parlamentar.

ATO NORMATIVO Nº 222, DE 26 DE MARÇO DE 2003 - Regulamenta a Resolução nº483, de 18 de março de 2003.

ATO NORMATIVO Nº 223, DE 29 DE ABRIL DE 2003 - Disciplina a administração de créditos do fundo de previdência parlamentar pela Assembleia Legislativa e dá outras providências.

ATO NORMATIVO Nº 225, DE 11 DE JUNHO DE 2003 - Disciplina a utilização do crédito para o desempenho do mandato parlamentar.

ATO NORMATIVO Nº 229, DE 07 DE ABRIL DE 2004 - Altera o art. 7º do Ato Normativo nº 204, de 15 de maio de 1997.

ATO NORMATIVO Nº 231, DE 14 DE JANEIRO DE 2005 - Dispõe sobre as despesas de custeio dos gabinetes dos deputados estaduais, destinados a viabilizar o exercício do mandato parlamentar.

ATO NORMATIVO Nº 245, DE 14 DE SETEMBRO DE 2007 - Altera o caput do art. 5º do ato normativo nº 212, de 02 de maio de 2001 (sobre diárias).

ATO NORMATIVO Nº 254, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009 - Dispõe sobre o registro de presença dos servidores do poder legislativo e dá outras providências.

ATO NORMATIVO Nº 254, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2010 - Disciplina o uso dos auditórios e demais espaços do complexo de comissões técnicas Deputado Aquiles Peres Mota da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

ATO NORMATIVO Nº 257, DE 24 DE MAIO DE 2011 - Disciplina, no âmbito do poder legislativo, os prazos para requerimento de meios de transporte, passagens e diárias, e dá outras providências.

ATO NORMATIVO Nº 258, DE 31 DE MAIO DE 2011 - Regulamenta a emissão da cédula de identidade parlamentar de deputado estadual do Estado do Ceará e dá outras providências.

ATO NORMATIVO Nº 264, DE 10 DE JANEIRO DE 2013 - Dispõe sobre as despesas com retribuição de assessoramento parlamentar.

ATO NORMATIVO Nº 268, DE 03 DE MARÇO DE 2015 - Dispõe sobre as despesas com retribuição de assessoramento parlamentar.

ATO NORMATIVO Nº 269, DE 16 DE MARÇO DE 2015 - Dispõe sobre as despesas com retribuição de assessoramento parlamentar.

ATO NORMATIVO Nº 284, DE 18 DE JANEIRO DE 2018 - Altera o Anexo I, do Ato Normativo nº 204, de 15 de maio de 1997 (tabela de retribuição mensal).

ATO NORMATIVO Nº 292, DE 25 DE JUNHO DE 2018 - Regulamenta o disposto no art. 11, da Lei Complementar nº13/99, com a redação que lhe deu a Lei Complementar nº138/2014, e do art. 18, §1º, da Lei Complementar nº13/99.

**Mesa Diretora
2017-2018**

Deputado José Albuquerque
Presidente

Deputado Tin Gomes
1º Vice-Presidente

Deputado Manoel Duca
2º Vice-Presidente

Deputado Audic Mota
1º Secretário

Deputado João Jaime
2º Secretário

Deputado Júlio César Filho
3º Secretário

Deputada Augusta Brito
4ª Secretária



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

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

Inesp

Thiago Campêlo Nogueira

Presidente

Gráfica do Inesp

Ernandes do Carmo

Coordenador

Cleomarcio Alves (Marcio), Francisco de Moura,

Hadson França e João Alfredo

Equipe Gráfica

Aurenir Lopes e Tiago Casal

Equipe de Produção Braille

Carol Molfese e Mário Giffoni

Equipe de Diagramação

José Gotardo Filho e Valdemice Costa (Valdo)

Equipe de Design Gráfico

Lúcia Maria Jacó Rocha e Vânia Monteiro Soares Rios

Equipe de Revisão

Site: www.al.ce.gov.br/inesp

E-mail: inesp@al.ce.gov.br

Fone: (85) 3277-3701

Fax: (85) 3277-3707



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará
Av. Desembargador Moreira 2807,
Dionísio Torres, CEP 60170-900, Fortaleza, Ceará,
Site: www.al.ce.gov.br
Fone: (85) 3277-2500



MESA DIRETORA

2017-2018

Deputado José Albuquerque

Presidente

Deputado Tin Gomes

1º Vice-Presidente

Deputado Manoel Duca

2º Vice-Presidente

Deputado Audic Mota

1º Secretário

Deputado João Jaime

2º Secretário

Deputado Júlio César

3º Secretário

Deputada Augusta Brito

4ª Secretária