LEI Nº 8292, DE 10 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do estado do Piauí, e revoga a Lei nº 5.712, de 7 de dezembro de 2007 e todas suas alterações posteriores.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização da administração da Assembleia Legislativa do estado do Piauí, que obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único. É assegurado a todos o acesso à informação sobre os atos administrativos da Assembleia Legislativa.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS da ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Estrutura da Assembleia Legislativa do estado do Piauí está definida nesta Lei, da seguinte forma:

I - Mesa Diretora:

a) Presidência;

b) 1ª Vice-Presidência;

c) 2ª Vice-Presidência;

d) 3ª Vice-Presidência;

e) 4ª Vice-Presidência;

f) 1ª Secretaria;

g) 2ª Secretaria;

h) 3ª Secretaria;

i) 4ª Secretaria;

j) Secretaria-Geral da Mesa Diretora;

k) Assistência Militar;

l) Escola do Legislativo;

m) Controladoria-Geral;

n) Procuradoria-Geral;

o) Ouvidoria;

p) Diretoria-Geral.

II - Comissões Técnicas Permanentes;

III - Gabinetes Parlamentares;

IV - Lideranças:

a) Liderança de Partidos;

b) Liderança de Bloco Parlamentar;

c) Liderança de Governo;

d) Liderança de Oposição.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Seção I
Da Mesa Diretora

Art. 3º Compete à Mesa Diretora, nos termos do Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa.

§1º Caberá aos membros da Mesa a supervisão do sistema de administração-geral da Assembleia, conforme as atribuições que lhes forem conferidas pelo Regimento Interno.

§2º Aos Gabinetes do Presidente, Vice-Presidentes e Secretários compete providenciar o expediente e organizar a agenda de despachos, as audiências e os compromissos dos seus titulares.

Seção II
Do Gabinete da Presidência

Art. 4º Compete ao Gabinete da Presidência:

I - prestar assistência imediata e o assessoramento direto ao Presidente do Poder Legislativo, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas;

II - recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Presidente da Assembleia Legislativa;

III - responsabilidade pelos Atos e Documentos Oficiais de Competência do Presidente e da Mesa Diretora;

IV - agenda e coordenação de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 5º O Gabinete da Presidência possui a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Coordenação de Atos Oficiais;

III - Coordenação de Cerimonial;

IV - Coordenação de Agenda;

V - Assessoria da Presidência.

Art. 6º Compete à Chefia de Gabinete:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente;

II - dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área, com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder;

III - assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa;

IV - colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa;

V - atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;

VI - transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.

Art. 7º Compete à Coordenação de Atos Oficiais:

I - minutar, expedir e arquivar os Atos e Documentos Oficiais de competência do Presidente e da Mesa Diretora;

II - realizar a gestão das publicações no Diário Oficial.

Art. 8º Compete à Coordenação de Cerimonial:

I - prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Legislativo no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - preparar a programação e coordenar a realização de solenidades, cerimoniais e recepções oficiais;

III - prestar esclarecimentos de ordem protocolar;

IV - promover o necessário apoio e controle do recebimento de autoridades;

V - receber e acompanhar visitantes;

VI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 9º Compete à Coordenação de Agenda coordenar a agenda do Presidente do Poder Legislativo, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades.

Art. 10. Compete à Assessoria da Presidência:

I - assessorar e auxiliar o Gabinete da Presidência nas atividades internas e externas;

II - auxiliar em estudo, análise, revisão e preparação de pronunciamentos, mensagens e demais documentos oficiais da Presidência da Assembleia;

III - assessorar e executar as demais tarefas correlatas e inerentes às atribuições do Gabinete da Presidência.

Seção III
Das Vice-Presidências

Art. 11. As Vice-Presidências da Assembleia Legislativa, como órgãos de auxílio e de cooperação da Presidência, possuem suas responsabilidades e atribuições definidas nos termos do Regimento Interno.

Art. 12. Cada Vice-Presidência possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Vice-Presidência;

II - Assessoria de Apoio.

Art. 13. Compete a cada Gabinete de Vice-Presidência:

I - prestar assistência imediata e assessoramento direto às respectivas Vice-Presidências da Mesa Diretora, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas;

II - organizar agenda dos respectivos vice-presidentes, compromissos, reuniões e eventos institucionais;

III - coordenar as atividades e fluxos de trabalho dos gabinetes das respectivas Vice-Presidências.

Art. 14. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar nas áreas designadas à respectiva Vice-Presidência, como comissões específicas, projetos especiais ou questões temáticas específicas e administrativas sob sua responsabilidade;

II - assessorar a respectiva Vice-presidência na interlocução com a Presidência, Secretarias e demais Vice-presidências da Mesa Diretora, os órgãos da administração da Assembleia legislativa, comissões, lideranças partidárias, entre outros;

III - auxiliar no estudo, análise, revisão e preparação de pronunciamentos, mensagens e demais documentos oficiais da respectiva Vice-Presidência da Assembleia;

IV - assessorar e executar as demais tarefas correlatas e inerentes às atribuições do Gabinete da respectiva Vice-Presidência.

Seção IV
Das Secretarias

Art. 15. As Secretarias da Mesa Diretora possuem suas responsabilidades e atribuições definidas nos termos do Regimento Interno.

Art. 16. Cada Secretaria possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Assessoria de Apoio.

Art. 17. Compete a cada Gabinete de Secretaria:

I - prestar assistência imediata e assessoramento direto às respectivas Secretarias, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas;

II - organizar agenda dos respectivos Secretários, compromissos, reuniões e eventos institucionais;

III - coordenar atividades e fluxos de trabalho do gabinete das respectivas Secretarias.

Art. 18. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar nas áreas designadas à respectiva Secretaria, como comissões específicas, projetos especiais ou questões temáticas específicas e administrativas sob sua responsabilidade;

II - assessorar a respectiva Vice-Presidência na interlocução com a Presidência, Vice-Presidências e demais secretarias da Mesa Diretora, os órgãos da administração da Assembleia Legislativa, comissões, lideranças partidárias, entre outros;

III - auxiliar em estudo, análise, revisão e preparação de pronunciamentos, mensagens e demais documentos oficiais da respectiva Secretaria da Assembleia;

IV - assessorar e executar as demais tarefas correlatas e inerentes às atribuições do Gabinete da respectiva Secretaria.

Seção V

Secretaria-Geral da Mesa Diretora

Art. 19. À Secretaria-Geral compete assessorar a Mesa Diretora em todos os seus trabalhos legislativos e a Presidência nos atos oficiais, registrar o comparecimento dos deputados às sessões da Assembleia Legislativa, bem como coordenar as atividades de elaboração legislativa na área de sua competência e possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Registros Legislativos:

a) Setor de Redação de Atas.

II - Coordenação Técnico-Jurídica;

III - Assessoria de Apoio.

Art. 20. Compete à Coordenação de Registros Legislativos:

I - coordenar as atividades para a realização das sessões legislativas;

II - organizar e inserir as matérias da Ordem do Dia no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e sua posterior votação em Plenário;

III - manter estreita relação com o Secretário-Geral da Mesa, o Secretário-Geral da Mesa Substituto e o Setor de Redação de Atas, com a finalidade de responder de imediato demandas relativas à realização das sessões plenárias;

IV - organizar as matérias do Pequeno Expediente para leitura e votação em Plenário;

V - organizar documentos acessórios para inscrição dos deputados nos Pequenos Avisos e Grande Expediente;

VI - coordenar e dar suporte ao Setor de Redação de Atas, no que tange ao registro de informações, no SAPL, das matérias lidas e aprovadas no Plenário.

Art. 21. Compete à Coordenação Técnico-Jurídica:

I - coordenar o trâmite geral do andamento das leis da Casa;

II - colaborar no planejamento e execução dos serviços da Secretaria;

III - manter estreita relação com o Secretário-Geral da Mesa e o Secretário-Geral da Mesa Substituto com a finalidade de responder de imediato demandas no decorrer do funcionamento do Plenário e Comissões;

IV - organizar os expedientes de leis da Secretaria-Geral da Mesa;

V - organizar e enviar atos da Secretaria-Geral da Mesa;

VI - organizar documentação dirigida à Secretaria-Geral da Mesa, bem como receber Proposições de outros Poderes e Órgãos.

Art. 22. Compete ao Setor de Redação de Atas elaborar as atas das sessões plenárias; inserir as matérias legislativas no Sistema Eletrônico de Informação da Assembleia e realizar a sua tramitação; registrar as votações, os prazos regimentais para tramitação de proposições e as respectivas respostas dos requerimentos de informações; registrar a presença dos deputados em Plenário, expedir certidões, e outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar os setores que compõem a Secretaria-Geral da Mesa nas suas respectivas atribuições;

II - assessorar e auxiliar na execução de outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Seção VI
Assistência Militar

Art. 24. À Assistência Militar do Poder Legislativo compete:

I - organizar, definir e executar os serviços de segurança pessoal do Presidente, familiares e de sua residência;

II - organizar e acompanhar o Presidente e demais parlamentares em suas missões oficiais;

III - executar os serviços de cerimoniais militares em harmonia com a coordenação de cerimoniais e protocolo, articulando-se com os órgãos oficiais de segurança pública, corpo de bombeiros e outros órgãos afins;

IV - manter estreita ligação com a Diretoria-Geral visando equacionar a segurança interna do Palácio Legislativo;

V - executar outros serviços ou missões que forem determinadas pelo Presidente da

Assembleia Legislativa.

Art. 25. A Assistência Militar do Poder Legislativo possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação do Serviço dos Ajudantes de Ordens da Presidência;

II - Coordenação do Serviço de Segurança Institucional;

III - Coordenação de Serviço de Segurança Parlamentar;

IV - Coordenação de Serviço de Segurança do Plenário;

V - Coordenação do Serviço de Brigada de Incêndio;

VI - Comando da Companhia de Guarda do Poder Legislativo.

§1º O Cargo de Diretor da Assistência Militar será exercido por Oficial Superior (QOPM) da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Piauí, requisitado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com todas as vantagens do posto.

§2º O Cargo de Diretor da Assistência Militar Adjunto será exercido por Oficial Superior (QOPM) da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Piauí, requisitado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com todas as vantagens do posto.

§3º O Cargo de Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência será exercido por Oficial Superior (QOPM) ou Intermediário (QOPM) da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Piauí, requisitado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com todas as vantagens do posto.

§4º O Cargo de Coordenador do Serviço de Segurança Institucional será exercido por Oficial Superior (QOPM) ou Intermediário (QOPM) da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Piauí, requisitado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com todas as vantagens do posto.

§5º O Cargo de Coordenador Serviço de Segurança Parlamentar será exercido por Oficial Superior (QOPM) ou Intermediário (QOPM) da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Piauí, requisitado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com todas as vantagens do posto.

§6º O Cargo de Coordenador Serviço de Segurança do Plenário será exercido por Oficial Superior (QOPM) ou Intermediário (QOPM) da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Piauí, requisitado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com todas as vantagens do posto.

§7º O Cargo de Coordenador de Serviço de Brigada de Incêndio será exercido por Oficial Superior (QOBM) ou Intermediário (QOBM) da ativa ou da reserva remunerada do Corpo de Bombeiros Militar do Piauí, requisitado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com todas as vantagens do posto.

§8º Os Ajudantes de Ordens da Presidência da Assembleia Legislativa do Piauí, poderão ser Oficiais Superiores, Intermediários ou Subalternos da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Piauí.

Art. 26. Compete à Coordenação dos Ajudantes de Ordens da Presidência:

I - coordenar a Ajudância de Ordens da Assistência Militar da Assembleia Legislativa do estado do Piauí;

II - assistir o Presidente da Assembleia Legislativa do estado do Piauí em assuntos de natureza militar, e pessoais se requisitado;

III - manter os Diretores da Assistência Militar informados da pauta de audiência do Presidente da Assembleia Legislativa do estado do Piauí, quando requisitada;

IV - colaborar na elaboração e execução dos planos de segurança da Assistência Militar;

V - adotar providências referentes às viagens do Presidente da Assembleia Legislativa do estado do Piauí.

Art. 27. Compete à Coordenação de Segurança Institucional:

I - assessorar o Presidente da Assembleia Legislativa, por intermédio dos Diretores da Assistência Militar e em colaboração com os demais setores, fornecendo apoio estratégico às suas decisões, fundamentado nos conhecimentos produzidos pela Coordenação de Segurança Institucional;

II - identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais a respeito de assuntos estratégicos, objetivando produzir conhecimentos que possam subsidiar as ações para neutralizar, coibir e reprimir atos de qualquer natureza que contrariem os interesses da Assembleia Legislativa;

III - elaborar planejamento de cunho estratégico, coletando dados para o aprimoramento e salvaguarda de informações da Assembleia Legislativa;

IV - receber, analisar, avaliar e apurar denúncias apresentadas contra os policiais militares que servem na Assembleia Legislativa, por entidades representativas de classe, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por qualquer cidadão;

V - coordenar o uso de pessoal da Assistência Militar nas atividades de segurança física de instalações;

VI - fiscalizar o cumprimento dos planos e demais normas de segurança física de instalações, bem como aplicar as medidas de segurança cabíveis;

VII - promover campanhas e orientar os servidores dos órgãos sediados nas dependências sob a guarda da Assistência Militar, disseminando práticas coletivas de segurança;

VIII - realizar e adaptar as medidas de segurança de acordo com as necessidades detectadas;

IX - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pela Assistência Militar.

Art. 28. Compete à Coordenação de Segurança Parlamentar:

I - planejar e coordenar a utilização do pessoal da Assistência Militar nas atividades de segurança dos deputados e outras autoridades em visitas oficiais a esta Casa, designados pelos Diretores da Assistência Militar;

II - elaborar em conjunto com as demais Coordenações os planos de segurança de competência da Assistência Militar;

III - coordenar a participação do pessoal da Assistência Militar e demais órgãos do sistema de segurança pública em eventos que ocorram no âmbito da Assembleia Legislativa;

IV - coletar e analisar informações relevantes para o planejamento das atividades de segurança;

V - planejar e executar as atividades de treinamento e especialização dos integrantes da Assistência Militar;

VI - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelos Diretores da Assistência Militar.

Art. 29. Compete à Coordenação de Serviço de Segurança do Plenário:

I - coordenar a Segurança das Sessões, bem como todas as atividades inerentes à Segurança

na área do Plenário;

II - manter os Diretores da Assistência Militar informados das condições de segurança durante as sessões ordinárias e extraordinárias;

III - levar ao conhecimento dos Diretores da Assistência Militar quaisquer ocorrências que porventura ocorram nas dependências do Plenário, bem como constar em livro de ocorrências do Plenário;

IV - manter a segurança na área do Plenário e adotar as medidas cabíveis para o bom andamento das sessões;

V - manter os Diretores da Assistência Militar informados da pauta das sessões em harmonia com o Cerimonial e Secretaria-Geral da Mesa;

VI - colaborar na elaboração e execução dos planos de segurança da Assistência Militar.

Art. 30. Compete à Coordenação do Serviço de Brigada de Incêndio:

I - coordenar as atividades afetas a sua responsabilidade, mantendo os Diretores da Assistência Militar informados das condições de segurança da instituição, sempre verificando as condições de uso do sistema de combate a incêndio;

II - inspecionar, prevenir e combater incêndios nas áreas do Palácio Petrônio Portela – sede do Poder Legislativo Estadual Piauiense, bem como em seus anexos, ou ainda, onde determinado pelo seu Presidente;

III - verificar possíveis riscos de desmoronamento, desastres naturais ou outras situações semelhantes dentro do seu perímetro edificado e anexos;

IV - prestar socorro imediato em caso de acidentes ou resgate necessário, que se exija, nas dependências do citado Palácio;

V - elaborar planos de segurança, estabelecer vias de acessos e evasões seguras das edificações;

VI - desempenhar com zelo, ética e dignidade as funções inerentes ao cargo.

Art. 31. Compete ao Comando da Companhia de Guarda do Poder Legislativo:

I - além de cumprir as atribuições que lhe são conferidas pela legislação da Polícia Militar do estado do Piauí, coordenar e executar os serviços de policiamento ostensivo e reservado da Assembleia Legislativa e outras atividades de caráter policial, tais como segurança dos deputados e servidores, no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - executar, em comum acordo com os Diretores da Assistência Militar, medidas de policiamento ostensivo ou reservado da Assembleia Legislativa;

III - aprovar escala de serviço de seus comandados;

IV - realizar, por determinação do Diretores da Assistência Militar, perícias ou sindicâncias que interessem à segurança dos parlamentares e servidores da Casa;

V - manter interação com a Assistência Militar e Cerimonial, tendo em vista a participação em programas, recepções de personalidades e intensificação de dispositivo de segurança, se for o caso;

VI - aplicar, nos limites de sua competência, punição a seus comandados;

VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam determinadas pelo escalão superior.

§1º A Companhia de Guarda do Poder Legislativo é hierárquica, disciplinar, operacional e

administrativamente subordinada à Assistência Militar do Poder Legislativo, sendo ligada diretamente à Coordenação de Segurança Institucional.

§2º A Companhia de Guarda do Poder Legislativo será comandada por Oficial Intermediário da Ativa da Polícia Militar do Piauí.

Seção VII
Escola do Legislativo

Art. 32. A Escola do Legislativo do estado do Piauí (ELEPI) é órgão auxiliar do Poder Legislativo, mantida pela Assembleia Legislativa do estado do Piauí, constituída como unidade gestora, com competência para ordenar despesas, e tem por finalidade promover o treinamento, a capacitação, a formação, o aperfeiçoamento e a especialização dos servidores da Assembleia Legislativa, dos deputados estaduais e, ainda, da comunidade em geral, conforme dispuser o seu Regimento Interno.

Art. 33. A Escola do Legislativo não possui fins lucrativos, é vinculada à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa e será presidida por um deputado estadual indicado pela Mesa Diretora.

§1º O presidente da Escola do Legislativo fará jus a uma gratificação equivalente à dos membros da Mesa Diretora.

§2º Nos limites do orçamento que lhe for designado pela Assembleia Legislativa e das receitas que eventualmente auferir com a oferta de cursos para os servidores e para a comunidade em geral, a Escola do Legislativo fica autorizada a remunerar, por hora-aula, os professores que ministrarem as respectivas disciplinas, em valores a serem definidos anualmente pela Escola do Legislativo, levando em conta a realidade do mercado local.

Art. 34. A Escola do Legislativo possui a seguinte estrutura administrativa e pedagógica:

I - Presidência;

II - Diretoria;

III - Conselho Escolar;

IV - Gerência pedagógica;

a) Coordenação pedagógica;

b) Biblioteca;

c) Secretaria acadêmica;

d) Coordenação de graduação e pós-graduação;

e) Coordenação de extensão;

V - Gerência de Administração e Estratégia;

a) Coordenação de projetos especiais;

b) Coordenação administrativa;

c) Setor de editoração.

§1º O Conselho Escolar é composto pelo Diretor, Diretor adjunto, Gerente Pedagógico, Gerente de Gestão Estratégica, Coordenador Pedagógico, Coordenador de Extensão e pelo Coordenador de Projetos Especiais, e possuirá as atribuições que lhe forem dadas pelo Regimento Interno da Escola.

§2º As atribuições da Presidência, Direção e Coordenações da Escola do Legislativo são as

definidas no Regimento Interno da Escola.

Art. 35. À Gerência Pedagógica compete coordenar equipes, planejar, implementar, supervisionar e avaliar a execução das atividades pedagógicas e projetos de ação social da Escola do Legislativo.

Art. 36. Compete à Gerência de Administração e Estratégia:

I - Coordenar as operações administrativas, garantindo eficiência e eficácia nos processos internos;

II - Formular e implementar estratégias organizacionais, alinhando objetivos de longo prazo com as metas operacionais;

III - Gerenciar equipes, orçamentos, planejamento estratégico, otimização de processos e projetos.

Seção VIII

Controladoria-Geral

Art. 37. A Controladoria-Geral, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, é diretamente vinculada à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do estado do Piauí.

Art. 38. A Controladoria-Geral possui a seguinte estrutura:

I - Controle Interno;

II - Auditoria Interna;

III - Transparência, Gestão de Riscos e Integridade;

IV - Consultoria Técnica Especializada;

V - Assessoria de Apoio.

Art. 39. Compete à Controladoria-Geral da Assembleia Legislativa:

I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito deste Poder, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia, planejar e coordenar o plano integrado de gestão para a Mesa Diretora;

II - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal e acompanhar e avaliar a execução do plano integrado de gestão definido pela Mesa Diretora;

III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Assembleia Legislativa e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Poder Legislativo;

IV - verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo;

V - orientar os gestores deste Poder, no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de

trabalho constantes do orçamento da Assembleia Legislativa do estado do Piauí;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

IX - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Assembleia Legislativa e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

X - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Assembleia Legislativa;

XI - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial deste Poder;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes e seu Regimento Interno;

XIII - acompanhar e avaliar os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e a respectiva execução contratual;

XIV - acompanhar a execução orçamentária da Assembleia Legislativa;

XV - acompanhar e arquivas prestações de contas enviadas pelos órgãos do Executivo e Tribunal de Contas;

XVI - acompanhar publicação do relatório de gestão fiscal quadrimestral – RGF;

XVII - acompanhar os relatórios das prestações de contas mensais e anual da Assembleia Legislativa ao TCE, dos setores Contabilidade, Licitação, Transporte, Financeiro e Gestão de Pessoas;

XVIII - analisar margens de empréstimos consignáveis.

Art. 40. Compete ao Controle Interno:

I - auxiliar a Controladoria-Geral na direção, na organização, na orientação, no controle e na coordenação das atividades da Controladoria;

II - submeter à consideração da Controladoria-Geral os assuntos que excedem à sua competência;

III - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Controladoria em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

IV - oferecer suporte técnico às áreas demandantes, especialmente licitações e contratos, orçamento e finanças, contabilidade e administração pública.

Art. 41. Compete à Auditoria Interna:

I - coordenar as ações de inspeção e auditoria interna;

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

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

IV - colaborar com os órgãos da Assembleia Legislativa na elaboração da prestação de contas anual e de esclarecimentos a serem prestados ao Tribunal de Contas do Estado, acompanhando os relatórios das prestações de contas mensais e anual da Assembleia Legislativa ao TCE, dos setores

Contabilidade, Licitação, Transporte, Financeiro e Gestão de Pessoas;

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

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

VII - planejar, coordenar e executar auditorias internas da qualidade;

VIII - Analisar margens de empréstimos consignáveis.

Art. 42. Compete à Coordenação de Transparência, Gestão de Riscos e Integridade:

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

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

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

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

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

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

Art. 43. Compete à Consultoria Técnica Especializada:

I - atuar junto às Comissões Técnicas da Assembleia;

II - emitir sugestões sobre procedimentos adotados no gerenciamento de atividades pertinentes às Comissões;

III - prestar igualmente assessoria contábil, orçamentária e patrimonial no que tange aos bens e valores pertencentes ao Poder Público;

IV - realizar outras atividades atinentes ao cargo, quando designado pela Mesa Diretora ou pelo Presidente.

Art. 44. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar os setores que compõem a Controladoria-Geral nas revisões de processos, controles e procedimentos da assembleia com as normas e regulamentos;

II - assessorar na coleta de informações e dados financeiros, orçamentários e contábeis para fornecer subsídios à tomada de decisão dos setores da Controladoria;

III - auxiliar na redação de relatórios técnicos, pareceres e recomendações inerentes aos setores da Controladoria;

IV - assessorar e auxiliar na execução de outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Seção IX

Procuradoria-Geral

Art. 45. Compete à Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa a consultoria, o assessoramento jurídico e a representação judicial para a defesa das prerrogativas e dos interesses específicos da Assembleia Legislativa do estado do Piauí, ressalvada as competências da Procuradoria-Geral do Estado, bem como o desempenho de outras atividades de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral funcionará com a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria Jurídica;

II - Coordenadoria Administrativa;

a) Comissão Permanente de Inquérito Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar;

III - Assessoria de Apoio.

Art. 46. Compete à Coordenadoria Jurídica:

I - auxiliar, através de consultoria jurídica, a Procuradoria-Geral e a Procuradoria-Geral Adjunta junto à Presidência, à Mesa Diretora, à Comissão de Constituição e Justiça, à Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa e aos órgãos de Direção da Assembleia Legislativa;

II - emitir parecer sobre matérias de interesse da administração, bem assim quanto à interpretação de questões constitucionais, legais ou regimentais, relativas ao funcionamento do Poder;

III - analisar contratos, convênios, parcerias e congêneres, editais de licitação e outros instrumentos jurídicos em que a Assembleia Legislativa seja parte ou tenha interesse;

IV - representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia Legislativa, ressalvadas as demais competências constitucionais, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços;

V - representar os interesses da Assembleia Legislativa junto à Procuradoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em ação direta de inconstitucionalidade, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data contra ato do Presidente, da Mesa Diretora, do Diretor-Geral e dos demais ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento superior da Assembleia Legislativa;

VII - interpor e contra-arrazoar recursos nos processos judiciais ou administrativos no interesse da Assembleia Legislativa;

VIII - propor, representando a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal, acompanhando-a até o final julgamento;

IX - postular suspensão de eficácia de decisões liminares, sentenças ou acórdãos proferidos contra os interesses da Assembleia Legislativa;

X - promover a defesa dos Deputados Estaduais e dos ocupantes de cargo de direção ou de assessoramento superior da Assembleia Legislativa, no que for pertinente à defesa de prerrogativas e atividades institucionais e administrativas, salvo quando o conflito se der entre os parlamentares ou entre estes e qualquer órgão da Assembleia Legislativa do estado do Piauí.

Art. 47. Compete à Coordenadoria Administrativa:

I - requisitar aos órgãos de Direção da Assembleia Legislativa certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento das suas finalidades institucionais, devendo eles prestarem imediato auxílio e atenderem as medidas requisitadas em prazo razoável, ou naquele indicado na requisição, quando alegada urgência;

II - colaborar na elaboração de minuta de atos normativos de interesse da Presidência ou da Mesa Diretora e dos demais órgãos da estrutura funcional da Assembleia Legislativa;

III - editar enunciados que expressem entendimentos jurídicos consolidados no seu âmbito interno e emitir pareceres jurídicos normativos aos quais se vinculem os demais órgãos da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Inquérito Administrativo seguirá as normativas previstas no artigo 174, e seguintes, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994.

Art. 48. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar os setores que compõe a Procuradoria-Geral nas revisões de processos judiciais, petições, pareceres e procedimentos administrativos da assembleia;

II - assessorar na coleta de informações e dados para fornecer subsídios à tomada de decisão dos setores da Procuradoria-Geral;

III - auxiliar nos acompanhamentos das movimentações processuais, prazos e recomendações inerentes aos setores da Procuradoria;

IV - assessorar e auxiliar na execução de outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Seção X
Diretoria-Geral

Art. 49. À Diretoria-Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Assembleia Legislativa, conforme deliberação da Mesa Diretora, a qual se subordinam as seguintes Diretorias:

I - Diretoria de Tecnologia da Informação;

II - Diretoria de Saúde;

III - Diretoria de Orçamento e Finanças;

IV - Diretoria Administrativa;

V - Diretoria de Gestão de Pessoas;

VI - Diretoria de Documentação e Registro;

VII - Diretoria de Ação Social e Cultural;

VIII - Diretoria de Comunicação;

IX - Diretoria Legislativa.

Art. 50. A Diretoria-Geral possui a seguinte estrutura:

I - Comissão Permanente de Licitação;

a) Coordenação de Contratações Públicas

a.1) Setor de Processamento das Licitações;

II - Setor de Arquitetura e Engenharia;

III - Assessoria de Apoio.

Art. 51. Compete à Diretoria-Geral:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades administrativas da Assembleia Legislativa;

II - aprovar os programas de trabalho das unidades sob a sua direção;

III - apresentar à Mesa, no início da sessão legislativa, a proposta de orçamento da Assembleia Legislativa, para o exercício seguinte;

IV - apresentar à Mesa o balancete geral das contas da Assembleia Legislativa relativas ao exercício anterior;

V - apresentar à Mesa relatório das atividades da Diretoria-Geral durante o exercício, a fim de que conste da sinopse dos trabalhos da Assembleia Legislativa;

VI - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa;

VII - propor à Mesa designações de seu substituto eventual;

VIII - propor à Mesa a abertura de créditos adicionais.

Art. 52. A Comissão Permanente de Licitação (CPL) da Assembleia Legislativa do Estado, responsável pela aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Legislativo Estadual, será regida por esta Lei, pela Lei 14.133, de 2021 e demais leis federais, estaduais e decretos pertinentes.

§ 1º A Comissão de Licitação do Poder Legislativo possui como atribuições, dentre outras previstas em lei, elaboração de edital, minuta de contrato, recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

§ 2º A Comissão de Licitação do Poder Legislativo será designada pelo Presidente da Assembleia e deverá ser exercida, preferencialmente, por servidores ou empregados públicos do quadro permanente do Poder Legislativo e/ou cedidos ou à disposição do Poder Executivo Estadual, composta de, no mínimo, três membros, que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Art. 53. Fica a Assembleia Legislativa do estado do Piauí autorizada a utilizar-se das modalidades licitatórias previstas em lei e ainda a realizar contratações diretas nas hipóteses legais para as contratações no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 54. Compete a Coordenação de Contratações Públicas:

I - executar o planejamento das compras públicas da ALEPI, estabelecendo diretrizes para suprimento das necessidades a fim de reduzir riscos de desabastecimento;

II - coordenar o processamento das licitações da ALEPI;

III - mapear competências necessárias ao bom desempenho em licitações e contratos, identificar gaps de conhecimento e propor ao Presidente da ALEPI agenda de capacitações ou necessidade de contratação de servidores;

IV - propor a edição de atos normativos em licitações e contratos;

V - propor fluxos processuais em licitações e contratos, tendo por base a simplificação e a desburocratização de processos;

VI - elaborar relatório periódico ou de acordo com solicitação do Presidente da ALEPI sobre o desempenho das contratações públicas sob sua coordenação;

VII - designar agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, de acordo com o caso, para atuar em processo licitatório;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 55. Compete ao Setor de Processamento das Licitações:

I - processar as licitações;

II - controlar a entrada e a saída de documentos, dentro dos padrões estabelecidos e obedecendo normas de qualidade, segurança e prazo determinados;

III - disponibilizar, em sítio eletrônico oficial destinado a esse fim, o edital de licitação e seus anexos, bem como dar publicidade à íntegra do processo em momento estabelecido pela política de transparência da ALEPI;

IV - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 56. Compete ao Setor de Arquitetura e Engenharia:

I - coordenar e supervisionar projetos de construção, reforma, ampliação e manutenção das instalações físicas e elétrica da Assembleia Legislativa;

II - fiscalizar a execução de obras e serviços elétricos;

III - fiscalizar as manutenções preventivas e corretivas nas instalações físicas e elétricas da Assembleia Legislativa.

Art. 57. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar a Diretoria-Geral e os setores que compõem a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - auxiliar em estudo, análise, revisão e preparação de documentos e recomendações oficiais da Diretoria-Geral;

III - assessorar e executar as demais tarefas correlatas e inerentes às atribuições da Diretoria;

IV - assessorar nos estudos de informações sobre os pareceres nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

V - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Subseção I

Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 58. A Diretoria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável pelo Parque Tecnológico e de Processamento de Dados, Gerenciamento de Rede Lógica, Segurança de Dados, Sistemas Administrativos e Operacionais, com a seguinte estrutura:

I - Coordenação de projetos, Infraestrutura e Segurança da Informação;

a) Setor de suporte ao usuário, suprimentos e serviços de TIC (Tecnologia da Informação e

Comunicação);

b) Setor de segurança, governança de TIC e gestão de projetos;

II - Coordenação de Desenvolvimento e Administração de Sistemas;

a) Setor de Desenvolvimento e Administração de Sistemas;

b) Setor Interlegis e Processo Legislativo Piauí;

c) Setor de TIC à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e LAI (Lei de Acesso à Informação);

III - Assessoria de Apoio.

Art. 59. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - prover soluções de informática ao Processo Legislativo, à Mesa Diretora, Parlamentares. Comissões Temáticas, aos demais órgãos administrativos e ao Cidadão, no que diz respeito às tecnologias da informação e ações correlatas na Assembleia Legislativa do estado do Piauí;

II - realizar atividades estratégicas, normativas, de planejamento e executivas relacionadas à inovação tecnológica, coordenar a integração dos serviços e produtos de tecnologia da informação, no âmbito estratégico da ALEPI;

III - avaliar os riscos que possam provocar uma interrupção significativa nos processos de negócios;

IV - coordenar, conjuntamente com a Diretoria da Escola do Legislativo, os treinamentos relacionados à tecnologia da informação visando definir, em conjunto com as demais áreas envolvidas, eventos necessários à capacitação dos usuários internos e externos;

V - gerenciar, motivar e orientar a equipe visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos PDTI;

VI - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades inerentes à gestão de tecnologia da informação e da segurança da informação no âmbito da ALEPI;

VII - promover o planejamento técnico-operacional de forma a permitir implementação de novas medidas de segurança e políticas dos serviços de comunicação de dados;

VIII - planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura tecnológica da ALEPI;

IX - acompanhar o cumprimento dos contratos relativos às áreas de TIC na ALEPI.

Art. 60. Compete à Coordenação de Projetos, Infraestrutura e Segurança da Informação:

I - executar e acompanhar as atividades de sustentação dos sistemas corporativos, junto aos clientes internos e externos, como forma de viabilizar a plena utilização deles, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações e apoiar na elaboração e manutenção do PDTI/ALEPI;

II - identificar e analisar mudanças na legislação de tecnologia, determinando o impacto destas mudanças nos requisitos de infraestrutura e comunicação de dados;

III - propor, planejar e executar projetos de melhoria em infraestrutura, promovendo a integração entre as medidas de segurança lógica, física e ambiental, nas instalações de processamento e armazenamento de informações críticas;

IV - elaborar e executar planos de contingência que visem à continuidade dos serviços, de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da

informação;

V - atender as demandas de suporte de telecomunicações visando à satisfação do solicitante, conforme critérios estabelecidos no PDTI;

VI - acompanhar e controlar o uso de comunicações de dados sem-fio (wireless), oferecendo suporte aos servidores e visitantes da ALEPI em seu uso, gerindo os contratos respectivos e sugerindo as ações pertinentes.

Art. 61. Compete ao Setor de Suporte ao Usuário, Suprimentos e Serviços de TIC:

I - coordenar o atendimento ao usuário, promovendo a integração entre os colaboradores e orientando-os quanto aos padrões e procedimentos a serem adotados;

II - garantir a segurança dos servidores (equipamentos) instalados no seu âmbito de atuação, executando a monitoração ativa dos equipamentos para que estejam dentro dos padrões especificados;

III - instalar, configurar e atualizar equipamentos de informática, sistemas corporativos e sistemas operacionais homologados, fornecendo suporte técnico adequado ao usuário;

IV - atender as demandas de suporte aos usuários visando à satisfação do solicitante, conforme critérios estabelecidos no PDTI;

V - Catalogar necessidades de material de TIC no âmbito da ALEPI;

VI - Estabelecer e manter organizado e atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da área de TIC;

VII - Gerenciar e acompanhar os trabalhos realizados pelos prestadores de serviços, empresas contratadas ou solicitação de garantia de serviços e reposição de peças, suprimentos ou equipamentos para os serviços de TIC na ALEPI, bem como notificar a necessidade de atendimento técnico a empresas terceirizadas de bens ou serviços.

Art. 62. Compete ao Setor de Segurança, Governança de TIC e Gestão de Projetos:

I - definir e implementar a política de segurança da informação no acesso aos serviços informatizados;

II - definir e adotar padrões, metodologias e processo de documentação de todos os serviços de TIC;

III - implantar, com base em métodos e ferramentas de mapeamento, modelagem, suporte e gestão dos processos de trabalho, as boas práticas de governança e gestão das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) na ALEPI;

IV - acompanhar e orientar a implementação das práticas de governança e gestão de TIC;

V - definir, divulgar e realizar a manutenção de metodologia de gerenciamento de projetos de TIC;

VI - especificar os modelos de artefatos a serem utilizados para documentação dos processos e projetos;

VII - assessorar os gestores técnicos de projetos;

VIII - promover a integração das coordenações da Diretoria de Tecnologia da Informação quanto ao alinhamento dos projetos e o cumprimento dos processos.

Art. 63. Compete à Coordenação de Desenvolvimento e Administração de Sistemas:

I - seguir a Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC e a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas, bem como os demais processos de serviços de TIC estabelecidos no âmbito da ALEPI;

II - apoiar na elaboração e manutenção do PDTI/ALEPI;

III - planejar, desenvolver, homologar, manter e administrar sistemas aplicativos e artefatos relacionados, mantendo a respectiva documentação;

IV - coordenar e manter os sistemas aplicativos, próprios ou de terceiros, gerenciados pela DTI;

V - propor a inovação, integração e atualização dos sistemas de informação das áreas legislativas e administrativas gerenciados pela DTI.

Art. 64. Compete ao Setor de Desenvolvimento e Administração de Sistemas:

I - executar as tarefas relacionadas ao desenvolvimento de software (modelagem de negócios, requisitos, análise, projeto, implementação, teste, implantação, gerenciamento de configuração e mudança, gerenciamento de projeto e ambiente) e melhoria dos sistemas em produção;

II - definir os padrões para o planejamento, análise e desenvolvimento de sistemas, adotando uma metodologia para desenvolvimento de software para a organização;

III - promover a integração técnica, visando garantir a padronização dos processos e procedimentos no desenvolvimento e testes de sistemas;

IV - projetar soluções integradas em tecnologias para os ambientes de aplicação e banco de dados, implementando a infraestrutura computacional com nível de maturidade adequado aos processos de negócio, definindo normas que viabilizem a sustentação dos ambientes de forma padronizada;

V - planejar e elaborar modelos de dados, de acordo com os padrões internacionais, para uma melhor organização das informações;

VI - auxiliar na elaboração de projetos de infraestrutura, sob os aspectos do armazenamento das informações, buscando a minimização de dependência tecnológica.

Art. 65. Compete ao Setor Interlegis e Processo Legislativo:

I - coordenação de projetos, implementação e suporte à infraestrutura e segurança da informação do Portal da ALEPI;

II - executar e acompanhar as atividades de sustentação Portal da ALEPI, junto aos outros setores da Casa, garantindo a integridade e disponibilidade das informações;

III - treinar continuamente os servidores que utilizam o SAPL de acordo com as atualizações nacionais, dando suporte e sanando dúvidas;

IV - verificar e validar periodicamente as informações atualizadas dentro do Sistema;

V - atender e fornecer suporte contínuo aos Servidores que utilizam a ferramenta;

VI - adequar o SAPL para refletir os fluxos de tramitação legislativa atualizados, informações sobre Parlamentares e Comissões temáticas que compõem o Processo Legislativo.

Art. 66. Compete ao Setor de TIC à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e LAI:

I - participar e fornecer estrutura para a realização de reuniões;

II - certificar e habilitar servidores da Casa na aplicação da legislação;

III - identificar e avaliar riscos relacionados à privacidade de dados, em especial aqueles decorrentes do tratamento de dados pessoais, conforme previsto na legislação;

IV - gerir e monitorar o cumprimento dos requisitos legais e regulatórios;

V - atuar como suporte técnico da ALEPI nos casos de solicitações, reclamações e denúncias sobre tratamento de dados pessoais;

VI - orientar e capacitar funcionários e colaboradores da ALEPI quanto às normas e boas práticas da legislação relacionadas às TICs.

Art. 67. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar a Diretoria de Tecnologia da Informação e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - assessorar e executar as demais tarefas correlatas e inerentes às atribuições da Diretoria;

III - assessorar nos estudos de informações sobre recomendações as Diretorias, órgãos e setores da Assembleia Legislativa nas atividades inerentes da Diretoria;

IV - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Subseção II

Diretoria de Saúde

Art. 68. A Diretoria de Saúde é responsável por coordenar, programar e executar das atividades de promoção, proteção e assistência à saúde dos deputados, servidores e seus dependentes, contendo em sua estrutura a Junta de Perícias Médicas.

Art. 69. Compete à Diretoria de Saúde:

I - coordenar o atendimento médico-odontológico e fisioterapêutico, inclusive a pessoas encaminhadas por setores da Assembleia;

II - planejar e executar os serviços de saúde da Assembleia;

III - supervisionar os serviços da Junta de Perícias Médicas responsável pela concessão de licenças para servidores;

IV - exercer outras atividades inerentes à Diretoria ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

Art. 70. Compete à Junta de Perícias Médicas:

I - promover exame de sanidade e capacidade física de servidores pré-admissionais, periódicos e especializados, com vistas ao ingresso, afastamento, aposentadoria por invalidez e readaptação do trabalho, no Poder Legislativo;

II - referendar causas de licenciamento de servidores para acompanhamento do tratamento de saúde em familiares;

III - realizar inspeções de saúde, objetivando a prorrogação de licenças para tratamento de saúde em servidores ou parlamentares;

IV - coordenar, acompanhar e avaliar os diagnósticos médicos, bem como os periódicos isolados e acumulados de licenças concedidas;

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 71. A Diretoria de Orçamento e Finanças é responsável por planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e contábil, elaborar informações gerenciais e de análise de custos, observadas as normas e os procedimentos pertinentes, e possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Orçamento;

a) Setor de Controle de Emendas Parlamentares;

II - Coordenação de Gestão Financeira;

a) Setor de Controle de Cotas Parlamentares;

III - Coordenação de Contabilidade;

a) Setor de Assessoria Fiscal e Tributária;

b) Setor de Desconto e Consignação;

IV - Assessoria de Apoio.

Art. 72. Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - gerenciar os assuntos relativos à elaboração e execução do orçamento, os serviços de contabilidade, movimentação financeira e pagamento do pessoal da Assembleia Legislativa;

II - acompanhar a elaboração dos balancetes mensais e o balanço geral;

III - acompanhar a elaboração dos demonstrativos contábeis a serem remetidos aos órgãos de controle;

IV - realizar o pagamento dos subsídios, representação e auxílios, diárias e ajudas de custos dos Deputados, os vencimentos, salários e vantagens dos servidores;

V - visar as autorizações de pagamento;

VI - apresentar ao Diretor-Geral, no mês subsequente, o balancete do mês anterior;

VII - providenciar a prestação de contas a ser submetida ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - elaborar e fazer cumprir o cronograma de pagamento;

IX - solicitar à Auditoria a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses financeiros e patrimoniais da Assembleia Legislativa;

X - mandar proceder, na área específica de sua competência, a fiscalização das entidades e organizações de direito privado que recebam ajuda financeira da Assembleia Legislativa;

XI - assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos relacionados com as atividades de administração financeira, contabilidade e controle interno.

Art. 73. Compete à Coordenação de Orçamento:

I - coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;

II - acompanhar a execução orçamentária, mantendo-se permanentemente a par dos saldos das devidas dotações;

III - propor ao Diretor de Orçamento e Finanças a abertura de créditos adicionais, que se tomem necessários durante o exercício financeiro;

IV - propor a reformulação do orçamento analítico, quando a medida se fizer necessária;

V - manter sob permanente controle a execução do cronograma de desembolso;

VI - acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades a cargo da Assembleia Legislativa, inclusive as despesas decorrentes de contratos, convênios e, sob qualquer forma, a aplicação de recursos públicos pela Assembleia Legislativa;

VII - exercer as atribuições comuns às demais Gerências.

Art. 74. Compete ao Setor de Controle de Emendas Parlamentares:

I - assessorar na elaboração dos ofícios de destinação de emendas parlamentares ao orçamento do Estado;

II - controlar as informações de emendas parlamentares ao orçamento do Estado.

Art. 75. Compete à Coordenação de Gestão Financeira:

I - executar o cronograma de desembolso;

II - promover a elaboração do rol anual dos responsáveis por dinheiro e bens públicos no âmbito da Assembleia Legislativa;

III - elaborar, trimestralmente, estudo sobre as alterações normativas havidas no período, assim como outros elementos e informações estabelecidas na legislação pertinente, para controle e remessa ao Tribunal de Contas do Estado;

IV - controlar os descontos e recolhimento das consignações;

V - auxiliar na elaboração da tabela de vencimentos e vantagens do pessoal, sempre que forem alterados os valores em decorrência de reajustamentos gerais ou parciais;

VI - acompanhar, permanentemente, a legislação e normas aplicáveis à administração financeira;

VII - manter atualizado o fichário de legislação sobre matéria financeira;

VIII - exercer as atribuições comuns às demais Gerências.

Art. 76. Compete ao Setor de Controle de Cotas Parlamentares:

I - manter o controle da cota para o exercício da atividade parlamentar;

II - promover verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para regular processamento da documentação comprobatória das despesas apresentadas para fins de ressarcimento.

Art. 77. Compete à Coordenação de Contabilidade:

I - conciliar os saldos contábeis, promovendo os ajustes necessários, objetivando a fidedignidade e consistência das informações sobre o patrimônio;

II - acompanhar, anualmente, as atualizações do plano de contas;

III - realizar cálculos de retenções de tributos e descontos na fonte referentes aos processos de execução da despesa;

IV - examinar os comprovantes de despesas, a fim de que os assentamentos de contabilidade

tenham cunho real e se revistam das formalidades indispensáveis;

V - analisar os relatórios orçamentários e financeiros emitidos pelos respectivos órgãos de controle e contabilidade;

VI - elaborar demonstrativos necessários ao cumprimento da lei de responsabilidade fiscal, dentro dos prazos legais.

Art. 78. Compete ao Setor de Assessoria Fiscal e Tributária:

I - elaborar as prestações de contas para fins de cumprimento das exigências de órgãos de controle;

II - elaborar e enviar as informações exigidas pela legislação tributária e previdenciária, dentro dos prazos legais;

III - assessorar e controlar a execução dos parcelamentos de débitos perante o Fisco;

IV - assessorar quanto ao cumprimento das obrigações tributárias e previdenciárias principais e acessórias.

Art. 79. Compete ao Setor de Descontos e Consignações:

I - proceder a averbação dos descontos e consignações;

II - assinar as guias de transferências de créditos;

III - restituir no Diretor de Orçamento e Finanças os pedidos de averbações que ultrapassem o limite consignável;

IV - assinar declarações de rendimentos para efeito de imposto de renda ou outras declarações relativas a descontos e consignações.

Art. 80. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar na análise e revisão das atividades inerentes às atribuições da Diretoria de Orçamento e Finanças e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - assessorar nos estudos de informações sobre os pareceres nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Subseção IV

Diretoria Administrativa

Art. 81. A Diretoria Administrativa é responsável por planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à material, patrimônio, transporte e possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Registro e Controle de Materiais e Patrimônio;

a) Setor de Compras;

b) Setor de Almoxarifado;

c) Setor de Controle de Materiais;

d) Setor de Controle de Patrimônio;

II - Coordenação de Serviços auxiliares;

a) Setor de Manutenção Predial;

b) Setor de Conservação e Limpeza;

c) Setor de Telefonia;

III - Coordenação de Transportes;

IV - Coordenação de Gestão de Contratos e Fornecedores;

V - Assessoria de Apoio.

Art. 82. Compete à Diretoria Administrativa:

I - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e da Diretoria- Geral;

II - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço, com audiência do Diretor-Geral;

III - manter a Diretoria-Geral permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

IV - exercer outras atribuições decorrentes da atividade administrativa ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Art. 83. Compete à Coordenação de Registro e Controle de Materiais e Patrimônio:

I - propor a Diretoria Administrativa a expedição de normas referentes a material, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de administração geral;

II - determinar investigações, perícias e sindicâncias e tomar outras providências necessárias, para apuração de qualquer irregularidade, em relação da Assembleia Legislativa;

III - coordenar o inventário do material e tombamento dos bens aos bens;

IV - fazer observar, nos pedidos de aquisição de material, as especificações necessárias à perfeita identificação delas;

V - promover a aquisição de material, devidamente autorizado, adotando em cada caso o regime adequado, de acordo com as normas vigentes;

VI - promover a adoção de medidas visando à conservação do material e sua recuperação, sempre que esta se justifique;

VII - propor a Diretoria Administrativa a alienação de material inservível ou em desuso;

VIII - coordenar a documentação, utilização, manutenção e guarda dos veículos da Assembleia Legislativa.

Art. 84. Ao Setor de Compras compete:

I - supervisionar os processos de compras da Assembleia;

II - manter contatos com fornecedores para pesquisas de preço;

III - registrar e controlar os fichários da Setor;

IV - exercer as atividades inerentes ao Setor.

Art. 85. Compete ao Setor de Almoxarifado:

I - promover o recebimento, a conferência, a numeração e a classificação, o registro de todos os bens móveis e imóveis da Assembleia;

II - supervisionar a manutenção de registros e arquivos com vistas à permanente atualização;

III - controlar toda a movimentação ou transferência de móveis de uma para outra Setor;

IV - exercer as atribuições comuns ao Setor.

Art. 86. Compete à Coordenação de Serviços Auxiliares:

I - coordenar, controlar e orientar a execução dos serviços de manutenção e conservação do prédio;

II - supervisionar obras, reparos e limpeza do prédio e equipamentos da Assembleia Legislativa;

III - supervisionar a preservação do projeto arquitetônico e urbanístico, inclusive paisagístico do Palácio.

Art. 87. Ao Setor de Manutenção Predial compete:

I - zelar, permanentemente, pelas instalações elétricas e hidráulicas e outras, providenciando inspeções periódicas e reparos, de forma a corrigir defeitos porventura existentes, antes que se agravem e venham a exigir solução mais dispendiosa;

II - supervisionar a manutenção da rede telefônica interna sistemas de intercomunicações existentes;

III - supervisionar a manutenção das instalações de ar-condicionado;

IV - providenciar reparos em esquadrias, guarnições e pisos;

V - providenciar a recuperação e a conservação de móveis e utensílios de escritório, por solicitação da Coordenação de Registro e Controle de Materiais e Patrimônio;

VI - manter o serviço de limpeza periódica das máquinas de escritório da assembleia Legislativa, e providenciar os reparos que comportarem os limites da capacitação técnica de Setor;

VII - exercer as atribuições comuns ao Setor.

Art. 88. Compete ao Setor de Conservação e Limpeza:

I - manter o serviço diário de limpeza das instalações internas e externas do palácio;

II - providenciar a manutenção de todos os compartimentos do prédio, zelando pelo perfeito funcionamento de instalações e aparelhos;

III - coordenar o serviço de jardinagem;

IV - exercer as atribuições inerentes ao Setor.

Art. 89. Compete ao Setor de Telefonia executar os serviços relativos à transmissão e recebimento de mensagens telefônicas, bem como redigir e controlar a documentação de interesse da Assembleia Legislativa, produzida via telex, providenciando a sua distribuição aos seus destinatários.

Art. 90. Compete à Coordenação de Transportes:

I - manter sob seu controle a utilização e conservação dos veículos da Assembleia;

II - elaborar escala de plantão para motorista, com o visto da Diretoria Administrativa;

III - confeccionar mapas diários verificando os níveis de consumo de combustíveis;

IV - verificar, permanentemente, a manutenção preventiva dos veículos;

V - opinar, quando solicitado, sobre alienação de veículos da Assembleia;

VI - exercer outras atribuições conferidas pela autoridade superior.

Art. 91. Compete à Coordenação de Gestão de Contratos e Fornecedores:

I - gestão de contratos, responsabilização, governança e avaliação de resultados das contratações pública, controle do SRP, coordenar e avaliar o registro cadastral de fornecedores e aplicação de penalidades a fornecedores realizadas pela ALEPI;

II - estabelecer diretrizes, metas e indicadores de desempenho para gestão dos contratos;

III - informar e manter no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP os dados relativos a sanções por infração à legislação de licitações e contratos;

IV - gerenciar as atas de registro de preços e as respectivas adesões e caronas;

V - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 92. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar na análise e revisão das atividades inerentes às atribuições da Diretoria Administrativa e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - assessorar nos estudos de informações sobre os pareceres nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Subseção V

Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 93. A Diretoria de Gestão de Pessoas é responsável pela aplicação da política de gestão de pessoal da Assembleia Legislativa, e compete planejar, executar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, especialmente no tocante à admissão, lotação, progressão, promoção, disposições, afastamentos, aposentadorias e benefícios, bem como elaboração, execução e monitoramento das atividades de folha de pagamento, e tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Pessoal;

a) Setor de Pessoal;

b) Setor de Registro Funcional;

c) Setor de Lotação e Frequência;

II - Coordenação de Benefícios, Aposentadorias e Pensões;

III - Coordenação de Folha de Pagamento;

a) Setor de Monitoramento de Folha;

IV - Assessoria de Apoio.

Art. 94. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - propor a formulação de política de administração de gestão de pessoas, inclusive quanto ao dimensionamento da força de trabalho, concursos públicos, recrutamento, seleção, carreira e remuneração, benefícios e relações de trabalho;

II - promover, controlar e orientar as atividades correlatas a gestão funcional dos servidores da Assembleia Legislativa;

III - planejar, controlar e orientar as atividades relacionadas a política de remuneração estabelecida para os cargos e funções do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa;

IV - acompanhar e orientar as atividades de concessão de benefícios, aposentadorias e pensões aos servidores do poder legislativo;

V - gerenciar e organizar o ingresso, a lotação, o desligamento e a movimentação dos servidores do quadro de pessoal do poder legislativo, bem como manter o banco de dados dos servidores atualizado;

VI - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações na área de pessoal, oriundas da Mesa Diretora e da Diretoria-Geral;

VII - executar outras atribuições delegadas por seu superior imediato.

Art. 95. Compete à Coordenação de Pessoal:

I - desenvolver e manter as atividades de registro e arquivo de controle da vida funcional dos servidores, conforme normas e regulamentos referentes à administração de pessoal;

II - gerenciar, controlar e manter atualizado nos sistemas as licenças e afastamentos, bem como acompanhar o desenvolvimento funcional dos servidores do poder legislativo;

III - gerenciar, controlar os benefícios, aposentadorias e pensões concedidas aos servidores da Assembleia Legislativa;

IV - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, no que tange a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

V - gerenciar, controlar, manter atualizado e zelar pelo acervo funcional dos servidores do poder legislativo;

VI - exercer, dentre outras atividades às de suas competências as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas na sua área de atuação.

Art. 96. Compete ao Setor de Pessoal:

I - propor à Diretoria de Gestão de Pessoas normas referentes a pessoal, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de pessoal;

II - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a gestão funcional dos servidores da Assembleia Legislativa;

III - coordenar as atividades referentes a obrigações e direitos dos servidores, bem como as atividades executadas por suas áreas subordinadas.

§ 1º Compete ao Setor de Registro Funcional:

I - registrar, controlar e atualizar os assentamentos individuais dos servidores, dados pessoais e profissionais de interesse da Assembleia Legislativa;

II - proceder a averbação de tempo de serviço, e emissão de mapa de tempo de serviço, bem como fornecer as respectivas certidões e declarações.

§ 2º Compete ao Setor de Lotação e Frequência:

I - supervisionar o registro e o controle de frequência dos servidores;

II - informar sobre férias e recesso dos funcionários;

III - prestar informações sobre requisições de servidores;

IV - supervisionar e controlar as Disposições dos servidores.

Art. 97. Compete à Coordenação de Benefícios, Aposentadorias e Pensões:

I - coordenar, instruir, analisar e executar as atividades de concessão de benefícios, aposentadorias e pensões aos servidores da Assembleia Legislativa;

II - instruir processos de licenças, GIFs, GDF, abono permanência, e outros direitos dos servidores da Assembleia Legislativa;

III - emitir certidões e declarações solicitadas pelos servidores, bem como outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 98. Compete à Coordenação de Folha de Pagamento:

I - coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à política de remuneração definido para os cargos e funções do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa;

II - elaborar a folha de pagamento dos parlamentares, servidores efetivos, comissionados, aposentados e pensionistas;

III - elaborar, emitir e disponibilizar contracheques e informe de rendimentos anuais;

IV - realizar o mensalmente o encaminhamento e transmissão das informações referentes ao e-Social;

V - encaminhar mensalmente relatórios de folha de pagamento referente aos encargos sociais ao setor financeiro para providências necessárias;

Parágrafo único. Compete ao Setor de Monitoramento de Folha:

I - realizar análises e conferências sistemáticas na folha de pagamento de pessoal;

II - elaborar relatórios consolidados de folha de pagamento relacionados a gastos com pessoal e executar outras atribuições correlatas.

Art. 99. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar na análise e revisão das atividades inerentes às atribuições da Diretoria de Gestão de Pessoas e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - assessorar nos estudos de informações sobre os pareceres nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Subseção VI

Diretoria de Documentação e Registro

Art. 100. A Diretoria de Documentação e Registro é responsável pela aplicação da política de gestão documental da Assembleia Legislativa e compete controlar as atividades relativas à administração de documentos físicos e digitais do Poder Legislativo, e possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Taquigrafia, Revisão de Debates e Técnica de Áudio;

a) Setor de Taquigrafia;

b) Setor de Revisão de Debates;

c) Setor de Técnica de Áudio;

d) Setor de Protocolo;

e) Setor de Arquivo;

II - Coordenação de Documentação e Informações;

III - Assessoria de Apoio.

Art. 101. À Coordenação de Taquigrafia, Revisão de Debates e Técnica de Áudio compete realizar o apanhamento taquigráfico de pronunciamentos em plenário e, quando for o caso, em comissões; manter arquivo das notas taquigráficas decifradas das sessões do plenário e de comissões, das cópias de depoimento e das gravações, recolhendo-os, periodicamente, à Setor de Documentação e Informações; proceder à organização do índice de oradores.

Art. 102. Ao Setor de Revisão de Debates compete rever e redigir os debates e pronunciamentos em plenário ou nas comissões, proceder à supressão das expressões antirregimentais, elaborar as súmulas dos discursos e os sumários das sessões e fazer a redação final dos textos para publicação.

Art. 103. Ao Setor Técnica de Áudio compete operar e manter os equipamentos técnicos da Assembleia, controlar a distribuição do som das sessões plenárias para as dependências do prédio, gravar as sessões plenárias e as reuniões das comissões, manter o arquivo das gravações e exercer outras atribuições relacionadas com seu campo de atividades.

Art. 104. Ao Setor de Protocolo compete:

I - promover o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição e a expedição de todos os documentos administrativos e legislativos de caráter oficial, produzidos ou recebidos pela Assembleia Legislativa;

II - promover a emissão de cartão-recibo;

III - supervisionar a manutenção dos fichários e arquivos do órgão, com vistas a sua permanente atualização;

IV - providenciar a juntada de documentos;

V - promover o encaminhamento de documentos ultimados à Setor de Documentação e Informações;

VI - exercer as atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

Art. 105. Compete ao Setor de Arquivo:

I - responsabilizar-se pelo arquivo de documentação e memória histórica do Legislativo Estadual do Piauí;

II - dirigir as atividades de recolhimento, registro, arranjo, descrição, guarda conservação dos documentos escritos, cartografados e outros, legislativos e administrativos;

III - vetar a saída, do recinto do Arquivo, dos documentos históricos;

IV - autorizar e controlar o empréstimo de documentos correntes, quando solicitados para fins oficiais;

V - executar as atividades inerentes ao setor ou que lhe sejam conferidas pela autoridade

superior.

Art. 106. A Coordenação de Documentação e Informações é responsável por coordenar, controlar e dirigir as atividades de informações, registro de tramitação das preposições, arquivo e avaliação de documentos e publicação de avulsos.

Art. 107. Compete à Coordenação de Documentação e Informações:

I - coordenar e dirigir as atividades de seleção, aquisição, preparação, referência, pesquisa, empréstimo, publicação, distribuição e arquivamento dos documentos necessários à informação legislativa;

II - supervisionar a edição das publicações oficiais da Assessoria Legislativa;

III - coordenar as atividades auxiliares de reprodução de documentos estatísticos, conservação, restauração, organização de exposições;

IV - estabelecer normas para catalogação, arranjo e classificação do acervo da Setor;

V - exercer atribuições comuns à Coordenação.

Art. 108. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar na análise e revisão das atividades inerentes às atribuições da Diretoria de Documentação e Registro e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - assessorar nos estudos de informações sobre os pareceres nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Subseção VII

Diretoria de Ação Social e Cultural

Art. 109. A Diretoria de Ação Social e Cultural é responsável pelas políticas sociais e culturais no âmbito do Poder Legislativo e possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação do Serviço Social;

II - Coordenação do Cine Teatro Antônio Neto;

III - Assessoria de Apoio.

Art. 110. Compete à Coordenação do Serviço Social:

I - dirigir, sob a orientação da Diretoria Administrativa, o Serviço Social da Assembleia Legislativa;

II - supervisionar programas e campanhas assistenciais;

III - coordenar a ação social nas comunidades;

IV - administrar a aplicação de subvenções e legados do serviço, segundo orientação da Mesa Diretora;

V - exercer outras atribuições definidas pela autoridade superior.

Art. 111. Compete à Coordenação do Cine Teatro Antônio Neto:

I - planejamento, coordenação, orientação, controle e direção das atividades artísticas e culturais, exibição de espetáculos, palestras e outros no espaço do Cine Teatro Antônio Neto;

II - assessorar a Presidência nos assuntos relacionados às atividades artísticas e culturais;

III - promover a consecução dos recursos necessários à manutenção do Cine Teatro Antônio Neto;

IV - organizar a pauta de ocupação do Cine Teatro Antônio Neto, mantendo a Presidência permanentemente informada de toda a movimentação daquele espaço;

V - criar e programar o calendário anual de eventos, observando datas e temas de interesse do Poder Legislativo.

Art. 112. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar na análise e revisão das atividades inerentes às atribuições da Diretoria de Ação social e cultural e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - assessorar nos estudos de informações sobre os pareceres nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Subseção VIII

Diretoria de Comunicação

Art. 113. A Diretoria de Comunicação é responsável pela aplicação da política de comunicação e divulgação da Assembleia Legislativa do estado do Piauí, e compete:

I - desempenhar as atividades relativas à elaboração de comunicação social da Assembleia Legislativa, incluindo a programação da divulgação das ações, planos e programas;

II - a análise do material informativo sobre essas ações, planos e programas para os veículos de comunicação do Estado e de interação com os outros poderes;

III - a gestão de campanhas publicitárias e promocionais;

IV - a promoção de informes periódicos para os servidores do Poder Legislativo;

V - a regularização das veiculações dos programas institucionais da Assembleia Legislativa;

VI - a formação de bancos de dados com o arquivo eletrônico de informações, registro fotográfico, clipagem do Poder Legislativo;

VII - gerenciamento, cobertura e divulgação das ações do Plenário e Comissões Técnicas da Assembleia Legislativa, bem como dos demais setores do Poder Legislativo;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas da Assembleia Legislativa;

IX - orientar atuação da Mesa Diretora, de modo a manter informada e esclarecida a opinião pública a respeito da atuação do Poder Legislativo;

X - manter o Presidente e a Mesa Diretora informados a respeito da situação estadual e nacional, principalmente no que tange à política;

XI - comunicar ao Presidente, com a urgência possível, as críticas ou referências desairosas à Assembleia ou a qualquer de seus membros, divulgados pela imprensa escrita pelo rádio ou pela televisão;

XII - elaborar planos e programas de divulgação e relações públicas, para aprovação pelo Presidente;

XIII - outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Diretoria de Comunicação possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;

a) Assessoria de Imprensa e divulgação;

II - Coordenação de Publicidade Institucional;

III - Assessoria de Apoio.

Art. 114. A Coordenação de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas é o órgão encarregado de informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Assembleia Legislativa utilizando, para isso, os veículos de divulgação e as técnicas de relações públicas além de assessorar o presidente em questões relacionadas a eventos.

Art. 115. Compete à Coordenação de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas:

I - manter contato com os meios de comunicação;

II - fazer recolher junto ao Plenário, Mesa Diretora, Comissões, Lideranças, Gabinetes e demais setores e Diretorias da administração dados para informativos de circulação interna e externa;

III - propor programas de divulgação através dos meios de comunicação;

IV - supervisionar a elaboração de programas nos meios de comunicação;

V - coordenar o serviço de reportagem, com vistas à divulgação, através de meios de comunicação no âmbito estadual e nacional;

VI - providenciar a cobertura jornalística de eventos internos, cuja divulgação seja de interesse público;

VII - exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Comunicação.

Art. 116. Compete à Assessoria de Imprensa informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades do Poder Legislativo através da imprensa, adotando medidas necessárias para promoção e valorização do Poder Legislativo; distribuir para os meios de comunicação o material de divulgação produzido pela equipe de comunicação institucional e do Poder Legislativo.

Art. 117. A Coordenação de Publicidade Institucional é o órgão responsável pela promoção e análise do material informativo destinado aos veículos de comunicação do estado; elaboração do plano de gestão das campanhas publicitárias e promocionais; estabelecimento e regularização dos veículos dos programas institucionais da Assembleia Legislativa.

Art. 118. Compete à Coordenação de Publicidade Institucional:

I - desempenhar as atividades relativas à política de comunicação social da Assembleia Legislativa incluindo a programação de ações, planos, programas e publicidade institucionais;

II - promover a análise do material informativo sobre programas a serem veiculados no Estado e no âmbito nacional;

III - elaborar a política de gestão de campanhas publicitárias da Assembleia Legislativa;

IV - fixar o calendário das veiculações dos programas institucionais a serem exibidos por emissoras de rádio e televisão;

V - exercer outras atividades correlatas e que sejam determinadas pela Diretoria de Comunicação.

Art. 119. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar na análise e revisão das atividades inerentes às atribuições da Diretoria de Comunicação e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 120. Fica estabelecido por meio de termo de cooperação técnica, firmado entre a Assembleia Legislativa e a Fundação Rádio e Televisão Deputado Humberto Reis da Silveira - FUNDALEGIS, a TV e Rádio Assembleia integram no campo operacional a estrutura da Diretoria de Comunicação do Poder Legislativo Estadual.

Subseção IX

Diretoria Legislativa

Art. 121. À Diretoria Legislativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio relativo aos trabalhos legislativos.

Parágrafo único. A Diretoria Legislativa possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação das Comissões Técnicas;

a) Setor de Publicação;

b) Setor de Autógrafos;

II - Assessoria de apoio.

Art. 122. Compete à Diretoria Legislativa:

I - expedir normas referentes ao perfeito funcionamento do sistema de informação e apoio parlamentar;

II - acompanhar a tramitação das proposições em curso na Assembleia Legislativa;

III - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos sob sua direção;

IV - atuar juntamente com a Secretaria-Geral da Mesa em assuntos de elaboração legislativa;

V - organizar banco de dados atualizados das decisões, pareceres e atas de reuniões da Mesa, bem como das Resoluções da Assembleia Legislativa;

VI - promover o colecionamento de cópia dos atos assinados pelo Presidente da Assembleia Legislativa de interesse da Diretoria;

VII - apresentar à Diretoria-Geral, trinta dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, no ano precedente;

VIII - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e da Diretoria-Geral;

IX - baixar portarias, instruções, circulares e ordem de serviço de caráter administrativo, com anuência do Diretor-Geral, sobre matéria de elaboração legislativa;

X - antecipar ou prorrogar, com anuência do Diretor-Geral, o período normal de trabalhos da Diretoria;

XI - despachar regularmente com a Diretoria-Geral, e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

XII - exercer ação disciplinar sobre seus auxiliares, podendo aplicar a pena de suspensão por até oito dias e propor a Diretoria-Geral as penalidades que não sejam de sua alçada;

XIII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Art. 123. A Coordenação de Comissões Técnicas é responsável por prestar apoio administrativo às comissões permanentes e temporárias, organizar suas pautas, cientificar seus membros das respectivas reuniões e elaborar as atas.

Art. 124. Compete a Coordenação das Comissões Técnicas:

I - manter contato permanente com os Presidentes das Comissões, assistindo-os no desempenho de suas atribuições;

II - receber da Secretaria-Geral da Mesa, já devidamente numeradas e publicadas, as proposições de plenário e distribuí-las pelas respectivas comissões;

III - propor a Diretoria Legislativa a designação dos Secretários das Comissões, de forma a manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

IV - redigir ou fazer redigir o expediente do órgão sob sua direção;

V - supervisionar as atividades administrativas das comissões, articulando- se para esse fim com a Diretoria Legislativa;

VI - fazer divulgar, por meios adequados, dias e horas de reuniões das comissões, quer para os trabalhos legislativos, quer para a tomada de depoimentos para audiências de autoridades convidadas.

Art. 125. O Setor de Publicação é responsável por coordenar a publicação dos projetos, emendas e de outros documentos que constituam objeto de deliberação da Assembleia Legislativa.

Art. 126. Compete ao Setor de Publicação:

I - coordenar e dirigir a preparação, a formalização, a impressão, a reprodução e a distribuição das publicações oficiais da Assembleia Legislativa;

II - reproduzir, para distribuição em avulsos, proposições e quaisquer outras matérias de interesse legislativo;

III - exercer as atividades inerentes ao setor ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 127. O Setor de Autógrafos é responsável por conferir, digitar e fichar os aprovados, arquivar coleções de cópias das mensagens e outros documentos da Assembleia, em sua área.

Art. 128. Compete ao Setor de Autógrafos:

I - conferir a redação final das proposições aprovadas, ofícios e mensagens, e providenciar a

sua digitação;

II - publicar cópias de autógrafos, atestando a conferência com os originais;

III - informar aos interessados sobre a remessa de autógrafos, ofícios e mensagens;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 129. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar na análise e revisão das atividades inerentes às atribuições da Diretoria Legislativa e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - assessorar nos estudos de informações sobre os pareceres nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Seção XI
Comissões Técnicas Permanentes

Art. 130. As Comissões Técnicas Permanentes são:

I - Comissão de Constituição e Justiça;

II - Comissão de Administração Pública e Política Social;

III - Comissão de Infraestrutura, Política Econômica e Turismo;

IV - Comissão de Fiscalização e Controle, Finanças e Tributação;

V - Comissão de Direitos Humanos e Juventude;

VI - Comissão de Defesa do Consumidor, do Meio Ambiente e Acompanhamento dos Fenômenos da Natureza;

VII - Comissão de Saúde, Educação e Cultura;

VIII - Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher;

IX - Comissão de Segurança Pública e Combate ao Crime Organizado;

X - Comissão de Energia e Mineração;

XI - Comissão de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural.

Parágrafo único. As Comissões Técnicas Permanentes da Assembleia Legislativa, possuem suas responsabilidades e atribuições definidas nos termos do Regimento Interno, com a seguinte estrutura:

I - Assessoria de Apoio.

Seção XII
Ouvidoria-Geral

Art. 131. Ouvidoria da Assembleia Legislativa, vinculada à Mesa Diretora, é o órgão encarregado de receber as demandas e questionamentos da sociedade através de uma Coordenação Executiva, e possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria Executiva;

II - Assessoria de Apoio.

§1º A Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa é composta por um cidadão possuidor de idoneidade moral, reputação ilibada e amplo conhecimento do funcionamento da Casa Legislativa no cargo

de Ouvidor-Geral e outro cidadão com os mesmos requisitos no cargo de Ouvidor-Geral Adjunto, ambos designados pela Presidência.

§2º Caberá à Presidência a designação de um Coordenador Executivo, devendo ser do quadro de servidores de carreira deste Poder, e portador de curso superior, que será responsável pela parte operacional da Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa.

Art. 132. Compete à Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais da Assembleia Legislativa as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito de:

a) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Assembleia Legislativa;

b) violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;

c) ilegalidade e abuso de poder;

d) demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico ou de requerimento formulado perante o protocolo da casa em formulário próprio;

II - sugerir medidas para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;

III - propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Assembleia Legislativa;

IV - encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outro órgão competente;

V - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Assembleia Legislativa sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse deles;

VI - propor à Mesa Diretora audiência pública com segmentos da sociedade;

VII - encaminhar aos outros Poderes do Estado e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito.

Art. 133. Compete à Coordenadoria Executiva:

I - coordenar as ações da ouvidoria;

II - receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Ouvidoria Parlamentar, registrando-os em livro próprio;

III - remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Ouvidoria Parlamentar;

IV - fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;

V - criar condições para a disponibilização ao cidadão das informações solicitadas na Ouvidoria;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 134. A Mesa Diretora assegurará à Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa apoio físico, técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas atividades, exceto na hipótese de o Ouvidor-Geral ser um parlamentar desta Casa, neste caso será remunerado com gratificação equivalente a membro da Mesa Diretora.

Seção XIII
Gabinete Parlamentares

Art. 135. Os Gabinetes Parlamentares são compostos por Assessores Parlamentares, com atribuições estabelecidas no anexo IV desta lei, que terá sua área de atuação definida pelo Parlamentar, adstrita a todo território do estado do Piauí.

Seção XIV
Das Lideranças

Art. 136. As Lideranças possuem suas responsabilidades e atribuições definidas nos termos do Regimento Interno, existindo as seguintes lideranças:

I - Liderança de Partidos;

II - Liderança de Bloco Parlamentar;

III - Liderança de Governo;

IV - Liderança de Oposição.

Parágrafo único. Cada uma das lideranças elencadas no **caput** desse artigo faz jus ao gabinete de Liderança.

Art. 137. O Gabinete de cada Liderança é composto por Assessores Parlamentares, atribuições estabelecidas no anexo IV desta lei, que terá sua área de atuação definida pelo Parlamentar Líder, adstrita a todo território do estado do Piauí.

CAPÍTULO III
DA FUNDALEGIS

Art. 138. A Fundação Rádio e Televisão Deputado Humberto Reis da Silveira foi instituída pela Lei Complementar nº 49, de 19 de maio de 2005, a qual dispõe sobre o seu funcionamento.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 139. As diversas unidades administrativas da Assembleia Legislativa devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 140. A estrutura prevista nesta Lei será implantada na medida das disponibilidades dos meios necessários e orçamentário ao seu funcionamento.

Art. 141. Os quantitativos e simbologias dos cargos de dos cargos de Direção, Direção Adjunta, Gerência, Coordenação, Chefia de Setores, Assessoramento Superior desta Assembleia Legislativa e da Escola do Legislativo, e Diretor Presidente, Diretor Social e Educacional, Diretor

Executivo, Gerentes, Chefes de Divisão, de Seção e de Assessoria da Fundação Rádio e Televisão Deputado Humberto Reis da Silveira – FUNDALEGIS, bem como dos Policiais Militares da Assembleia Legislativa, passam a ser os constantes do Anexo I da presente Lei, extintos os demais cargos e/ou funções de confiança.

Art. 142. Ficam fixados os valores dos cargos de símbolos PL - DG, PL-DIR. PL-S.DIR e DAS, conforme tabela prevista no anexo II desta Lei.

Art. 143. Aos policiais militares que compõem a Companhia de Guardas da Assembleia Legislativa do estado do Piauí tem direito a gratificação prevista no Anexo III, desta Lei, que não se incorpora aos proventos de inatividade.

Art. 144. Os cargos comissionados constantes do Anexo I desta lei são de livre nomeação e exoneração, observando as exigências legais para as respectivas nomeações.

Art. 145. Os cargos de Assessor Parlamentar serão destinados à composição da Assessoria do gabinete da presidência, gabinetes das Vice-presidências, Secretárias, Secretaria Geral da Mesa Diretora, Comissões Temáticas, gabinetes parlamentares, gabinetes das lideranças, bem como as Diretorias Administrativas, Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral, Ouvidoria-Geral, Escola do Legislativo que integram a Administração Superior, cuja atividade está relacionada ao interesse da Assembleia Legislativa, incluindo a FUNDALEGIS.

Art. 146. Os quantitativos, simbologias e atribuições do cargo de Assessor Parlamentar, passam a ser os constantes do Anexo I da presente Lei, extintos os demais cargos.

§1º Os cargos de Assessor Parlamentar, possuem natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração, são distribuídos em 21 níveis.

§2º A Mesa Diretora fixará mediante Ato da Mesa os valores dos cargos de Assessor Parlamentar.

Art. 147. A Mesa Diretora definirá, através de ato da mesa, o quantitativo de cargos de Assessor Parlamentar - PL-AP necessários ao funcionamento dos gabinetes, órgãos, Diretorias e setores elencados no art. 145, observados os limites fixados no Anexo I desta Lei, de acordo com a necessidade de cada órgão.

Parágrafo único. O Assessor Parlamentar lotado nos Gabinetes Parlamentares, nos Gabinetes dos Membros da Mesa e nos Gabinetes das Lideranças terá sua área de atuação definida pelo Parlamentar, adstrita a todo o Território do estado do Piauí.

Art. 148. Fica a Mesa autorizada, mediante ato próprio, a constituir Comissão necessária à execução de trabalhos relacionados com as atividades especificadas da Assembleia Legislativa, que exijam a comunhão de esforços simultâneos no sentido de obter-se, rápida e eficazmente, a consecução de determinado objetivo.

§1º O ato que constituir Comissão especificará o trabalho a ser realizado, fixando prazo para

sua conclusão, e designará o pessoal integrante e seu coordenador, e fixará gratificação.

§2º A Comissão terá a duração necessária à realização dos trabalhos para o qual for constituído, considerando-se automaticamente extinto quando concluir as respectivas missões.

Art. 149. Para os serviços da Assembleia Legislativa que reclamem pessoal técnico ou especializado não recrutável em seu quadro, serão realizados, preferencialmente, contratos ou convênios com entidades dotadas de personalidade jurídica.

Art. 150. A juízo da Administração da Assembleia Legislativa poderá ser concedida a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho, prevista no Art. 64, da Lei Complementar nº 13, de 1994, a fim de compensar os servidores desta Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. A Mesa Diretora regulamentará, mediante ato próprio, os valores da gratificação de que trata este artigo.

Art. 151. A Mesa Diretoria regulamentará mediante ato as competências e atribuições adicionais que se fizerem necessárias para todas as estruturas e cargos que compõem a Assembleia Legislativa.

Art. 152. Ficam convalidados os atos de nomeação dos ocupantes de cargo em comissão que estiverem ativos na data que entrar em vigor esta Lei.

Art. 153. Até a vigência de ato da Mesa Diretora que estabeleça os valores de Gratificações condições especiais de trabalho, as remunerações dos ocupantes de cargos em comissão de Assessor Parlamentar, o quantitativo de cargos de Assessor Parlamentar - PL-AP necessários ao funcionamento dos gabinetes, órgãos, Diretorias e setores elencados no art. 145**,** permanecem em vigor os atos da mesa que os definem.

Art. 154. Esta Lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias após a sua publicação.

Art. 155. Revogam-se a Lei nº 5.712, de 7 de dezembro de 2007, e todas suas alterações posteriores.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 10 de janeiro de 2024.

(a*ssinado eletronicamente*)
RAFAEL TAJRA FONTELES
Governador do Estado do Piauí

(a*ssinado eletronicamente*)
MARCELO NUNES NOLLETO
Secretário de Governo

ANEXO I

TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
CÓDIGO	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE CARGOS**
PL-DG	DIRETOR-GERAL	01
PL-DG	DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDALEGIS	01
PL-DIR	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
PL-DIR	DIRETOR DE SAÚDE	01
PL-DIR	DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	01
PL-DIR	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01
PL-DIR	DIRETOR DE GESTÂO DE PESSOAS	01
PL-DIR	DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS	01
PL-DIR	DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL E CULTURAL	01
PL-DIR	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	01
PL-DIR	DIRETOR LEGISLATIVO	01
PL-DIR	SECRETÁRIO-GERAL DA MESA	01
PL-DIR	DIRETOR CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
PL-DIR	DIRETOR EXECUTIVO DA FUNDALEGIS	01
PL-DIR	DIRETOR SOCIAL E EDUCACIONAL DA FUNDALEGIS	01
PL-DIR	DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR	01
PL-DIR	PROCURADOR-GERAL	01
PL-DIR	CONTROLADOR-GERAL	01
PL-DIR	DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-S.DIR	DIRETOR-GERAL ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DE SAÚDE ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR ADMINISTRATIVO ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DE GESTÂO DE PESSOAS ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL E CULTURAL ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR LEGISLATIVO ADJUNTO	01
PL-S.DIR	SECRETÁRIO-GERAL DA MESA ADJUNTO	01

PL-S.DIR	DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR ADJUNTO	01
PL-S.DIR	PROCURADOR-GERAL ADJUNTO	01
PL-S.DIR	CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO ADJUNTO	01
PL-AP-16	OUVIDOR-GERAL	01
PL-AP-14	OUVIDOR-GERAL ADJUNTO	01
PL-DAS-10	CHEFES DE GABINETE DAS VICE-PRESIDÊNCIAS (1ª, 2ª, 3ª e 4ª)	04
PL-DAS-10	CHEFES DE GABINETE DAS SECRETARIAS (1ª, 2ª, 3ª e 4ª)	04
PL-DAS-10	AUDITOR-GERAL	01
PL-DAS-10	GERENTE DE PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-10	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ESTRÁTÉGIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE EXTENSÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-09	GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DA FUNDALEGIS	01
PL-DAS-09	COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO DE COTA PARLAMENTAR	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE ATOS OFICIAIS	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE CERIMONIAL	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE AGENDA	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE TÉCNICA JURÍDICA DA SECRETARIA-GERAL DA MESA	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE REGISTROS LEGISLATIVOS DA SECRETARIA-GERAL DA MESA	01

PL-DAS-09	COORDENADOR DOS SERVICOS DA AJUDÂNCIA DE ORDENS DA PRESIDÊNCIA	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DO SERVIÇO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE SERVIÇO DE SEGURANÇA PARLAMENTAR	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE SERVIÇO DE SEGURANÇA DO PLENÁRIO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DO SERVIÇO DE BRIGADA DE INCÊNDIO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE TRANSPARENCIA, GESTÃO DE RISCO E INTEGRIDADE	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DA CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA	01
PL-DAS-09	COORDENADOR JURÍDICO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE PROJETOS, INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE ORÇAMENTO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE GESTÃO FINANCEIRA	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE REGISTRO E CONTROLE DE MATERIAIS E PATRIMÕNIO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE SERVIÇOS AUXILIARES	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE TRANSPORTES	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDORES	01
PL-DAS		

PL-DAS-09	COORDENADOR DE PESSOAL	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE BENEFÍCIOS, APOSENTADORIA E PENSÕES	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE TAQUIGRAFIA, REVISÃO DE DEBATES E TÉCNICA DE ÁUDIO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DO CINE TEATRO ANTÔNIO NETO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DAS COMISSÕES TEMÁTICAS	01
PL-DAS-09	COORDENADOR EXECUTIVO DA OUVIDORIA	01
PL-DAS-09	AJUDANTE DE ORDENS DA PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	03
PL-DAS-09	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01
PL-DAS-09	PREGOEIRO	02
PL-DAS-09	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL	01
PL-DAS-08	MEMBROS DA CPL	03
PL-DAS-08	ASSESSOR TÉCNICO DA COMISSÃO DE ESTUDOS TERRITORIAIS	01
PL-DAS-08	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUERITO ADMINISTRATIVO E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	01
PL-DAS-08	CHEFE DE DIVISÃO DA FUNDALEGIS	02
PL-DAS-08	CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA DA FUNDALEGIS	01
PL-DAS		

PL-DAS-08	CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA FUNDALEGIS	01
PL-DAS-07	MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUERITO ADMINISTRATIVO E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	03
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE REDAÇÃO DE ATAS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE ARQUITETURA E ENGENHARIA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE SUPORTE AO USUÁRIO, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE TIC	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA, GOVERNANÇA DE TIC E GESTÃO DE PROJETOS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR INTERLEGIS E PROCESSO LEGISLATIVO PIAUI	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE TIC À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS E LAI	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE EMENDAS PARLAMENTARES	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE COTAS PARLAMENTARES	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE ASSESSORIA FISCAL E TRIBUTÁRIA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	01
PL-DAS		

PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE TELEFONIA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE PESSOAL	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE REGISTRO FUNCIONAL	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE LOTAÇÃO E FREQUÊNCIA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE MONITORAMENTO DE FOLHA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE TAQUIGRAFIA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE REVISÃO DE DEBATES	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE TÉCNICA DE ÁUDIO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO	01
PL-DAS-07	CHEFE DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE PUBLICAÇÃO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE AUTÓGRAFOS	01
PL-DAS-07	CHEFE DA BIBLIOTECA	01
PL-DAS-07	CHEFE DA SECRETARIA ACADEMICA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE EDITORAÇÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-07	ASSESSORIA TÉCNICA DA FUNDALEGIS	03
PL-DAS-06	SECRETÁRIOS DAS COMISSÕES TÉCNICAS	11
PL-DAS-06	CHEFE DE SEÇÃO DA FUNDALEGIS	01
PL-DAS-06	PRESIDENTE DA JPM	01

CARGOS DE ASSESSORIA PARLAMENTAR – PL-AP		
CÓDIGO/DENOMINAÇÃO		**Nº DE CARGOS**
PL-AP (...)		2.780
GRATIFICAÇÕES DOS POLICIAIS MILITARES		
CÓDIGO	**POSTO/GRADUAÇÃO**	**Nº DE CARGOS**
GPM-OF	OFICIAL	08
GPM-ST	SUBTENENTE	09
GPM-1S	1º SARGENTO	12
GPM-2S	2º SARGENTO	16
GPM-3S	3º SARGENTO	16
GPM-CB	CABO	21
GPM-SD	SOLDADO	90

ANEXO II

SÍMBOLO	VALOR - R$	
	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
PL-DG	2.100,00	18.900,00
PL-DIR	1.900,00	17.100,00
PL-S.DIR	1.500,00	13.500,00
PL-DAS-10	403,20	3.628,80
PL-DAS-9	322,56	2.903,04
PL-DAS-8	95,00	855,00
PL-DAS-7	80,00	720,00
PL-DAS-6	70,00	630,00

ANEXO III

PATENTE	VALOR – R$
Soldado	R$ 450,00
Cabo	R$ 500,00
3º Sargento	R$ 600,00

2º Sargento	R$ 700,00
1º Sargento	R$ 800,00
Sub-Tenente	R$ 900,00
Oficial	R$ 1.300,00

ANEXO IV

TABELA DE CARGOS/FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	**- Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente;** **- Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder;** **- Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa;** **- Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa;** **- Atender a deputados, autoridades e outras pessoais que solicitem audiência com o Presidente;** **- Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.**
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	**- Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e:** **- Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes;** **- Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes;** **- Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado.** **- Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.**
DIRETOR-GERAL.	**- Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa;** **- Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora;** **- Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado;**

	- Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	**- Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.**
DIRETORES.	**- Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria;** **- Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa;** **- Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria;** **- Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.**
DIRETORES ADJUNTOS.	**- Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.**
	- Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; **- Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo;** **- Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança;** **- Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso;** **- Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário;** **- Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa;** **- Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da presidência;** **- Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade;** **- Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares;** **- Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado;**

DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	**- Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo;** **- Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí;** **- Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí;** **- Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado;** **- Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão;** **- Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados;** **- Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar;** **- Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar;** **- Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e** **- Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.**
	- Auxiliar o Diretor da Assistência Militar em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor; **- Analisar documentos de estudos relativos às atividades e à organização da Assistência Militar, sugerindo medidas alternativas de decisão para questões pendentes;** **- Dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades operacionais da Assistência Militar;** **- Coordenar e dar suporte à atuação dos órgãos da estrutura da Assistência Militar;** **- Submeter à consideração do Diretor da Assistência Militar os assuntos que**

DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR ADJUNTO.	**excedam a sua competência;** **- Zelar pela conduta civil e/ou militar dos oficiais e praças da Assistência Militar;** **- Aprovar as escalas de serviços de todas as atividades da Assistência Militar;** **- Acompanhar os processos administrativos que envolvam os policiais militares a serviço da Assistência Militar;** **- Providenciar a publicação em Boletim da Polícia Militar das alterações relativas aos policiais militares a serviço da Assistência Militar;** **- Levar ao conhecimento do Diretor da Assistência Militar, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;** **- Dar conhecimento ao Diretor da Assistência Militar das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;** **- Confeccionar escala dos Oficiais Superiores de Dia à Assistência Militar e apresentá-la ao Diretor da Assistência Militar para aprovação e efetivação.**
AJUDANTES DE ORDENS DA PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA.	**- Acompanhar, assistir e fazer a segurança pessoal do presidente da ALEPI em todas as suas atividades oficiais;** **- Coordenar todas as medidas necessárias ao deslocamento do Presidente da ALEPI e sua Comitiva, no desempenho de sua função;** **- Coordenar as providências relacionadas com as viagens do Presidente da ALEPI e acompanhá-lo, quando requisitado;** **- Cuidar da correspondência de interesse do Presidente da ALEPI, quando lhe for distribuída;** **- Tomar outras providências legais, quando Ordenado pelo Presidente da ALEPI.**
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA.	**- Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua direção;** **- Secretariar as reuniões da Mesa e redigir as respectivas atas e súmulas;** **- Assessorar a Mesa na direção dos trabalhos no plenário;** **- Transmitir ao Diretor-Geral, ou, quando assim lhe for determinado, a qualquer dos setores da Assembleia Legislativa, as deliberações, despachos ou ordens da Mesa;** **- Preparar a pauta das reuniões da Mesa e assinar o seu expediente;** **- Promover a manutenção do protocolo de recebimento e distribuição de proposições;** **- Numerar as decisões da Mesa e as Resoluções da Assembleia Legislativa;** **- Providenciar o preparo e numeração de emendas às proposições do Plenário e encaminhá-las ao Coordenador das Comissões Técnicas;** **- Manter registro atualizado das atas de reuniões, pareceres e decisões da**

	Mesa; **- Apresentar à Mesa, até sessenta dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades dos setores sob sua direção, do ano precedente;** **- Estudar, por incumbência do Presidente da Assembleia Legislativa, qualquer matéria levada ao conhecimento da Mesa;** **- Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.**
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA ADJUNTO.	**- Auxiliar o Secretário-Geral da Mesa em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Secretário-Geral da Mesa.**
PROCURADOR-GERAL.	**- Representar a Assembleia Legislativa na esfera judicial e extrajudicial, dirigir e coordenar as atividades da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa;** **- Distribuir os processos, documentos e outros assuntos objeto de suas atividades;** **- Designar procuradores para defender os interesses da Assembleia Legislativa nos atos jurídicos em que essa seja autora, ré, assistente ou oponente;** **- Receber citações judiciais, assumindo a representação da lide ou designar outro procurador para fazê-lo;** **- Exarar despachos conclusivos em pareceres e informações elaborados por procuradores e assessores jurídicos;** **- Emitir e rever pareceres normativos, submetendo-os à decisão da Mesa;** **- Presidir comissões de inquérito administrativo, salvo quando impedido;** **- Baixar portarias, instruções e ordens de serviços aos procuradores e demais servidores lotados no órgão;** **- Solicitar a repartições e entidades da União, do Estado e de Municípios esclarecimentos que contribuam, para elidir dúvidas na interpretação de normas objeto de trabalho da Assembleia.**
PROCURADOR-GERAL ADJUNTO.	**- Exercer as atribuições delegadas pelo Procurador-Geral, substituindo-o em suas faltas ou impedimentos.**
	- Exercer a administração geral da Controladoria da Assembleia Legislativa em estreita observância às disposições desta Lei; **- Exercer a representação institucional da Controladoria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis institucionais;** **- Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;** **- Elaborar e manter atualizado o planejamento estratégico da Controladoria;**

CONTROLADOR-GERAL.	**- Propor a edição de normativos necessários à organização e ao funcionamento do Sistema de Controle Interno;** **- Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Controladoria;** **- Requisitar formalmente, aos órgãos da Assembleia Legislativa, informações, documentos e processos, que deverão ser fornecidos no prazo estabelecido na requisição;** **- Realizar articulação e acompanhamento dos processos da Assembleia Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Estado;** **- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora, nos limites de sua competência constitucional e legal;** **- Coordenar as atividades de concepção, padronização, validação e implementação de novos modelos e instrumentos para o Sistema de Controle Interno, visando à sua harmonização;** **- Coordenar as ações de produção e disseminação de informações estratégicas de controle para subsidiar a tomada de decisão;** **- Elaborar estratégias e medidas de aperfeiçoamento e consolidação do Sistema de Controle Interno, bem como coletar as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades de controle interno e dar-lhes tratamento;** **- Propor medidas que visem à consolidação dos controles internos, a partir do desenvolvimento de métodos e técnicas voltadas para a observância dos princípios da administração pública e a excelência operacional;** **- Propor parcerias para o fortalecimento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;** **- Promover a colaboração e comunicação entre as três linhas do Modelo de Governança, visando ao alinhamento das atividades institucionais com os objetivos estratégicos da organização.**
CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO.	**- Auxiliar o Controlador-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Controlador-Geral.**
AUDITOR-GERAL.	**- Exercer a fiscalização das operações realizadas no âmbito da Diretoria de Orçamento e Finanças e balancear os valores, no mínimo trimestralmente, ou por deliberação superior;** **- Promover as medidas necessárias à regularização dos comprovantes de despesas, a fim de que os assentamentos de contabilidade tenham cunho real e se revistam das formalidades indispensáveis;** **- Rever, anualmente, ouvidos os órgãos da Diretoria de Orçamento e Finanças, o plano de contas da Assembleia Legislativa, a fim de propor as alterações que se fizerem necessárias;**

	- Realizar verificação de inventário de material, bem como dos estoques declarados pelo órgão incumbido de sua guarda; **- Examinar a observância das normas de licitação;** **- Examinar os relatórios orçamentários e financeiros emitidos pelos respectivos órgãos de controle e contabilidade;** **- Exercer outras atribuições inerentes à função que forem cometidas pela autoridade superior.**
OUVIDOR-GERAL.	**- Receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais da Assembleia Legislativa as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas;** **- Sugerir medidas para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;** **- Propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Assembleia Legislativa;** **- Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Assembleia Legislativa sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse deles;** **- Propor à Mesa Diretora audiência pública com segmentos da sociedade.**
OUVIDOR-GERAL ADJUNTO.	**- Exercer as atribuições delegadas pelo Ouvidor-Geral, substituindo-o em suas faltas ou impedimentos.**
COORDENADORES.	**- Coordenar e supervisionar os setores administrativos hierarquicamente sob seu comando na estrutura Administrativa da Casa;** **- Comunicar-se oralmente e/ou por escrito, recebendo pessoas internas e externas em assuntos de interesse da Coordenação, bem como encaminhando quando necessário ao Diretor respectivo;** **- Dar cumprimento às atribuições sob a sua responsabilidade em consonância com a Diretoria a qual estiver subordinado.**
CHEFES DE SETORES.	**- Apoiar na organização e no funcionamento operacional da sua área de atuação;** **- Estabelecer padrões e rotinas para o seu setor de atuação, em conformidade com o a coordenação respectiva;** **- Receber e encaminhar processos em meio físico e virtual;** **- Controlar documentos e correspondências;** **- Prestar apoio à administração no exercício de suas atribuições legais e regimentais e de outras compatíveis com a área de atuação, observando os normativos específicos;** **- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas por sua respectiva coordenação ou diretoria.**
	- Coordenar os trabalhos e promover as condições necessárias para a

COORDENADOR DAS COMISSÕES TÉCNICAS.	**realização das reuniões das Comissões Técnicas; - Articular e organizar a pauta das matérias para votação nas Comissões; - Acompanhar o andamento das matérias e a correta destinação às Comissões pertinentes; organizar e promover métodos para o bom desempenho das Secretarias das Comissões; - Regular a integração das atividades entre as Comissões; - Executar outras atividades correlatas.**
SECRETÁRIOS DAS COMISSÕES TÉCNICAS.	**- Planejar, controlar e gerir as atividades de apoio e assessoramento às Comissões Técnicas da Assembleia Legislativa do Piauí no processo legislativo; - Prestar suporte direto e imediato aos Presidentes, Relatores e membros das Comissões Técnicas; - Assegurar a padronização de técnicas e procedimentos; - Supervisionar a utilização, a preservação e a manutenção das instalações das Comissões, de acordo com as normas regulamentares; elaborar relatórios consolidados e gerenciais; - Zelar pela guarda de dados e de documentos sigilosos que sejam remetidos às Comissões; - Manter e atualizar os sistemas informatizados de suporte aos trabalhos das Comissões; - Executar atividades correlatas.**
ASSESSOR TÉCNICO DA COMISSÃO DE ESTUDOS TERRITORIAIS.	**- Auxiliar na elaboração da proposta de nova redação para as linhas de divisas municipais tomando-se por base a legislação em vigor e na confecção dos respectivos mapas provisórios; Realizar trabalho de representação externo, quando solicitado, para escutar autoridades municipais ou estaduais envolvidas em áreas objetos de análise da CETE-PI, com posterior relatório a ser levado a comissão; Receber, organizar e encaminhar documentação, dados, atos oficiais e, precipuamente, mapas provisórios entre órgãos e poderes de áreas objeto de trabalho da CETE-PI; Confeccionar ofícios, agendar reuniões, conforme solicitado pelo Presidente da CETE-PI; Auxiliar nos estudos e levantamento das divisas dos Munícipios e do Estado do Piauí com os respectivos Municípios e Estados circunvizinhos; Apoiar em trabalhos correlatos aos objetivos legais da CETE-PI.**
	- Assessorar os parlamentares, auxiliando no estudo de proposições de matérias legislativas, emendas, pareceres, emendas e outros; acompanhando a tramitação das matérias legislativas e publicações oficiais de interesse dos parlamentares; auxiliando-os nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; entre outras atribuições; - Auxiliar os Parlamentares no atendimento das demandas, sugestões e

ASSESSOR PARLAMENTAR.	**reclamações referentes à elaboração de projetos de lei de interesse da sociedade;** **- Assessorar nas pesquisas sobre temas legislativos, sociais e econômicos para auxiliar na elaboração de projetos de lei, emendas e atuações dos parlamentares;** **- Organizar a agenda dos Parlamentares, compromissos, organizar viagens e participação em eventos representativos;** **-Auxiliar na organização dos gabinetes, controlar a documentação administrativa das atividades parlamentares e dos gabinetes;** **- Assessorar o superior imediato nos assuntos e no desempenho de suas funções relativos à área de atuação, auxiliando nas suas atribuições administrativas relacionadas ao seu setor e outras tarefas que sejam determinadas de acordo com os interesses da Assembleia Legislativa;** **- Assessorar nos estudos de diretrizes, coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Assembleia Legislativa;** **- Auxiliar na elaboração de documentos oficiais, informações e despachos sobre assuntos relacionados ao setor de atuação;** **- Assessorar na organização e no funcionamento administrativo da sua área de atuação;** **- Assessorar e auxiliar na execução de outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.**
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO – CPL.	**- Conduzir licitação nas modalidades concorrência, diálogo competitivo e concurso;** **- Presidir os procedimentos de contratação direta, procedimentos auxiliares de Pré-Qualificação, Registro Cadastral e Procedimento de Manifestação de Interesse;** **- Coordenar e conduzir os trabalhos dos membros da comissão de contratação;** **- Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos setores responsáveis pela elaboração desses documentos, conduzir a etapa competitiva dos certames, receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à apreciação do Presidente da ALEPI e encaminhar o procedimento licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, ao Presidente da ALEPI, para fins de adjudicação e homologação;** **- Inserir, com o auxílio da coordenação de Contratação, os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal de Contratações Públicas (PCP), no**

	Portal da Transparência da ALEPI, e providenciar as demais publicações previstas em lei; **- Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, inclusive recomendando providências às autoridades competentes.**
AGENTE DE CONTRATAÇÃO.	**- Decidir, impulsionar, acompanhar e executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento das Licitações até a sua homologação;** **- Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, de acordo com o calendário de contratação, que deverá ser editado por esta Casa Legislativa, cumprindo assim a data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, no acompanhamento da elaboração dos seguintes artefatos, caso necessário:** **a) estudos técnicos preliminares;** **b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;** **c) pesquisa de preços;** **d) minuta do edital e do instrumento do contrato;** **e) matriz de risco;** **- Conduzir a sessão pública da licitação;** **- Promover diligências necessárias para a adequada instrução processual;** **- Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos setores responsáveis pela elaboração desses documentos, conduzir a etapa competitiva dos certames, receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à apreciação do Presidente da ALEPI e encaminhar o procedimento licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, ao Presidente da ALEPI, para fins de adjudicação e homologação;** **- Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, inclusive recomendando providências às autoridades competentes.**
PREGOEIRO	**- Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;** **- Receber, examinar e se manifestar sobre as impugnações ao edital e aos anexos, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;** **- Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos setores responsáveis pela elaboração desses documentos, conduzir a etapa competitiva dos certames, receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à apreciação do Presidente da ALEPI e encaminhar o**

PREGOEIRO.	**procedimento licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, ao Presidente da ALEPI, para fins de adjudicação e homologação;** **- Inserir, com o auxílio da equipe de apoio, os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal de Contratações Públicas (PCP), no Portal da Transparência da ALEPI, e providenciar as demais publicações previstas em lei;** **- Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, inclusive recomendando providências às autoridades competentes.**
MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL.	**- Auxiliar o presidente da comissão de Permanente de Licitação e o agente de contratação nos procedimentos licitatórios.** **- Inserir, com o auxílio da Coordenação de contratação, os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal de Contratações Públicas (PCP), no Portal da Transparência da ALEPI, e providenciar as demais publicações previstas em lei.** **- Apoiar na instrução dos procedimentos, na contagem e no controle de prazos, na publicação dos atos, na elaboração de relatórios, atas e documentos dos certames.** **-Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, inclusive recomendando providências às autoridades competentes.**
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.	**- Presidir e controlar as atividades da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo e de Processo Administrativo;** **- Tomar conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito; investigar e propor soluções; providenciar o local dos trabalhos e a instalação da Comissão;** **- Verificar ocorrência de impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão; verificar se a Portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade;** **- Determinar a lavratura do Termo de Instalação da Comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;** **- Tomar providências quanto a designações de secretário, lavratura de instalação de comissão, início dos trabalhos, intimações e demais deliberações;** **- E demais atribuições correlatas.**
	- assistir o superior hierárquico na sua rotina de trabalho, em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades administrativas da Comissão; **- elaboração e encaminhamento, de forma ordenada, de documentos,**

MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.	**processos, atos, portarias e outras publicações para apreciação do superior hierárquico;** **- lavrar o Termo de Instalação da Comissão e início dos trabalhos, registrar, em ata, as deliberações adotadas e informar ao superior hierárquico sobre o processamento dos trabalhos por meio de relatórios, ou em reuniões administrativas;** **- emitir informações em atendimento às consultas encaminhadas à área de atuação;** **- adotar as determinações necessárias à condução do processo administrativo disciplinar que forem instaurados, notificando os interessados e assegurando o contraditório e a ampla defesa;** **- executar outras atividades correlatas para o regular funcionamento da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo e de Processo Administrativo.**
PRESIDENTE DA JUNTA DE PERÍCIA MÉDICA.	**- Presidir a Junta de Perícia Médica da Assembleia Legislativa:** **- Promovendo exame de sanidade e capacidade física de servidores pré-admissionais, periódicos e especializados, com vistas ao ingresso, afastamento, aposentadoria por invalidez e readaptação do trabalho, no Poder Legislativo;** **- Referendando causas de licenciamento de servidores para acompanhamento do tratamento de saúde em familiares;** **- Realizando inspeções de saúde, objetivando a prorrogação de licenças para tratamento de saúde em servidores ou parlamentares;** **- Acompanhando e avaliar os diagnósticos médicos, bem como os periódicos isolados e acumulados de licenças concedidas;** **- Executando outras atividades correlatas.**
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ESTRATÉGIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO.	**- Responsável pela supervisão geral das operações administrativas e estratégicas da escola;** **- Desenvolver e implementar planos estratégicos para atingir objetivos educacionais e institucionais;** **- Gerir o orçamento e recursos financeiros da escola, assegurando eficiência e conformidade e transparência;** **- Coordenar com outros departamentos para garantir a integração de atividades e a eficácia operacional;** **- Avaliar e aprimorar processos internos para maximizar a produtividade e eficiência;** **- Representar a escola em eventos e reuniões quando autorizado pela direção.**
	- Criar e manter um currículo educacional que atenda às necessidades específicas de aprendizado relacionadas ao contexto legislativo; **- Garantir que os educadores e instrutores estejam adequadamente**

GERENTE PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO.	**capacitados para ensinar conteúdos relacionados ao legislativo e à cidadania;** **- Planejar, implementar e avaliar programas educacionais voltados para o entendimento do processo legislativo e da governança democrática;** **- Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e do ensino, utilizando feedbacks para melhorias contínuas;** **-Trabalhar em colaboração com outras entidades educativas e legislativas para enriquecer os programas oferecidos;** **- Promover oportunidades de desenvolvimento profissional para membros do corpo docente e administrativo;** **- Prover suporte necessário aos estudantes e professores para assegurar um ambiente de aprendizado eficaz e inclusivo;** **- Integrar tecnologias educacionais e abordagens inovadoras no processo de ensino-aprendizagem;** **- Manter comunicação efetiva com todas as partes interessadas, incluindo estudantes, professores, legisladores e a comunidade;** **-Gerenciar o orçamento e os recursos disponíveis para garantir a máxima eficiência e eficácia dos programas educacionais.**
CHEFE DO SETOR DE EDITORAÇÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO.	**- Liderar a equipe de editoração na produção de materiais educativos e publicações;** **- Supervisionar a edição, design e produção de livros, revistas e outros materiais impressos ou digitais;** **- Assegurar que todo o conteúdo publicado esteja em conformidade com as diretrizes educacionais e legislativas;** **- Coordenar com autores, educadores e especialistas para garantir a precisão e relevância do conteúdo;** **- Gerenciar prazos e orçamentos de projetos de publicação;** **- Promover a inovação e a utilização de tecnologias de editoração modernas.**
CHEFE DA SECRETARIA ACADÊMICA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO.	**- Supervisionar as operações diárias da secretaria acadêmica, incluindo matrículas, registros e certificações;** **- Gerenciar a documentação acadêmica dos alunos e a integridade dos registros;** **- Coordenar o calendário acadêmico, horários de aulas e alocação de salas;** **- Atuar como ponto de contato principal para questões acadêmicas dos alunos;** **- Colaborar com o corpo docente e administrativo para garantir a eficiência dos processos acadêmicos;** **- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos acadêmicos.**
	- Administrar a biblioteca, garantindo a disponibilidade e acessibilidade de recursos educativos;

CHEFE DA BIBLIOTECA.	**- Gerenciar a aquisição, catalogação e manutenção de livros, periódicos e recursos digitais;** **- Promover a utilização dos recursos da biblioteca por alunos e funcionários;** **- Supervisionar a equipe da biblioteca no atendimento ao usuário e na organização do espaço;** **- Implementar e manter sistemas de gestão bibliotecária;** **- Organizar eventos e atividades de promoção à leitura e pesquisa.**
DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDALEGIS; **DIRETOR EXECUTIVO DA FUNDALEGIS;** **DIRETOR SOCIAL E EDUCACIONAL DA FUNDALEGIS;** **GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DA FUNDALEGIS;** **CHEFE DE DIVISÃO DA FUNDALEGIS;** **CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA DA FUNDALEGIS;** **CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA FUNDALEGIS;** **ASSESSOR**	**- Exercer atribuições e competências conforme previsão específica no estatuto da FUNDALEGIS e nesta Lei.**

TÉCNICO DA FUNDALEGIS; **CHEFE DE SEÇÃO DA FUNDALEGIS.**	

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO NUNES NOLLETO - Matr.0371313-0**, **Secretário de Governo do Estado do Piauí**, em 12/01/2024, às 17:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL TAJRA FONTELES**, **Governador do Estado do Piauí**, em 12/01/2024, às 17:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **010703388** e o código CRC **71C1505B**.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00010.011984/2023-30 SEI nº 010703388

LEI Nº 8735, DE 20 DE JUNHO DE 2025

Altera a Lei Estadual nº 8.292, de 10 de janeiro de 2024, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Piauí.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 150 da Lei Estadual nº 8.292, de 10 de janeiro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 150. Fica criado Bônus de Desempenho Individual (BDI), de natureza indenizatória, destinado a premiar os bons desempenhos dos servidores ativos integrantes do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Piauí, não se incorporando aos proventos de inatividade em nenhuma hipótese.

§ 1º A Mesa Diretora, ao regulamentar o BDI poderá fixar valores diferenciados em razão da natureza das atividades desempenhadas e das atribuições exercidas, bem como ponderar, de maneira distinta, o desempenho individual realizado no exercício das atividades de direção, coordenação, chefia e assessoramento.

§ 2º O BDI não será concedido aos servidores que tenham se ausentado do serviço ou que estiverem:

I - em cumprimento de pena de suspensão;

II - cedidos ou postos à disposição de outro órgão ou entidade pública;

III - afastados para o exercício de mandato eletivo; ou

IV - em qualquer afastamento não remunerado do cargo.

§ 3º As despesas decorrentes da implementação do BDI correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Assembleia Legislativa do Estado do Piauí, ficando seus efeitos financeiros condicionados ao atendimento dos requisitos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 4º O BDI não é cumulável com qualquer outra vantagem de natureza indenizatória, permitindo, entretanto, a cumulação com o auxílio-alimentação." **(NR)**

Art. 2º Revoga-se o art. 153 da Lei Estadual nº 8.292, de 10 de janeiro de 2024.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros a partir de 1º de junho de 2025.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 20 de junho de 2025.

(assinado eletronicamente)
RAFAEL TAJRA FONTELES
Governador do Estado do Piauí

(*assinado eletronicamente*)
IVANOVICK FEITOSA DIAS PINHEIRO
Secretário de Governo



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL TAJRA FONTELES**, **Governador do Estado do Piauí**, em 20/06/2025, às 08:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **018769968** e o código CRC **5D1F138A**.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00010.007839/2025-16 SEI nº 018769968