

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 GESTÃO 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 GESTÃO 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 ESTRATÉGIA 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 SERVIÇOS 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 PATRIMÔNIO	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-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-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-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 ACESSORIA 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pessoas 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.	<p>Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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.
--	--

<p>DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR ADJUNTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
<p>AJUDANTES DE ORDENS DA PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>CONTROLADOR-GERAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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;
<p>CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO.</p>	<p>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.</p>
<p>AUDITOR-GERAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
COORDENADOR DAS COMISSÕES TÉCNICAS.	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar os trabalhos e promover as condições necessárias para a 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>ASSESSOR TÉCNICO DA COMISSÃO DE ESTUDOS TERRITORIAIS.</p>	<p>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 Municípios e do Estado do Piauí com os respectivos Municípios e Estados circunvizinhos; Apoiar em trabalhos correlatos aos objetivos legais da CETE-PI</p>
<p>ASSESSOR PARLAMENTAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.

<p>PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO – CPL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>AGENTE DE CONTRATAÇÃO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> 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.



<p>PREGOEIRO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
<p>MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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.
<p>PRESIDENTE DA JUNTA DE PERÍCIA MÉDICA.</p>	<p>Presidir a Junta de Perícia Médica da Assembleia Legislativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ESTRATÉGIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

GERENTE PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Promover a inovação e a utilização de tecnologias de editoração modernas</p>
CHEFE DA SECRETARIA ACADÊMICA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
CHEFE DA BIBLIOTECA.	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar a biblioteca, garantindo a disponibilidade e acessibilidade de recursos educativos. - 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;	DA	Exercer atribuições e competências conforme previsão específica no estatuto da FUNDALEGIS e nesta Lei.
DIRETOR EXECUTIVO DA FUNDALEGIS;	DA	
DIRETOR SOCIAL EDUCACIONAL DA FUNDALEGIS;	E DA	
GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DA FUNDALEGIS;	DA	
CHEFE DE DIVISÃO DA FUNDALEGIS;	DA	
CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA DA FUNDALEGIS;		
CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA FUNDALEGIS;	DA	
ASSESSOR TÉCNICO DA FUNDALEGIS;	DA	
CHEFE DE SEÇÃO DA FUNDALEGIS.	DA	