



LEI Nº 5.712, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a organização administrativa da Assembléia Legislativa do Estado do Piauí.

PUBLICADA NO DOE N° 238, DE 18-12-2007

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ,

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Art. 1º A administração da Assembléia Legislativa obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

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

TÍTULO II DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Assembléia Legislativa tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- I – Mesa;
- a) Presidência:
 - 1 - Chefia de Gabinete;
 - 2 - Subchefia de Gabinete;
 - 3 - Serviço Especial de Apoio à Ação Social da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Piauí - SEASPI;
 - 4 - Assessoria Especial;
- b) Primeira Vice-Presidência:
 - 1 - Gabinete;
 - 2 - Secretaria da 1ª Vice-Presidência;
- c) Segunda Vice-Presidência:
 - 1 - Gabinete;
 - 2 - Assistência da 2ª Vice-Presidência;
- d) Primeira Secretaria:
 - 1 - Gabinete;
 - 2 - Chefia de Gabinete da 1ª Secretaria;
- e) Segunda Secretaria:
 - 1 - Gabinete;
 - 2 - Secretaria da 2ª Secretaria.
- f) Terceira Secretaria:
 - 1 - Gabinete;

2 - Secretaria da 3^a Secretaria.
 g) Quarta Secretaria:
 1 - Gabinete;
 2 - Secretaria da 4^a Secretaria.
 II - Coordenadoria do Cine Teatro Antônio Neto;
 III - Procuradoria-Geral;
 IV - Secretaria Geral da Mesa;
 V - Escola do Legislativo;
 VI - Coordenadoria de Imprensa e Relações Públicas;
 VII - Auditoria;
 VIII - Assistência Militar;
 IX - Diretoria Geral;

CAPÍTULO II **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE** **SUAS UNIDADES INTEGRANTES**

Seção I **Da Mesa**

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

§ 1º Caberá aos membros da Mesa a supervisão do sistema de administração geral da Assembléia, 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, audiências e compromissos dos seus titulares.

Subseção I **Do SEASPI**

Art. 4º O Serviço Especial de Apoio a Ação Social da Presidência da Assembléia Legislativa do Piauí é órgão de assessoramento direto do Gabinete da Presidência com vistas ao encaminhamento e proposta de soluções para as demandas sociais dirigidas à Assembléia e é incumbido de programar e coordenar eventos sociais de interesse do Poder Legislativo.

Art. 5º O Serviço de que trata o artigo anterior terá a seguinte estrutura básica:

- I - Coordenador;
- II - Secretário;
- III - Assessor Técnico Especializado.

Parágrafo único. O Assessor Técnico Especializado deverá ser portador de diploma de nível superior com conhecimento em administração pública na área de finanças.

Subseção II **Da Assessoria Especial da Presidência**

Art. 6º A Assessoria Especial da Presidência é o órgão de assessoramento especial do Presidente para assuntos gerais e relacionados com as demandas de caráter social dirigidas ao Gabinete da Presidência e tem a seguinte estrutura:

- I - Chefe da Assessoria;
- II - Assessores;
- III - Secretário de Apoio.

Seção II **Da Coordenadoria do Cine Teatro Antônio Neto**

Art. 7º A Coordenadoria do Cine Teatro Antônio Neto é subordinada ao Gabinete da Presidência e tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenador;
- II - Operador de Sonoplastia;
- III - Contra-regra;
- IV - Iluminador.

Seção III **Da Procuradoria**

Art. 8º À Procuradoria-Geral compete exercer a representação judicial e extrajudicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo, com a seguinte estrutura:

- I - Procuradores;
- II - Assistente da Procuradoria/Diretoria;
- III - Repcionista;
- IV - Secretário de Apoio.

Seção IV **Da Secretaria Geral da Mesa**

Art. 9º À Secretaria Geral compete assessorar a Mesa em todos os seus trabalhos legislativos e a Presidência nos atos oficiais, registrar o comparecimento dos deputados às sessões da Assembléia Legislativa, bem como coordenar as atividades de elaboração legislativa na área de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Geral da Mesa tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário Geral da Mesa;
- II - Chefia do Plenário;
- III - Núcleo de Redação de Atas;
- IV - Núcleo de Taquigrafia, Redação e Revisão de Debates.

Subseção I **Do Gabinete do Secretário Geral**

Art. 10. Ao Gabinete do Secretário Geral da Mesa compete preparar o expediente sobre matéria legislativa, requerimentos de informações e as solicitações de audiências, bem como assessorar o titular na coordenação dos órgãos sob sua jurisdição.

Subseção II **Da Chefia do Plenário**

Art. 11. À Chefia do Plenário compete coordenar as atividades administrativas do Plenário da Assembléia Legislativa, bem como controlar o acesso de pessoas visitantes ou autoridades, em comum acordo com a Chefia de Cerimonial e Recepção.

Subseção III **Do Núcleo de Redação de Atas**

Art. 12. Ao Núcleo de Redação de Atas compete elaborar as atas das sessões plenárias; manter os necessários contatos, visando a publicação no Diário da Assembléia da matéria relativa às atividades legislativas; controlar, para providências cabíveis, as questões de ordem; 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.

Subseção IV **Do Núcleo de Taquigrafia, Redação e Revisão de Debates**

Art. 13. Ao Núcleo de Taquigrafia, Redação e Revisão compete proceder ao acompanhamento, à revisão final dos debates e pronunciamentos e à supressão, por ordem superior, de expressões anti-regimentais, bem como manter arquivos de originais decifrados, reproduzir documentos e discursos e elaborar súmulas dos pronunciamentos em Plenário.

Parágrafo único. O Núcleo de Taquigrafia, Redação e Revisão tem a seguinte estrutura:

- I - Setor de Registros Taquigráficos;
- II - Setor Técnico de Áudio;
- III - Setor de Redação e Revisão de Debates.

Art. 14. Ao Setor de Registros Taquigráficos 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 Seção de Documentação e Informações; proceder à organização do índice de oradores.

Art. 15. Ao Setor Técnico de Áudio compete operar e manter os equipamentos técnicos da Assembléia, 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. 16. Ao Setor de Redação e Revisão de Debates compete rever e redigir os debates e pronunciamentos em plenário ou nas comissões, proceder à supressão das expressões anti-regimentais, elaborar as súmulas dos discursos e os sumários das sessões e fazer a redação final dos textos para publicação.

Seção V **Da Escola do Legislativo**

Art. 17. À Escola do Legislativo compete oferecer ao parlamentar e aos servidores a possibilidade de completarem seus estudos em todos os níveis; ministrar cursos e treinamento que ofereçam subsídios aos servidores para identificarem a missão do Poder Legislativo, exercendo de forma eficaz suas atividades; qualificar servidores nas atividades de suporte técnico legislativo ampliando seus conhecimentos em assuntos legislativos; buscar convênios com outras instituições com vistas à realização de cursos e treinamentos nas diversas áreas do conhecimento.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo tem a seguinte estrutura:

- I - Presidência;

- II - Direção;
- III - Coordenação Geral;
- IV - Coordenação Pedagógica;
- V - Coordenação de Projetos Especiais;
- VI - Secretaria;
- VII - Conselho Escolar.

Seção VI

Da Coordenadoria de Imprensa e Relações Públicas

Art. 18. À Coordenadoria de Imprensa e Relações Públicas compete informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Assembléia Legislativa utilizando, para isso, os veículos de divulgação e as técnicas de relações públicas; assessorar o Presidente em questões de ceremonial.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Imprensa e Relações Públicas tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Divulgação;
- II - Chefia de Cerimonial e Recepção.

Art. 19. À Assessoria de Divulgação compete informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Assembléia Legislativa, através da imprensa ou outros meios idôneos de divulgação; adotar medidas adequadas para promoção e valorização do Poder Legislativo; preparar o noticiário a ser distribuído com os meios de comunicação; editar o “Diário da Assembléia Legislativa” para as várias modalidades de comunicação social.

Art. 20. À Chefia de Cerimonial e Recepção compete receber e acompanhar visitantes; elaborar, de ordem superior, programas de solenidades, comemorações e recepções; manter contatos, para efeito de ceremonial, com as autoridades estrangeiras e órgãos públicos federais, estaduais e municipais; esclarecer e orientar os visitantes sobre as atividades exercidas pela Assembléia Legislativa.

Seção VII

Da Auditoria

Art. 21. À Auditoria compete:

I - prestar assessoramento à Mesa, às Comissões Técnicas e aos demais órgãos administrativos da Casa, no que diz respeito a bens e valores pertencentes ao poder público;

II - realizar inspeções por determinação superior, obedecendo a planos e programas de trabalho preestabelecidos, aplicando as técnicas e sistemas de auditagem mais adequadas à natureza dos serviços a serem analisados;

III - promover, a qualquer tempo, auditoria financeira, contábil, patrimonial e orçamentária nas contas, bens e valores da Assembléia Legislativa;

IV - diligenciar no sentido de procurar sanar irregularidades porventura constatadas, propondo, com a necessária urgência, as medidas cabíveis, incluindo afastamento e/ou punição dos indiciados ou responsáveis;

V - manter atualizados os registros, fichários, arquivos, cadastros e documentos de revisão de auditoria de interesse da Casa.

Parágrafo único. A Auditoria tem a seguinte estrutura:

- I - Auditores;
- II - Recepção;
- III - Secretário de Apoio.

Seção VIII **Da Assistência Militar**

Art. 22. À Assistência Militar compete:

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

II - organizar e acompanhar as missões oficiais do Presidente e, eventualmente, de outros parlamentares, por determinação superior;

III - executar os serviços de ceremoniais militares, em harmonia com a Chefia de Cerimonial e Recepção da Assembléia, articulando-se com as repartições oficiais de segurança, trânsito e Corpo de Bombeiros para melhor desempenho de suas funções;

IV - solicitar o auxílio da Polícia Militar do Estado para abertura de eventos extraordinários, prover e executar a logística dos contatos e deslocamentos do Presidente, sempre que necessário;

V - manter estreita ligação com a Diretoria Geral, visando a equacionar os serviços de segurança interna, sem prejudicar os serviços administrativos da Casa.

§ 1º A Assistência Militar tem a seguinte estrutura:

I - Assistente Militar;

II - Assistente Militar Substituto;

III - Coordenador de Segurança Parlamentar;

IV - Coordenador de Segurança Institucional;

V - Companhia de Guarda do Poder Legislativo.

§ 2º A Assistência Militar será exercida por um oficial superior da Polícia Militar do Piauí requisitado pelo Presidente, com todas as vantagens do posto.

§ 3º À Companhia de Guarda do Poder Legislativo, que hierárquica e disciplinarmente é subordinada à Assistência Militar, compete, além das atribuições que lhe são conferidas pela legislação da Polícia Militar, coordenar e executar os serviços de policiamento ostensivo e reservado da Assembléia Legislativa e outras atividades de caráter policial, tais como investigação e sindicância, bem como a segurança dos deputados e servidores, no âmbito da Assembléia Legislativa.

Seção IX **Da Diretoria Geral**

Art. 23. À Diretoria Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Assembléia Legislativa, conforme deliberação da Mesa.

Parágrafo único. A Diretoria Geral tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Diretor Geral;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria de Orçamento e Finanças;

IV - Diretoria Legislativa;

V - Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;

VI - Assistentes de Diretoria;

VII - Pregão;

VIII - Comissão Permanente de Licitação - CPL.

Subseção I **Do Gabinete do Diretor Geral**

Art. 24. Ao Gabinete do Diretor compete o preparo do expediente, a representação social e as audiências do Diretor Geral, bem como auxiliar o titular na coordenação e supervisão dos órgãos sob sua direção.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 25. À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de recursos humanos, material, patrimônio, transporte, comunicações, saúde e serviço social.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

- I - Divisão de Recursos Humanos;
- II - Divisão de Material e Patrimônio;
- III - Divisão de Serviços Auxiliares;
- IV - Serviço de Saúde;
- V - Serviço Social.

Art. 26. À Divisão de Recursos Humanos compete coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, especialmente no tocante à admissão, ascensão, progressão, promoção, aperfeiçoamento e reciclagem de servidores; organizar, promover e acompanhar cursos e treinamentos em serviço e fora dele; organizar e manter atualizados dados de cadastros individuais dos servidores; informar mensalmente ao setor de elaboração de folha de pagamento de pessoal as alterações ocorridas na vida funcional de cada servidor; controlar a freqüência, lotação e movimentação funcional.

Parágrafo único. A Divisão de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- I - Núcleo de Cadastro e Registro Funcional;
- II - Seção de Controle de Freqüência.

Art. 27. Ao Núcleo de Cadastro e Registro Funcional compete registrar e controlar os assentamentos individuais dos servidores, dados pessoais e profissionais de interesse da Assembléia Legislativa; proceder à averbação de tempo de serviço, bem como fornecer as respectivas certidões e declarações; expedir carteira de identificação funcional, instruir processo de licenças, aposentadorias e outras informações relativas a servidores, na área de sua atribuição.

Art. 28. À Seção de Controle de Freqüência compete controlar e orientar a freqüência e lotação de servidores; proceder às anotações de dispensa de ponto, salário-família; prestar informações sobre requisição de servidores; receber e examinar documentos de posse e assunção de servidores; informar mensalmente as alterações de freqüência, para fins de elaboração das folhas de pagamento.

Art. 29. À Divisão de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar as tarefas relativas a aquisição, recebimento, aceitação, guarda, distribuição e alienação de material; sugerir a contratação de obras e serviços e opinar nos respectivos processos; registrar e controlar o cadastro dos bens patrimoniais da Assembléia Legislativa; manter, sob seu controle e fiscalização, os veículos da Casa.

Parágrafo único. A Divisão de Material e Patrimônio tem a seguinte estrutura:

- I - Núcleo de Registro e Controle de Material;
- II - Núcleo de Compras;
- III - Seção de Transportes;
- IV - Núcleo de Almoxarifado.

Art. 30. Ao Núcleo de Registro e Controle de Material compete registrar todos os bens móveis e imóveis; manter atualizados os registros cadastrais dos bens e dos

fornecedores e propor a alienação dos bens considerados inservíveis à Assembléia Legislativa; manter sob seu controle toda e qualquer movimentação ou deslocamento interno de móveis.

Art. 31. Ao Núcleo de Compras compete efetuar as compras da Assembléia Legislativa, manter contatos com fornecedores para proceder à pesquisa de preços, produtos, bens e serviços, mantendo registro e controle de dados atualizados.

Art. 32. À Seção de Transportes compete guardar, manter, conservar e controlar a utilização de veículos da Assembléia Legislativa, mantendo os respectivos registros e controles; definir escala de plantão para motoristas sob sua orientação; confeccionar mapas diários verificando os níveis de consumo de combustíveis, necessidade de reabastecimento, lubrificação e manutenção preventiva; opinar em processo de alienação de veículos.

Art. 33. Ao Núcleo de Almoxarifado compete promover o recebimento, conferência, numeração, classificação e estocagem, registro e distribuição de todos os bens e materiais da Assembléia Legislativa.

Art. 34. A Divisão de Serviços Auxiliares tem a seguinte estrutura:

- I - Núcleo de Manutenção;
- II - Seção de Conservação e Limpeza;
- III - Seção de Biblioteca;
- IV - Seção de Arquivos;
- V - Seção Gráfica;
- VI - Seção de Comunicações.

Art. 35. Ao Núcleo de Manutenção compete executar reparos e manutenção da área do prédio, nos equipamentos elétricos e eletrônicos, nos aparelhos de comunicação, nas máquinas, nos aparelhos hidro-sanitários e substituir acessórios de iluminação.

Art. 36. À Seção de Conservação e Limpeza compete manter, conservar e limpar os bens móveis e utensílios da Assembléia Legislativa, proceder ao serviço de jardinagem, higienização, limpeza, além do serviço de copa-cozinha.

Art. 37. À Seção de Biblioteca compete pesquisar, selecionar, adquirir, reunir e divulgar os livros, periódicos, revistas e outros documentos de cunho cultural piauiense, brasileiros e estrangeiros de interesse dos trabalhos legislativos; elaborar bibliografias, organizar catálogos coletivos, manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas; organizar, para publicação, relação periódica de todo o seu acervo; orientar os leitores e visitantes quanto ao uso e manuseio das publicações; manter organizados exemplares dos Diários da União, do Estado e da Assembléia Legislativa.

Art. 38. À Seção de Arquivo compete recolher, avaliar, descrever, custodiar e conservar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor legal e histórico ultimados; supervisionar as atividades de avaliação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou de eliminação; manter, sob controle, os documentos recebidos; coordenar as atividades relativas aos arquivos correntes da Assembléia; atender a consultas, proceder a pesquisas e levantamentos; fornecer certidões e cópias de documentos; manter intercâmbio com arquivos e centros de documentação municipais, estaduais, nacionais e estrangeiros; promover exposições e preparar o material a ser divulgado e exercer atividades correlatas.

Art. 39. À Seção Gráfica compete executar o serviço de diagramação, impressão e encadernação de documentos, livros e papéis de interesse da Assembléia Legislativa, inclusive o “Diário da Assembléia Legislativa” e outros periódicos, além de realizar serviços de reprografia.

Art. 40. À Seção de Comunicações compete coordenar e dirigir os serviços relativos ao protocolo e correspondência oficial da Assembléia Legislativa, dirigir o expediente oficial, prestar informações, observar prazos de respostas, manter intercâmbio com a Empresa de Correios e Telégrafos e com outros órgãos similares e exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Setor de Protocolo é subordinado à Seção de Comunicação.

Art. 41. Ao Setor de Protocolo compete receber, conferir, numerar, classificar, registrar, distribuir e expedir a documentação oficial de caráter administrativo ou legislativo produzida ou recebida na Assembléia Legislativa, controlar e registrar a tramitação da correspondência e os prazos de respostas, manter o serviço de rotina para recolhimento e distribuição de documentos em trânsito, bem como exercer os serviços de portaria da Assembléia Legislativa.

Art. 42. Ao Setor de Telefonia compete executar os serviços relativos a transmissão e recebimento de mensagens telefônicas, bem como redigir e controlar a documentação de interesse da Assembléia Legislativa, produzida via telex, providenciando a sua distribuição aos seus destinatários.

Art. 43. Ao Serviço de Saúde compete a coordenação, programação e execução das atividades de promoção, proteção e assistência à saúde dos deputados, servidores e seus dependentes.

Parágrafo único. O Serviço de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I - Setor Médico;
- II - Setor Odontológico;
- III - Junta de Perícias Médicas;
- IV - Setor de Fisioterapia.

Art. 44. Ao Setor Médico compete promover o atendimento médico de emergência e de ambulatório; encaminhar pacientes a consultórios de especialistas que, por questões de aparelhamento, atendam fora da Assembléia Legislativa; manter atualizados os dados com os nomes de pacientes atendidos pelo setor; fazer acompanhamento médico, exames de prevenção e assistir os servidores nas questões de segurança do trabalho.

Art. 45. Ao Setor Odontológico compete realizar atividades de tratamento radical, restaurador e preventivo dos deputados, servidores e seus dependentes; manter arquivo de fichas dentárias dos usuários dos serviços para efeito de controle de tratamento e estatística; fazer acompanhamento de prevenção dentária.

Art. 46. À Junta de Perícias Médicas compete a realização de exames de sanidade física e mental dos servidores para fins de posse, exercício, concessão de benefícios e, dos deputados, para efeito de concessão de licença para tratamento de saúde por período superior a cento e vinte dias.

Art. 47. Ao Setor de Fisioterapia compete promover o atendimento fisioterapêutico de recuperação e de emergência; encaminhar pacientes a clínicas especializadas que, por questões de aparelhamento, necessitem de tratamento específico; manter atualizados os dados com a qualificação dos pacientes atendidos pelo setor; fazer o acompanhamento de exames e assistir os servidores nas questões dos distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho.

Art. 48. Ao Serviço Social compete desenvolver e executar a política de assistência social da Assembléia, observado o disposto na legislação específica.

Subseção III **Da Diretoria de Orçamento e Finanças**

Art. 49. À Diretoria de Orçamento e Finanças compete a orientação e o controle das atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade e pagamento de pessoal.

Parágrafo único. A Diretoria de Orçamento e Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Orçamento;
- II - Divisão de Finanças.

Art. 50. À Divisão de Orçamento compete coordenar e dirigir a elaboração da proposta orçamentária da Assembléia Legislativa; acompanhar a execução de medidas relativas à aplicação da lei orçamentária e à abertura de créditos adicionais; elaborar a proposta do orçamento analítico e acompanhar suas alterações.

Parágrafo único. A Divisão de Orçamento tem a seguinte estrutura:

- I - Núcleo de Controle Orçamentário;
- II - Núcleo de Contabilidade.

Art. 51. Ao Núcleo de Controle Orçamentário compete formalizar a proposta orçamentária da Assembléia Legislativa, acompanhando a sua execução e os atos relativos à abertura de créditos adicionais; formalizar orçamento analítico e acompanhar suas alterações e o detalhamento; apresentar demonstrativo mensal sobre a execução orçamentária; empenhar todas as despesas à conta das dotações orçamentárias e créditos adicionais.

Art. 52. Ao Núcleo de Contabilidade compete coordenar e dirigir os assuntos relativos à contabilidade e registrar, sinteticamente, os fatos e atos da gestão orçamentária, financeira e operacional, procedendo à análise dos balancetes, balanços e demonstrativos; levantar balanços de despesas mensais acumuladas, a fim de evidenciar as operações financeiras ocorridas no mês em referência, com base nos dados conhecidos; propor alterações, com a devida fundamentação, ao plano de contas da Assembléia Legislativa.

Art. 53. À Divisão de Finanças compete coordenar e dirigir os assuntos relativos ao controle da gestão financeira da Assembléia Legislativa, acompanhando a evolução das normas de controle interno e examinar a liquidação da despesa e planos de contas.

Parágrafo único. A Divisão de Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - Núcleo de Controle Financeiro;
- II - Núcleo de Pagamentos;

III - Núcleo de Descontos e Consignações.

Art. 54. Ao Núcleo de Controle Financeiro compete guardar, receber e movimentar os recursos financeiros da Assembléia Legislativa; preparar e manter o controle atualizado da liquidação dos empenhos e restos a pagar; preparar os processos de pagamento, boletim financeiro diário; manter atualizadas as contas bancárias e saldo de caixa; preparar mapas de conciliação e saldo bancário, cheques e ordem relativas ao pagamento da despesa orçamentária.

Art. 55. Ao Núcleo de pagamentos compete efetuar o pagamento das contas, organizar e manter atualizadas as fichas financeiras e individuais dos deputados e servidores, promover e controlar o pagamento dos subsídios da representação, auxílios, diárias e ajudas de custo dos deputados, bem como dos vencimentos e vantagens dos servidores.

Art. 56. Ao Núcleo de Descontos e Consignações compete proceder à averbação e classificação dos descontos e consignações de deputados e servidores, provenientes de contribuição previdenciária, sindical, seguros, pensão alimentícia, imposto de renda e outros descontos autorizados em lei; expedir guias de créditos correspondentes aos descontos efetuados; expedir demonstrativos de ganhos de pessoal, de declaração de imposto de renda; executar outros serviços relativos aos assuntos de sua competência.

Subseção IV Da Diretoria Legislativa

Art. 57. À Diretoria Legislativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio relativo aos trabalhos legislativos.

Parágrafo único. A Diretoria Legislativa tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Divisão de Apoio Legislativo.

Art. 58. A Assessoria Técnica é órgão politécnico, composto por funcionários profissionais de diversos ramos do conhecimento científico, competindo-lhe prestar assessoramento às comissões, à Mesa Diretora e aos parlamentares, quando solicitada, na elaboração ou em qualquer fase processual das proposições.

§ 1º Integram, também, a Assessoria Técnica os Secretários de Apoio, com atribuições definidas em lei.

§ 2º A Diretoria Legislativa elaborará e manterá atualizado um manual de trabalhos da Assessoria Técnica, homologado pela Mesa Diretora.

Art. 59. A Divisão de Apoio Legislativo é o órgão incumbido de acompanhar o processo legislativo, desde a proposição, admitida nos termos regimentais, até a deliberação final da Assembléia ou da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Divisão de Apoio Legislativo tem a seguinte estrutura:

- I - Núcleo das Comissões Técnicas;
- II - Núcleo de Documentação e Informações.

Art. 60. Ao Núcleo de Comissões Técnicas compete prestar apoio administrativo às comissões permanentes e temporárias, organizar suas pautas, cientificar seus membros das respectivas reuniões e elaborar as atas.

Art. 61. Ao Núcleo de Documentação e Informações compete coordenar, controlar e dirigir as atividades de informações, registro de tramitação das proposições, arquivo e avaliação de documentos e publicação de avulsos.

Parágrafo único. A Seção de Documentação e Informações tem a seguinte estrutura:

- I - Setor de Publicação;
- II - Setor de Autógrafos.

Art. 62. Ao Setor de Publicação compete coordenar a publicação dos projetos, emendas e de outros documentos que constituam objeto de deliberação da Assembléia Legislativa.

Art. 63. Ao Setor de Autógrafos compete conferir, digitar e fichar os projetos aprovados, arquivar coleções de cópias das mensagens e outros documentos da Assembléia, em sua área.

Subseção V **Da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI**

Art. 64. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

I - organizar, coordenar e dirigir as políticas de tecnologia da informação, bem como do sistema de comunicação no âmbito da Assembléia legislativa do Estado do Piauí;

II - elaborar, de acordo com os órgãos administrativos da Casa, as rotinas de processamento de informações, objetivando o bom funcionamento das aplicações desenvolvidas para a atividade;

III - assessorar a Mesa, os deputados, as comissões e os demais órgãos administrativos, no que diz respeito à informática, no âmbito da administração pública;

IV - armazenar dados relativos ao processo legislativo e administrativo da Assembléia;

V - programar e processar os contracheques e folha de pagamento dos deputados e servidores;

VI - elaborar plano anual de atualização, visando compatibilizar as atividades com a necessidade do serviço;

VII - apresentar à direção da Assembléia plano de aperfeiçoamento e reciclagem dos técnicos em processamento de dados, visando atualizá-los na área de informática.

Parágrafo único. A Diretoria de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:

- I - Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas e Administração de Dados;
- II - Núcleo de Suporte e Comunicação;
- III - Núcleo de Tecnologias Avançadas;
- IV - Setor de Telefonia.

Subseção VI **Do Pregão e da Comissão Permanente de Licitação - CPL**

Art. 65. O pregão é a modalidade de licitação em que a disputa é feita por meio de propostas escritas e/ou lances verbais em sessão pública presencial ou virtual, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Poder Legislativo Estadual, e será regida por esta Lei, pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais leis e decretos pertinentes ao caso.

§ 1º O Presidente da Assembléia Legislativa do Piauí designará o pregoeiro, cargo que deverá ser exercido por servidor, preferencialmente do quadro permanente da Assembléia ou que esteja a disposição do Poder Legislativo, com curso de bacharel em direito, com capacitação de pregoeiro, cuja atribuição inclua, dentre outras, a elaboração de opinião técnica, elaboração de edital, minuta de contrato, recebimento de propostas e lances, análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

§ 2º O Pregão da Assembléia Legislativa tem a seguinte estrutura:

- I - Pregoeiro;
- II - Membros (em número de dois).

Art. 66. A Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Assembléia Legislativa do Estado, responsável pela aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Legislativo Estadual, será regida por esta Lei, pela Lei 8.666/93 e demais leis federais e decretos pertinentes.

§1º A Comissão Permanente de Licitação tem a seguinte estrutura:

- I - Presidente da CPL;
- II - Membro da CPL;
- III - Secretário da CPL;
- IV - Membros do Núcleo de Engenharia;

§ 2º A Comissão Permanente de Licitação do Poder Legislativo possui como atribuições, dentre outras, a elaboração de opinião técnica, elaboração de edital, minuta de contrato, recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

§ 3º A Comissão Permanente de Licitação do Poder Legislativo será designada pelo Presidente da Assembléia e deverá ser exercida, preferencialmente, por servidores do quadro permanente do Poder Legislativo, composta de, no mínimo, três membros, sendo pelo menos um deles servidor com curso de bacharelado em direito e comprovada experiência de atuação na área.

Art. 67. Fica criado na estrutura da Comissão Permanente de Licitação da Assembléia o Núcleo de Engenharia, composto por dois membros qualificados com formação em Engenharia ou Arquitetura, e registro no CREA.

Parágrafo único. O Núcleo de Engenharia da Comissão Permanente de Licitação tem como atribuições o assessoramento aos atos da Comissão Permanente de Licitação, do Pregoeiro, das Comissões Técnicas e outras atividades quando convocados.

Art. 68. Fica a Assembléia Legislativa do Estado do Piauí impedida de utilizar-se da modalidade convite para as contratações no âmbito do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III **DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 69. As atividades auxiliares de administração, relativas a material, patrimônio, pessoal, transporte, comunicação, arquivo e contabilidade serão organizadas em sistemas, cabendo aos órgãos centrais respectivos a atividade normativa e, aos serviços de administração, como órgãos setoriais, a organização e execução, no âmbito das unidades que integram a atividade executiva correspondente.

Parágrafo único. Os órgãos setoriais do sistema de administração ficam subordinados à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central do sistema, para verificação do cumprimento das normas respectivas.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS TITULARES DE CARGOS
DE DIREÇÃO E DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I
DOS TITULARES DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS
AO PRESIDENTE

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 70. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

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

II - assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa, quando convocado;

III - colaborar com o Secretário Geral da Mesa na elaboração da pauta de reuniões da Mesa;

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

V - minutar e expedir a correspondência oficial do Presidente;

VI - encaminhar ao Presidente notícias sobre assuntos de interesse legislativo;

VII - transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente;

VIII - substituir o Secretário Geral da Mesa em suas ausências e impedimentos, junto às reuniões da Mesa;

IX - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Art. 71. Compete ao Subchefe de Gabinete da Presidência:

I - substituir o Chefe de Gabinete nos afastamentos, ausências e impedimentos ocasionais, casuais e legais, e exercer função de representação externa independentemente de designação ou de retribuição adicional;

II - dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades operacionais do Gabinete da Presidência;

III - submeter à consideração do Chefe de Gabinete os assuntos que excedam a sua competência.

Seção II
Do Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria da Mesa Diretora

Art. 72. Compete ao Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria da Mesa Diretora:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades da Secretaria, chefiado pelo Primeiro Secretário;

II - assessorar o titular da Secretaria nas reuniões da Mesa;

III - atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o titular da Secretaria;

IV - minutar e expedir a correspondência da Secretaria;

V - transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do titular da Secretaria;

VI - exercer outras atribuições peculiares do cargo ou que lhe sejam conferidas pela Secretaria.

Seção III Do Secretário da 1ª Vice-Presidência da Mesa Diretora

Art. 73. Compete ao Secretário da 1ª Vice-Presidência da Mesa Diretora:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete da 1ª Vice-Presidência;

II - assessorar o titular da 1ª Vice-Presidência nas reuniões da Mesa;

III - atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o titular da 1ª Vice-Presidência;

IV - minutar e expedir a correspondência da 1ª Vice-Presidência;

V - transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do titular da 1ª Vice-Presidência;

VI - exercer outras atribuições peculiares do cargo ou que lhe sejam conferidas pela 1ª Vice-Presidência.

Seção IV Do Coordenador do SEASPI

Art. 74. Compete ao Coordenador do SEASPI:

I - assessorar a Presidência nos assuntos relacionados com a realização de eventos que constam do calendário anual da Assembléia Legislativa;

II - criar e programar o calendário anual de eventos observando datas e temas de interesse do Poder Legislativo;

III - promover a consecução dos recursos necessários à realização dos eventos;

IV - promover a interação das ações do serviço com a atuação do Serviço Social em conjunto com a Assessoria Especial da Presidência.

Subseção I Do Assessor Técnico Especializado do SEASPI

Art. 75. Compete ao Assessor Técnico Especializado do SEASPI:

I - analisar as solicitações de ajudas financeiras encaminhadas ao SEASPI do ponto de vista técnico e financeiro e com vistas à formalização do respectivo processo;

II - participar da elaboração do orçamento da Assembléia Legislativa do Piauí fazendo consignar no projeto respectivo as dotações destinadas ao atendimento das demandas sociais;

III - providenciar o encaminhamento de propostas de suplementação orçamentária sempre que se fizer necessário ao cumprimento e a implementação das ações do SEASPI;

IV - interagir junto à Diretoria de Orçamento e Finanças com vistas à fiel observância das normas legais pertinentes ao regular funcionamento da área financeira da Assembléia Legislativa do Piauí, inclusive no que diz respeito aos relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado.

Seção V Do Coordenador do Cine Teatro Antônio Neto

Art. 76. Compete ao Coordenador do Cine Teatro Antônio Neto:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as 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.

Seção VI Do Assessor Especial da Presidência

Art. 77. Compete ao Assessor Especial da Presidência:

I - assessorar a Presidência em assuntos gerais e relacionados com as demandas sociais dirigidas ao Gabinete do Presidente;

II - assessorar o Presidente na coleta, triagem e encaminhamento das solicitações de qualquer natureza dirigidas à Presidência;

III - manter o Presidente informado sobre as solicitações de parlamentares, de órgãos e membros da comunidade.

Seção VII Do Procurador-Geral

Art. 78. São atribuições do Procurador-Geral:

I - organizar, dirigir e coordenar as atividades da Procuradoria-Geral da Assembléia Legislativa;

II - opinar nos processos administrativos de concessão de vantagens e nos atos de aposentadoria e disponibilidade dos servidores da Assembléia Legislativa;

III - distribuir os processos, documentos e outros assuntos objeto de suas atividades;

IV - pronunciar-se sobre cominação de penas administrativas aos servidores;

V - designar procuradores para defender os interesses da Assembléia Legislativa nos atos jurídicos em que esta seja autora, ré, assistente ou oponente;

VI - receber citações judiciais, assumindo a representação da lide ou designar outro procurador para fazê-lo;

VII - exarar despachos conclusivos em pareceres e informações elaborados por procuradores e assessores jurídicos;

VIII - manter equipe de trabalho permanente, composta de procuradores e assessores jurídicos para assistência à Mesa Diretora, às Comissões e aos outros órgãos da estrutura administrativa da Assembléia Legislativa;

IX - emitir e rever pareceres normativos, submetendo-os à decisão da Mesa;

X - presidir comissões de inquérito administrativo, salvo quando impedido;

XI - baixar portarias, instruções e ordens de serviços aos procuradores e demais servidores lotados no órgão;

XII - 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 Assembléia;

XIII - elaborar e encaminhar à Mesa Diretora até cinco de janeiro o relatório anual do órgão;

XIV - articular-se com a Diretoria Legislativa para familiarizar-se com a tramitação legislativa e utilização de formulários;

XV - exercer outras atribuições relacionadas com o serviço jurídico.

Seção VIII

Da Secretaria Geral da Mesa

Art. 79. Compete ao Secretário Geral da Mesa:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua direção;

II - coordenar e dirigir a elaboração legislativa do Gabinete;

III - secretariar as reuniões da Mesa e redigir as respectivas atas e súmulas;

IV - assessorar a Mesa na direção dos trabalhos no plenário;

V - transmitir ao Diretor Geral, ou, quando assim lhe for determinado, a qualquer dos serviços da Assembléia Legislativa, as deliberações, despachos ou ordens da Mesa;

VI - coordenar a elaboração da Ordem do Dia, segundo as informações do Presidente da Assembléia;

VII - preparar a pauta das reuniões da Mesa e assinar o seu expediente;

VIII - promover a manutenção do protocolo de recebimento e distribuição de proposições;

IX - numerar as decisões da Mesa e as Resoluções da Assembléia Legislativa;

X - providenciar o preparo e numeração de emendas às proposições do Plenário e encaminhá-las ao Chefe do Núcleo de Comissões Técnicas;

XI - manter registro atualizado das atas de reuniões, pareceres e decisões da Mesa;

XII - providenciar o encaminhamento do expediente, através do protocolo e distribuição;

XIII - apresentar à Mesa, até sessenta dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, do ano precedente;

XIV - estudar, por incumbência do Presidente da Assembléia, qualquer matéria levada ao conhecimento da Mesa;

XV - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

Art. 80. Ao Chefe do Plenário compete:

I - controlar o acesso ao Plenário de autoridades, convidados, jornalistas, identificando-os na portaria;

II - orientar e fiscalizar o trabalho do pessoal que presta serviço de copa-cozinha no Plenário;

III - manter o Plenário em perfeitas condições de funcionamento;

IV - supervisionar o funcionamento do sistema de som;

V - exercer outras atribuições relativas às funções do cargo.

Art. 81. Compete ao Chefe do Núcleo de Redação de Atas:

I - elaborar as atas das reuniões plenárias;

II - controlar o registro de questões de ordem;

III - manter o registro de presença dos deputados em Plenário;

IV - elaborar e distribuir avulsos da Ordem do Dia das sessões plenárias;

V - controlar e manter em lugar previamente determinado, o livro de inscrição do Grande Expediente;

VI - manter em livro próprio o registro atualizado das licenças e afastamentos dos deputados e o período de substituição dos suplentes;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

Art. 82. Compete ao Chefe do Núcleo de Taquigrafia, Redação e Revisão:

I - designar taquígrafos revisores e taquígrafos de debate para o trabalho normal da redação e revisão;

II - submeter à Mesa as alterações acaso introduzidas pelo orador em discurso ou apartes que sejam contrárias às normas regimentais;

III - autorizar a publicação de erratas, a pedido do orador;

IV - autorizar a publicação das súmulas dos discursos;

V - aprovar a escala de entrada de taquígrafos em Plenário, nas Comissões e no Auditório;

VI - propor a inclusão de auxiliares de taquígrafos na escala de serviço;

VII - acompanhar as alterações ocorridas na escala de serviços em Plenário, nas Comissões e no Auditório, de modo a manter a distribuição harmônica dos trabalhos;

VIII - manter estreito contato com o Setor Técnico de Áudio, tendo em vista o apoio indispensável ao apanhamento dos trabalhos em Plenário, nas Comissões e no Auditório;

IX - estabelecer os limites de apanhamento direto em Comissão;

X - controlar a distribuição de material de gravação eletrônico aos taquígrafos, de modo que se processe equitativamente o apanhamento;

XI - orientar e controlar a redação e revisão dos debates em Plenário e nas Comissões e propor as medidas complementares necessárias ao trabalho;

XII - permitir a revisão do texto exclusivamente aos oradores submetendo ao Secretário da Mesa, quando for o caso, as alterações porventura introduzidas em discursos e apartes;

XIII - providenciar a publicação, no rodapé da ata, com base nos originais do arquivo, dos discursos não revisados pelo orador em tempo hábil;

XIV - supervisionar a elaboração do sumário das sessões;

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

Art. 83. Compete ao Chefe do Setor de Registros Taquigráficos:

I - acompanhar as alterações na escala de serviços em Plenário, nas Comissões e no Auditório, de modo a manter a distribuição harmônica dos trabalhos;

II - manter estreito contato com o Setor Técnico de Áudio, tendo em vista o apoio indispensável ao apanhamento dos trabalhos em Plenário, nas Comissões e no Auditório;

III - estabelecer os limites de apanhamento direto em Comissão;

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

Art. 84. Compete ao Chefe do Setor Técnico de Áudio:

I - determinar a reprodução de discursos através de meios eletrônicos ou discos, quando autorizado;

II - determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e fiscalizar a sua manutenção;

III - organizar tabela para os operadores e os técnicos de áudio;

IV - coordenar o perfeito funcionamento do sistema de sonorização em Plenário;

V - manter arquivo das gravações e anotações das sessões plenárias;

VI - coordenar a distribuição do som das sessões plenárias para as demais dependências da Casa;

VII - supervisionar a mesa do som e demais equipamentos existentes em Plenário;

VIII - sugerir a aquisição de material necessário ao perfeito funcionamento do setor;

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

Art. 85. Compete ao Chefe do Setor de Redação e Revisão de Debates:

I - orientar e controlar a redação e revisão, em Plenário e nas Comissões, e propor as medidas complementares necessárias ao trabalho;

II - permitir a revisão do texto exclusivamente aos oradores, submetendo ao Secretário Geral, quando for o caso, as alterações introduzidas em discursos e apartes;

III - supervisionar a elaboração do sumário das sessões;

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

Seção IX

Da Direção da Escola do Legislativo

Art. 86. A competência da Presidência, Direção e Coordenações da Escola do Legislativo são as definidas pelo Regimento Interno da Escola, constante do Anexo Único da Resolução nº 402, de 07 de novembro de 2007.

Seção X

Da Coordenadoria de Imprensa e Relações Públicas

Art. 87. Compete ao Coordenador de Imprensa e Relações Públicas:

I - coordenar e supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas da Assembléia Legislativa;

II - orientar a atuação da Coordenadoria, de modo a manter informada e esclarecida a opinião pública a respeito da atuação do Poder Legislativo;

III - manter o Presidente informado a respeito da situação estadual e nacional, principalmente no que tange à política;

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

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

VI - apresentar ao Presidente, até trinta dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades da Coordenadoria no ano precedente;

VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou determinadas pelo Presidente.

Art. 88. Compete ao Chefe da Assessoria de Divulgação:

I - manter contato com os órgãos de divulgação mais expressivos e com as agências de notícias;

II - manter-se a par da situação municipal, estadual e nacional; principalmente no que tange a aspectos político-administrativos.

III - fazer recolher junto ao Plenário, Mesa Diretora, Comissões, Lideranças, Gabinete e demais órgãos da administração, dados de informes que mereçam ser divulgados;

IV - propor programas de divulgação através de veículos ao seu alcance;

V - supervisionar a elaboração de programas noticiosos para a imprensa;

VI - coordenar o serviço de reportagem, com vistas à divulgação, através de órgãos noticiosos estadual e nacional;

VII - providenciar cobertura jornalística de eventos internos importantes, cuja divulgação seja de interesse público;

VIII - dirigir a edição do “Diário da Assembléia Legislativa”, em suas várias modalidades e editar periódicos;

IX - exercer outras atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 89. Compete ao Chefe de Cerimonial e Recepção:

I - acompanhar visitantes à Assembléia Legislativa;

II - coordenar a elaboração de programas de solenidades, comemorações e de recepções;

III - assessorar o Chefe da Assessoria de Divulgação nas solenidades e cerimonial;

IV - manter fichário atualizado, para fins de cerimonial, estabelecendo ordem de precedência dos eventos;

V - exercer as atribuições de Chefe de Serviço.

Seção XI Do Auditor-Chefe

Art. 90. Compete ao Auditor-Chefe:

I - realizar perícias relativas às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos órgãos administrativos da Assembléia Legislativa, por determinação da Mesa;

II - 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;

III - 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;

IV - rever, anualmente, ouvidos os órgãos da Diretoria de Orçamento e Finanças, o plano de contas da Assembléia Legislativa, a fim de propor as alterações que se fizerem necessárias;

V - realizar perícias e verificação de inventário de material, bem como dos estoques declarados pelo órgão incumbido de sua guarda;

VI - examinar a observância das normas de licitação;

VII - examinar os relatórios orçamentários e financeiros emitidos pelos respectivos órgãos de controle e contabilidade;

VIII - exercer outras atribuições inerentes à função que forem cometidas pela autoridade superior.

Seção XII Da Assistência Militar

Art. 91. Compete ao Assistente Militar:

I - determinar medidas de policiamento ostensivo ou não, de acordo com as circunstâncias;

II - aprovar escala de serviço da Companhia de Guarda do Poder Legislativo;

III - determinar realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança;

IV - manter entrosamento com a Coordenadoria de Imprensa e Relações Públicas, tendo em vista a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso;

V - oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário;

VI - exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 92. Compete ao Assistente Militar Substituto:

I - substituir o Assistente Militar nos afastamentos, ausências e impedimentos ocasionais e exercer funções de representação externa, independentemente de designação ou de retribuição adicional;

II - analisar documentos de estudos relativos às atividades e à organização da Assistência Militar em conjunto com o titular, sugerindo medidas e alternativas de decisão para questões pendentes;

III - dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades operacionais da Assistência Militar;

IV - coordenar e dar suporte à atuação dos órgãos componentes da Assistência Militar;

V - submeter à consideração do Assistente Militar os assuntos que excedam a sua competência;

VI - zelar pela conduta civil ou militar dos oficiais e praças da Assistência Militar;

VII - aprovar as escalas de serviços de todas as atividades da Assistência Militar;

VIII - acompanhar os processos administrativos que envolvam os policiais militares a serviço da Assistência Militar;

IX - providenciar a publicação em Boletim da Polícia Militar, das alterações relativas aos policiais militares a serviço da Assistência Militar.

Art. 93. Compete ao Coordenador de Segurança Institucional:

I - assessorar o Presidente da Assembléia Legislativa, por intermédio do Assistente Militar e em colaboração com os demais setores, fornecendo apoio estratégico às suas decisões, fundamentado nos conhecimentos produzidos pela Coordenadoria 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 Assembléia Legislativa;

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

IV - receber, analisar, avaliar e apurar denúncias apresentadas contra os policiais militares que servem na Assembléia 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 pelo Assistente Militar.

Art. 94. Compete ao Coordenador de Segurança Parlamentar:

I - planejar e coordenar a utilização do pessoal da Assistência Militar nas atividades de segurança de deputados e outras autoridades em visitas oficiais a esta Casa, designadas pelo Assistente Militar;

II - elaborar 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 Assembléia 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 pelo Chefe da Assistência Militar.

Art. 95. Compete ao Comandante da Companhia de Guarda do Poder Legislativo:

I - executar, em comum acordo com o Assistente Militar, medidas de policiamento ostensivo ou reservado da Assembléia Legislativa;

II - aprovar escala de serviço de seus comandados;

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

IV - manter entrosamento 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;

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

VI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

CAPÍTULO II **DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DA DIRETORIA GERAL**

Seção I **Do Diretor Geral**

Art. 96. Compete ao Diretor Geral:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades administrativas da Assembléia 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 Assembléia Legislativa, para o exercício seguinte;

IV - apresentar à Mesa o balancete geral das contas da Assembléia 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 Assembléia 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;

IX - propor à Mesa o reajustamento dos vencimentos do pessoal da Assembléia Legislativa;

X - fixar normas sobre controle de freqüência e baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço;

XI - designar servidores, após audiência da Mesa, para o exercício de função gratificada, por proposta dos dirigentes das respectivas diretorias;

XII - dispensar servidores de função gratificada, após audiência da Mesa;

XIII - empossar os servidores nomeados ou designados para cargos de confiança ou funções gratificadas;

XIV - aprovar escala de férias dos servidores da Assembléia;

XV - autorizar a realização de concursos, após audiência da Mesa, e homologar seu resultado;

XVI - homologar as bancas examinadoras de concursos, assim como as decisões de recursos interpostos por candidatos;

XVII - presidir comissão de promoção;

XVIII - determinar instauração de processo administrativo, respeitada a competência da Procuradoria;

XIX - impor a pena disciplinar de suspensão, até trinta dias, de destituição de função e propor à Mesa as que excederem de sua competência.

Parágrafo único. Além dessas atribuições compete ainda ao Diretor Geral:

I - constituir comissão permanente de licitação para julgamento e habilitação preliminar às concorrências e oferecer parecer conclusivo nos processos de concorrência e tomadas de preços;

II - aplicar penalidades aos fornecedores de materiais e prestadores de serviços pelo inadimplemento de cláusula contratual;

III - assinar e autenticar certidões expedidas pela Assembléia Legislativa;

IV - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Mesa.

Seção II **Dos Titulares da Diretoria Administrativa**

Art. 97. Compete ao Diretor Administrativo:

I - expedir normas referentes a pessoal, material, patrimônio, transportes e comunicações;

II - dar conhecimento ao Diretor Geral da existência de vagas e sugerir abertura de concurso público;

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

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

V - alterar, ouvido o Diretor Geral, o horário normal de trabalho;

VI - propor ao Diretor Geral a designação de servidores para ocuparem função gratificada, em unidade sob sua direção, bem como a dos respectivos substitutos eventuais;

VII - despachar regularmente com o Diretor Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento do serviço sob sua direção;

VIII - exercer ação disciplinar sobre os seus auxiliares, podendo aplicar-lhes pena de suspensão de até oito dias, e propor ao Diretor Geral as penalidades que não sejam de sua competência;

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

Art. 98. Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

I - propor ao Diretor Administrativo a expedição de normas referentes a pessoal, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de pessoal;

II - dar conhecimento ao Diretor Administrativo da existência de vagas no quadro de pessoal;

III - fazer executar os atos de lotação e remoção do pessoal da Assembléia Legislativa, sob a coordenação do Primeiro Secretário;

IV - assinar, mensalmente, as comunicações de freqüência de servidores requisitados;

V - propor ao Diretor Administrativo normas destinadas a unificar a aplicação dos institutos da progressão e ascensão funcionais e de aumento por mérito;

VI - propor ao Diretor Administrativo a nomeação, exoneração, demissão, reversão e reintegração de funcionários, em conformidade com as diretrizes da administração de pessoal e da legislação em vigor;

VII - orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos aplicáveis ao pessoal da Assembléia Legislativa;

VIII - fiscalizar a execução do plano de classificação de cargos e carreiras;

IX - comunicar ao Diretor Administrativo qualquer irregularidade de que tenha conhecimento relativamente ao cumprimento das leis, normas e instruções de serviço sobre assunto de pessoal;

X - conceder salário-família aos servidores.

Art. 99. Ao Chefe do Núcleo de Cadastro e Registro Funcional compete:

I - fazer cumprir as tarefas referentes ao cadastro de funcionários;

II - providenciar apostilas referentes a registros funcionais;

III - providenciar a posse e a movimentação do pessoal estatutário;

IV - coordenar a elaboração dos termos de posse e as medidas relacionadas com assunção de exercício;

V - informar requerimentos de licença de servidores;

VI - promover a identificação e matrícula dos servidores;

VII - promover a expedição de carteira de identidade;

VIII - providenciar a manutenção dos assentamentos individuais de funcionários;

IX - promover a preparação de certidões e a expedição de declarações e atestados pertinentes a tempo de serviço;

X - organizar lista de endereços de servidores;

XI - encaminhar à Seção de Pagamento da Diretoria de Orçamento e Finanças as informações necessárias às alterações financeiras;

XII - registrar os atos relativos aos funcionários requisitados;

XIII - promover o controle e a elaboração dos atos de movimentação dos servidores estatutários, bem como dos servidores requisitados;

XIV - instruir os pedidos de requisição de interesse da Assembléia e de outros órgãos;

XV - examinar a documentação necessária à posse ou assunção de exercício de servidor investido em cargo efetivo ou em comissão.

Art. 100. Compete ao Chefe da Seção de Controle de Freqüência:

I - coordenar o registro e o controle da freqüência dos servidores;

II - informar sobre o abono de faltas, férias e recesso dos funcionários;

III - prestar informação sobre requisição de servidores.

Art. 101. Compete ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio:

I - propor ao Diretor Administrativo 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 aos bens da Assembléia Legislativa;

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

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

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 ao Diretor Administrativo a alienação de material inservível ou em desuso;

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

Art. 102. Ao Chefe do Núcleo de Compras compete:

I - supervisionar os processos de compras da Assembléia;

II - manter contatos com fornecedores para pesquisas de preço;

III - registrar e controlar os fichários da Seção;

IV - exercer as atividades inerentes aos Chefes de Núcleo.

Art. 103. Compete ao Chefe do Núcleo de Transportes:

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

II - elaborar escala de plantão para motorista, com o visto do Diretor Administrativo;

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 Assembléia;

VI - exercer outras atribuições conferidas pela autoridade superior.

Art. 104. Ao Chefe do Núcleo de Almoxarifado compete:

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

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 Seção;

IV - exercer as atribuições comuns aos Chefes de Núcleo.

Art. 105. Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares:

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

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

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

Art. 106. Compete ao Chefe do Núcleo de Manutenção:

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, bem como dos 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 Divisão de Material e Patrimônio;

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

VII - exercer as atribuições comuns aos Chefes de Núcleo.

Art. 107. Compete ao Chefe da Seção 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 aos Chefes de Seção.

Art. 108. Compete ao Chefe da Seção de Biblioteca:

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

II - estabelecer e controlar as normas para catalogação e classificação de livros e documentos;

III - manter sob sua custódia o acervo da Seção;

IV - coordenar e controlar acordos, doações, intercâmbio com bibliotecas ou centros de estudos;

V - providenciar estudos visando aquisições para atualização do acervo da Seção;

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

Art. 109. Compete ao Chefe da Seção de Arquivo:

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

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

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

IV - executar as atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

Art. 110. Compete ao Chefe da Seção Gráfica:

I - supervisionar e controlar o serviço de diagramação, impressão e encadernação de livros, periódicos e documentos de interesse da Assembléia Legislativa;

II - orientar e executar, com anuência da Coordenadoria de Imprensa e Relações Públicas, os serviços de impressão do Diário da Assembléia Legislativa;

III - supervisionar as funções de reprografia;

IV - executar outras atribuições conferidas pela autoridade superior.

Art. 111. Compete ao Chefe da Seção de Comunicações:

I - supervisionar as atividades de protocolo e de todos os documentos oficiais da Assembléia Legislativa;

II - fiscalizar a observância dos padrões estabelecidos para a digitação do expediente oficial da Assembléia Legislativa;

III - exercer as atribuições comuns aos Chefes de Seção.

Art. 112. Compete ao Chefe do Setor de Protocolo:

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 Assembléia 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 Seção de Documentação e Informações;

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

Art. 113. Compete ao Chefe do Serviço de Saúde:

I - coordenar o atendimento médico-odontológico e fisioterapêutico aos deputados, servidores e dependentes, bem como a pessoas encaminhadas por setores da Assembléia;

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

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

IV - exercer outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

Art. 114. Compete ao Chefe do Setor Médico:

I - coordenar o atendimento médico, de emergência e de ambulatório;

II - orientar o encaminhamento de pacientes a especialistas, quando não houver condições de atendimento do próprio serviço;

III - supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos, bem como o tratamento a estes aplicados;

IV - proceder, em conjunto com o Chefe do Serviço de Saúde, escala de horário de trabalho dos profissionais do setor.

Art. 115. Compete ao Chefe do Setor Odontológico:

I - coordenar o atendimento odontológico a deputados, servidores e dependentes, bem como a pessoas encaminhadas por setores da Assembléia;

II - supervisionar as atividades de tratamento dentário;

III - promover trabalhos de orientação preventiva à saúde bucal, no âmbito da Assembléia Legislativa;

IV - manter arquivo de fichas dos usuários dos serviços para controle e estatística;

V - proceder, em conjunto com o Chefe do Serviço de Saúde, escala de horário de trabalho dos profissionais do setor.

Art. 116. Compete ao Presidente da 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.

Art. 117. Compete ao Chefe do Setor de Fisioterapia:

I - coordenar o atendimento fisioterápico;

II - orientar o encaminhamento de pacientes a especialistas ou clínicas especializadas, quando não houver condição de atendimento do próprio setor;

III - supervisionar e manter atualizado o cadastro dos pacientes atendidos, bem como o tratamento a estes aplicados;

IV - proceder, em conjunto com o Chefe do Serviço de Saúde, a escala de horários de trabalho dos profissionais do setor.

Art. 118. Compete ao Chefe do Serviço Social:

I - dirigir, sob a orientação da Diretoria Administrativa o Serviço Social da Assembléia 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.

Seção II

Dos Titulares da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 119. Compete ao Diretor de Orçamento e Finanças:

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

II - assinar os balancetes mensais e o balanço geral;

III - assinar os demonstrativos contábeis a serem remetidos aos órgãos de controle;

IV - supervisionar 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, até o dia dez de cada mês, o balancete do mês anterior;

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

VIII - apresentar ao Diretor Geral, até quinze de fevereiro, o relatório contábil e o balanço geral do exercício anterior;

IX - elaborar e fazer cumprir o cronograma de pagamento;

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

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

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

Art. 120. Compete ao Chefe da Divisão de Orçamento:

I - dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária da Assembléia 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 tornem 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 Assembléia Legislativa, inclusive as despesas decorrentes de contratos, convênios e, sob qualquer forma, a aplicação de recursos públicos pela Assembléia Legislativa;

VII - exercer as atribuições comuns ao Chefe de Divisão.

Art. 121. Compete ao Chefe do Núcleo de Controle Orçamentário:

I - providenciar a elaboração da proposta orçamentária da Assembléia Legislativa;

II - manter-se em dia com os assuntos pertinentes à execução da lei orçamentária e aos créditos no âmbito da Assembléia Legislativa;

III - tomar a iniciativa de propor a abertura de créditos adicionais que se tornem necessárias durante o exercício financeiro;

IV - emitir empenhos de despesas;

V - exercer as atribuições comuns aos Chefes de Núcleo.

Art. 122. Compete ao Chefe do Núcleo de Contabilidade:

I - assinar, juntamente com o Diretor de Orçamento e Finanças, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

II - encaminhar à aprovação do Diretor de Orçamento e Finanças os demonstrativos contábeis a serem remetidos ao Tribunal de Contas;

III - assinar guias de recolhimento;

IV - colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Assembléia Legislativa;

V - fazer escrituração, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, das operações contábeis, visando a demonstrar a receita e a despesa;

VI - exercer as atribuições comuns aos Chefes de Núcleo.

Art. 123. Compete ao Chefe da Divisão de Finanças:

I - supervisionar a execução das medidas relacionadas com o cronograma de desembolso;

II - coordenar a elaboração das folhas de vencimentos e vantagens de pessoal, sempre que forem alterados os valores;

III - fornecer dados à Auditoria da Assembléia, para controle e remessa ao Tribunal de Contas do Estado;

IV - exercer as atribuições comuns aos Chefes de Divisão.

Art. 124. Compete ao Chefe do Núcleo de Controle Financeiro:

I - fazer executar as medidas relacionadas com o cronograma de desembolso;

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

III - elaborar, trimestralmente, as alterações 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 despesas do pessoal, preparando os demonstrativos mensais respectivos;

V - controlar os descontos e recolhimento das consignações;

VI - elaborar tabela de vencimentos e vantagens do pessoal, sempre que forem alterados os valores em decorrência de reajustamentos gerais ou parciais;

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

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

IX - exercer as atribuições comuns aos Chefes de Núcleo.

Art. 125. Compete ao Chefe do Núcleo de Pagamentos:

I - assinar as folhas de pagamento de subsídios, representação, auxílios, diárias e ajudas de custo dos deputados, vencimentos, salários e vantagens dos servidores;

II - informar ao Chefe da Divisão de Orçamento sobre as necessidades orçamentárias relativas a pessoal;

III - assinar as declarações de vencimentos;

IV - assinar as relações que informem dados de pagamentos de pessoal, de interesse de órgãos internos;

V - organizar a distribuição dos contracheques;

VI - organizar e ajustar o cronograma de pagamento mensal, de acordo com as suas diversas fases de processamento;

VII - efetuar os pagamentos das contas da Assembléia.

Art. 126. Compete do Chefe do Núcleo de Descontos e Consignações:

I - proceder a averbação dos descontos e consignações;

II - assinar as guias de transferências de créditos;

III - restituir ao 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.

Seção IV **Dos Titulares da Diretoria Legislativa**

Art. 127. Compete ao Diretor Legislativo:

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

II - manter-se informado sobre a tramitação das proposições em curso na Assembléia Legislativa;

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

IV - articular-se com o Secretário 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 Assembléia Legislativa;

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

VII - propor ao Diretor Geral o seu substituto eventual e nomes de servidores para ocuparem funções gratificadas em órgãos sob sua direção;

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

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

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

XI - antecipar ou prorrogar, ouvido o Diretor Geral, o período normal de trabalhos da Diretoria;

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

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

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

Art. 128. Compete ao Chefe da Assessoria Técnica:

I - coordenar e dirigir a prestação de assessoramento parlamentar à Assembléia Legislativa;

II - formar grupos de trabalho por área de atuação das comissões permanentes ou temporárias e consoante a demanda dos respectivos Presidentes, dando conhecimento desses fatos ao Diretor Legislativo;

III - supervisionar as tarefas dos grupos de trabalho atuantes junto às comissões;

IV - designar assessores para produção de pareceres e orientação junto às comissões e a Mesa Diretora, em matéria legislativa;

V - supervisionar a realização de pesquisas e levantamentos e a elaboração de proposições de interesse dos deputados, da Mesa Diretora ou comissões.

Art. 129. Compete ao Chefe da Divisão de Apoio Legislativo:

I - desenvolver atividades de supervisão e controle dos núcleos e seções sob sua subordinação;

II - manter-se informativo junto à Secretaria Geral da Mesa sobre a tramitação processual.

Art. 130. Compete ao Chefe do Núcleo de Comissões Técnicas:

I - manter contato permanente com os Presidentes de 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 ao Diretor Legislativo a designação dos Secretários de 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 o Diretor Legislativo;

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;

VII - preparar notícias para a imprensa, fornecendo-as à Assessoria de Divulgação e Relações Públicas;

VIII - exercer as atribuições comuns aos Chefes de Núcleo.

Parágrafo único. Aos Secretários de Apoio compete assessorar as comissões técnicas do Poder Legislativo, ou a outros órgãos, conforme determinação da Mesa Diretora.

Art. 131. Compete ao Chefe da Seção 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 - representar ao Diretor Legislativo contra a eventual inobservância do princípio de centralização das edições oficiais da Assembléia Legislativa;

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

V - reclamar a devolução de documentos sob a guarda da seção;

VI - estabelecer normas para catalogação, arranjo e classificação do acervo da seção;

VII - exercer atribuições comuns aos Chefes de Seção.

Art. 132. Compete ao Chefe do Setor de Publicação:

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

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

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

Art. 133. Compete ao Chefe do 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.

Seção V

Dos titulares da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

Art. 134. Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:

I - dirigir o DTI, cumprir e fazer cumprir as normas e as resoluções regimentais da Assembléia no que diz respeito a informática;

II - alocar o pessoal disponível na Diretoria de acordo com as necessidades do DTI;

III - coordenar a elaboração de trabalhos de qualquer natureza que visem à ampliação e ao aprimoramento das atividades de informática da Assembléia;

IV - representar a Assembléia em reuniões e eventos relacionados com as atividades afins;

V - Assessorar o Presidente da Assembléia e a Mesa Diretora em questões relativas à área de informática;

VI - implantar as políticas de informática na Assembléia;

VII - avaliar os relatórios de atividades enviados periodicamente pelos setores da DTI;

VIII - divulgar periodicamente à comunidade de usuários as atividades de informática em andamento na Assembléia;

IX - avaliar e autorizar programas de treinamentos para comunidade de usuários e servidores da área de informática, conforme as necessidades observadas no setor;

X -elaborar o Plano Diretor de Informática - PDI.

Art. 135. Compete ao Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas e Administração de Dados:

I - planejar o desenvolvimento de sistemas informatizados;

II - desenvolver e aprimorar sistemas que agilizem os serviços realizados em diversos setores da Assembléia;

III - levantar, analisar e projetar sistemas;

IV - realizar manutenção nos sistemas;

V - oferecer suporte a operadores e usuários quanto a solução de problemas na utilização dos sistemas desenvolvidos;

VI - elaborar documentação dos sistemas desenvolvidos;

VII - selecionar ferramentas e softwares utilizados em qualquer das fases do ciclo de desenvolvimento e operação;

VIII - emitir parecer técnico de sistemas a serem adquiridos e desenvolvidos pela Assembléia;

IX - supervisionar a prestação de serviços de desenvolvimento de softwares contratados pela Assembléia e realizados por terceiros.

Art. 136. Compete ao Núcleo de Suporte em Comunicação:

I - coordenar as atividades definidas para o setor;

II - gerenciar e assessorar o desenvolvimento da home page da Assembléia;

III - elaborar e divulgar normas para inserção de dados na página;

IV - propor novas alternativas e diretrizes e coordenar serviços que possibilitem a adequação da home page aos serviços tecnológicos;

V - elaborar e coordenar campanhas de divulgação interna e externa dos serviços oferecidos pela home page;

VI - analisar e definir necessidade de expansão da rede de computadores;

VII - elaborar e coordenar estratégias para a utilização racional da rede de computadores da Assembléia.

Art. 137. Compete ao Chefe do Setor de Telefonia:

I - orientar e executar os serviços de telefonia, no que diz respeito a transmissão e recebimento de mensagens;

II - executar os serviços de limpeza e manutenção dos aparelhos telefônicos;

III - exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe sejam conferidas pelo Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas e Administração de Dados.

Art. 138. Compete ao Núcleo de Tecnologias Avançadas:

I - gerenciar o processo de digitação eletrônica de documentos;

II - realizar backups sistemáticos dos processos legislativos e apoio aos parlamentares;

III - coordenar e monitorar pesquisas junto aos parlamentares com o objetivo de aprimorar e agilizar o processo legislativo;

IV - buscar junto a Diretoria Legislativa, Comissões Técnicas e Secretaria Geral da Mesa formas eficazes de contribuição ao bom andamento dos processos;

V - divulgar internamente os serviços disponibilizados pelo Núcleo;

VI - propor novas tecnologias que possam vir a contribuir para melhoria dos processos legislativos;

VII - emitir pareceres técnicos sobre sistemas que venham a ser adquiridos ou desenvolvidos por equipe própria, com a finalidade de aplicação no processo legislativo;

VIII - planejar e avaliar sistematicamente as atividades do Setor.

TÍTULO IV **DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

CAPÍTULO I **DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS DIRETORES**

Art. 139. Compete, ainda, aos Diretores, além de suas atribuições específicas:

I - examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirigem, tomando as providências de sua alçada para a sua implantação;

II - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Diretor Geral as que não sejam de sua competência;

III - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

IV - solicitar ao Diretor Geral a adoção de medidas extraordinárias de segurança, sempre que tal providência se tornar necessária;

V - fazer reuniões periódicas com os Chefes de Divisão, de Serviço, de Núcleo, de Seção, de Setores, ou sob sua direção, para efeito de coordenação de trabalhos;

VI - propor ao Diretor Geral o seu substituto eventual e a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção;

VII - despachar regularmente com o Diretor Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

VIII - apresentar ao Diretor Geral o relatório das atividades de unidades sob sua direção, para fins de anotação na sinopse geral do Poder Legislativo;

IX - cumprir e fazer cumprir as decisões superiores;

X - exercer ação disciplinar sobre auxiliares, podendo aplicar-lhes a pena de suspensão por até oito dias, e propor ao Diretor Geral as penalidades que não sejam de sua competência;

XI - opinar, em caráter obrigatório, em processo de licença de servidores para tratar de interesse particular e de licença-prêmio, bem como de afastamento para missões externas e concessão de bolsas de estudo;

XII - aprovar as propostas orçamentárias parciais das unidades sob sua direção e submetê-las, devidamente unificadas, ao Diretor de Orçamento e Finanças.

CAPÍTULO II **DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS CHEFES DE DIVISÃO, CHEFES DE SERVIÇO, CHEFES DE SEÇÃO E CHEFES DE SETOR**

Art. 140. Compete aos Chefes de Divisão, Chefes de Serviço, Chefes de Seção e Chefes de Setor:

I - programar a execução das atividades do órgão;

II - receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

III - controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que dirige;

IV - encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;

V - sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;

VI - sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;

VII - exercer a ação disciplinar sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes até a pena de suspensão;

VIII - propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviços extraordinários;

IX - requisitar o material necessário ao funcionamento do órgão;

X - fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, equipamento e instalações;

XI - redigir ou fazer redigir e assinar a correspondência do órgão ou encaminhá-la à direção superior, se for o caso;

XII - responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

XIII - sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 141. As diversas unidades administrativas da Assembléia Legislativa devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências.

Art. 142. A estrutura prevista nesta Lei será implantada na medida das disponibilidades dos meios necessários ao seu funcionamento.

Art. 143. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS, os cargos de Direção e Assessoramento de Gabinete - DAG, e as Funções de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, bem como as gratificações dos Policiais Militares da Assembléia Legislativa, passam a ser os constantes do Anexo Único da presente Lei, extintos os demais cargos e ou funções de confiança.

Art. 144. Cada líder terá um Gabinete e um assistente de liderança, que lhe prestará atividade de apoio para o desempenho de suas funções.

Art. 145. Passa a integrar o Anexo Único da presente Lei o cargo em comissão, símbolo PL-DG de Diretor Presidente da Fundação Rádio e Televisão Deputado Humberto Reis da Silveira - FUNDALEGIS, instituído pela Resolução nº 002, de 13 de junho de 2007, do Conselho Deliberativo da Fundação.

Art. 146. Fica a Mesa autorizada, mediante ato próprio, a constituir Serviço-Tarefa necessário à execução de trabalhos relacionados com as atividades especificadas da Assembléia Legislativa, que exijam a comunhão de esforços simultâneos no sentido de obter-se, rápida e eficazmente, a consecução de determinado objetivo.

Art. 147. O ato que constituir Serviço-Tarefa especificará o trabalho a ser realizado, fixando prazo para sua conclusão, e designará o pessoal integrante e seu coordenador, e fixará gratificação.

Art. 148. O Serviço-Tarefa 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 Assembléia 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. Fica instituída no âmbito da Administração Superior da Assembléia Legislativa do Piauí a Gratificação de Dedicação Exclusiva - DE, destinada aos ocupantes dos cargos que, por sua natureza, exijam a prestação do serviço em regime de exclusividade.

§ 1º As gratificações devidas aos funcionários convocados para prestarem serviço em regime de dedicação exclusiva, obedecerão escala variável, fixada em regulamento estabelecido pela Mesa Diretora, respeitados os seguintes limites percentuais:

a) pela dedicação em tempo integral, a gratificação variará entre 20% (vinte por cento) e 70% (setenta por cento) do valor da gratificação atribuída ao ocupante do cargo em comissão ou do salário base quando se tratar de funcionário efetivo, símbolo PL-DE-01;

b) pela dedicação com exclusividade, a gratificação variará entre 50% (cinquenta por cento) e 100% (cem por cento) do valor da gratificação atribuída ao ocupante do cargo em comissão ou do salário base quando se tratar de funcionário efetivo, símbolo PL-DE-02;

§ 2º A concessão da gratificação de que trata este artigo será feita através de Portaria, pelo Presidente da Assembléia.

Art. 151. Os Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS), as Funções de Direção e Assessoramento Intermediário (DAI) e os Cargos de Direção e Assessoramento de Gabinete (DAG) do quadro de pessoal da Assembléia Legislativa, constantes do Anexo Único desta Lei, terão seus valores inalterados, de conformidade com o Anexo II, da Resolução 329, republicado no DOE de 10 de novembro de 1998 e Anexo Único do Ato da Mesa Diretora nº 011, publicado no Diário da Assembléia de 26 de janeiro de 2001.

Art. 152. Os cargos de Direção e Assessoramento de Gabinete (DAG), privativos de gabinetes parlamentares, ocupados excepcionalmente, por auxiliares da Administração Superior cuja atividade está diretamente relacionada à atividade parlamentar, previstos no Art. 1º da Resolução nº 379/2005, ficam fixados de conformidade com o Anexo Único da presente Lei.

Parágrafo único. A Mesa Diretora definirá quais órgãos integram a Administração Superior e o quantitativo de cargos (DAG) necessário ao funcionamento de cada órgão, observado o limite fixado no Anexo Único, desta Lei.

Art. 153. Fica instituída no âmbito da Assembléia Legislativa do Estado do Piauí, a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho, prevista no Art. 64, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, destinada a compensar servidores que, a juízo da administração desta Casa Legislativa, reclame tratamento especial.

§ 1º Fica a Mesa Diretora autorizada a regulamentar, mediante ato próprio, os valores da gratificação de que trata este artigo.

§ 2º A Mesa Diretora baixará ato normativo estabelecendo critérios objetivos definindo o modo, a forma e as circunstâncias para a concessão do benefício de que trata este artigo.

Art. 154. A remuneração dos cargos de que trata a presente Lei não poderá ultrapassar os atuais limites de dispêndio definidos em consonância com as diretrizes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 155. A lotação dos funcionários nos diversos órgãos da Assembléia Legislativa será feita por ato do Diretor Geral.

Art. 156. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Resoluções N°s 379, 380, 389 e 396A, suas alterações e as demais disposições em contrário.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 18 de dezembro de 2007.

GOVERNADOR DO ESTADO

SECRETÁRIO DE GOVERNO

LEI N° 5.712, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2007

ANEXO ÚNICO

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	03
PL-DIR	SECRETÁRIO GERAL DA MESA	01
PL-DIR	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
PL-DIR	PROCURADOR GERAL	01
PL-DIR	COORDENADOR DO SEASPI	01
PL-DIR	DIRETOR EXECUTIVO DA FUNDALEGIS	01
PL-DIR	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
PL-DAS-10	CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	01
PL-DAS-10	ASSISTENTE MILITAR	01
PL-DAS-10	AUDITOR CHEFE	01
PL-DAS-10	CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA	01
PL-DAS-10	CHEFE DE DIVISÃO	06
PL-DAS-10	CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA	01
PL-DAS-10	SUBCHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
PL-DAS-10	SECRETÁRIO DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA	01
PL-DAS-10	CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE	01
PL-DAS-09	ASSISTENTE MILITAR SUBSTITUTO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DO SERVIÇO SOCIAL	01
PL-DAS-09	CHEFE DO CERIMONIAL E RECEPÇÃO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE IMPRENSA	01
PL-DAS-09	CHEFE DO PLENÁRIO	01
PL-DAS-09	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	03
PL-DAS-09	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO DO SEASPI	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DO CINE TEATRO "ANTONIO NETO"	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE SEGURANÇA PARLAMENTAR	01
PL-DAS-09	GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DA FUNDALEGIS	01
PL-DAS-09	PREGOEIRO	02
PL-DAS-09	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL	01
PL-DAS-09	DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-08	CHEFE DA ASSESSORIA DE DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÃO	01
PL-DAS-08	SECRETÁRIO DO SEASPI	01
PL-DAS-08	SECRETÁRIO DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	01
PL-DAS-08	OPERADOR DE SONOPLASTIA	01
PL-DAS-08	CONTRA REGRA	01
PL-DAS-08	ILUMINADOR	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-08	ASSISTENTE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA	01
PL-DAS-08	ASSISTENTE DAS SECRETARIAS DA MESA	03
PL-DAS-08	ASSISTENTE DE DIRETOR	06
PL-DAS-08	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	01
PL-DAS-08	FOTÓGRAFO	01
PL-DAS-08	CHEFE DO SETOR DE FISIOTERAPIA	01
PL-DAS-08	CHEFE DO SETOR MÉDICO	01
PL-DAS-08	CHEFE DO SETOR ODONTOLÓGICO	01

PL-DAS-08	MEMBRO DA CPL/EQUIPE DE APOIO DO PREGÃO	03
PL-DAS-08	MEMBRO DO NÚCLEO DE ENGENHARIA DA CPL	02
PL-DAS-08	SECRETÁRIO DA CPL/PREGÃO	01
PL-DAS-08	CHEFE DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS	01
PL-DAS-08	CHEFE DO NÚCLEO DE SUPORTE E COMUNICAÇÃO	01
PL-DAS-08	CHEFE DO NÚCLEO DE TECNOLOGIAS AVANÇADAS	01
PL-DAS-08	COORDENADOR GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-08	ASSISTENTE DE LIDERANÇA	08
PL-DAS-07	ASSESSOR DE IMPRENSA	10
PL-DAS-07	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	03
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE COMPRAS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO CONTROLE FINANCEIRO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE CADASTRO E REGISTRO FUNCIONAL	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE PAGAMENTO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE REDAÇÃO DE ATAS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DAS COMISSÕES TÉCNICAS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE TAQUIGRAFIA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTES	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE	01
PL-DAS-07	ASSESSORIA TÉCNICA DA FUNDALEGIS	03
PL-DAS-07	ASSISTENTE DAS COMISSÕES TÉCNICAS	08
PL-DAS-07	COORDENADOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-07	COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-06	RECEPCIONISTA	10
PL-DAS-06	CHEFE DE SEÇÃO DA FUNDALEGIS	02
PL-DAS-06	SECRETÁRIO DE COMISSÃO	08
PL-DAS-06	SECRETÁRIO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
PL-DAI-05	CHEFE DE SEÇÃO	08
PL-DAI-04	CHEFE DE SETOR	07
PL-DAI-04	PRESIDENTE DA JPM	01
PL-DAI-04	SECRETÁRIO DE APOIO	10

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DE GABINETE - DAG

CÓDIGO / DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
PL-DAG-05	60
PL-DAG-06	60
PL-DAG-07	60
PL-DAG-08	60
PL-DAG-09	60
PL-DAG-10	60
PL-DAG-11	50
PL-DAG-12	50
PL-DAG-13	50
PL-DAG-14	50
PL-DAG-15	50
PL-DAG-16	45
PL-DAG-17	45
PL-DAG-18	45

PL-DAG-19	45
PL-DAG-20	45
PL-DAG-21	40
PL-DAG-22	40
PL-DAG-23	40
PL-DAG-24	40
PL-DAG-25	40

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