



# LEI Nº 8121, DE 23 DE AGOSTO DE 2023

*Cria o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Quadro de Pessoal para os cargos providos por meio de Concurso Público da Assembleia Legislativa do estado do Piauí.*

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

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Quadro de Pessoal dos Servidores de provimento efetivo da Assembleia Legislativa do estado do Piauí fica criado e regulamentado por esta Lei.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, é adotada a seguinte terminologia: os servidores efetivos são aqueles devidamente aprovados através de concurso público específico de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inc. II, da Constituição Federal de 1988; distintos dos servidores estabilizados, admitidos sem concurso público antes da promulgação da Constituição Federal de 1988, beneficiados com a estabilidade excepcional do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, regidos pela Lei nº 5.726 de 10 de janeiro de 2008 e suas alterações subsequentes.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º A estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Quadro de Pessoal dos Servidores de provimento efetivo da Assembleia Legislativa do estado do Piauí é composta dos seguintes cargos:

I - Consultor Legislativo Especial, de nível superior, nas seguintes áreas:

- a) Biblioteconomia;
- b) Comunicação Social;
- c) Contabilidade;
- d) Direito;
- e) Redação de Atas e Revisão de Debates;
- f) Tecnologia da Informação;

II - Consultor Técnico Legislativo Especializado.

III - Analista Legislativo, de nível superior, nas seguintes áreas:

- a) Administração Pública;
- b) Arquivologia;
- c) Ciência Política;
- d) Comunicação Social;
- e) Contabilidade;
- f) Controle Interno;
- g) Desenvolvimento e Implantação de Sistemas;
- h) Design Gráfico;
- i) Direito;
- j) Engenharia Civil;
- k) Engenharia Elétrica;
- l) Engenharia de Segurança do Trabalho;
- m) Estatística;
- n) Gestão de Pessoas;
- o) História;
- p) Intérprete de Libras;
- q) Jornalismo;
- r) Mídias Digitais;
- s) Pedagogia;
- t) Planejamento e Orçamento;

- u) Relações Públicas;
- v) Revisão de texto;
- w) Suporte e Rede;
- x) Técnica Legislativa.

IV -Fisioterapeuta, de nível superior;

V - Técnico Legislativo Especializado, de nível médio e atuação nas seguintes áreas:

- a) Administrativa;
- b) Cerimonial Público;
- c) Design e Produção Audiovisual;
- d) Edificações;
- e) Eletricista;
- f) Fotojornalismo;
- g) Informática;
- h) Operação de Som e Imagem;
- i) Radiodifusão;
- j) Segurança do trabalho.

§ 1º Passam a denominar-se Consultor Legislativo Especial, disposto no inciso I deste artigo, os servidores de nível superior admitidos por meio do Edital de Concurso Público ALEPI n.º 01/2019.

§ 2º Passam a denominar-se Técnico Legislativo Especializado, disposto no inciso V deste artigo, os servidores de nível médio admitidos por meio do Edital de Concurso Público ALEPI n.º 01/2019.

§ 4º Os cargos vagos e os que irão vagar, especificados nos incisos I e II, serão extintos com as respectivas vacâncias.

Art. 3º As atribuições gerais, específicas e os símbolos dos cargos previstos nesta Lei estão dispostas no Anexo I.

Art. 4º O número de cargos totais, bem como criados por esta Lei (além dos requisitos de habilitação), estão dispostos no Anexo II.

### CAPÍTULO III

#### DA REMUNERAÇÃO

Art. 5º A remuneração dos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Quadro de Pessoal de provimento efetivo da Assembleia Legislativa do estado do Piauí é composta pelo vencimento, correspondente ao valor estabelecido nos anexos desta Lei, acrescido de vantagens e acréscimos pecuniários legais.

Parágrafo único. Incidirão sobre o vencimento a revisão geral anual e reajustes, destinados aos servidores públicos efetivos da Assembleia Legislativa, preservando o poder aquisitivo, nunca inferior ao salário-mínimo vigente, concedidas a partir da vigência desta Lei, e na forma do disposto no inciso IV do art. 7º da Constituição Federal.

Art. 6º O servidor efetivo fará jus à Gratificação por Desempenho (GD).

§ 1º Perceberão a GD os servidores efetivos que estejam no exercício de suas funções, de forma automática.

§ 2º Sobre a GD, incidirá a contribuição previdenciária, bem como a tributária, para todos os efeitos legais.

§ 3º O valor da GD fica disposto no Anexo III e será atualizado por meio de Ato da Mesa Diretora.

Art. 7º A Mesa Diretora poderá conceder Gratificação de Incentivo à Qualificação (GIQ) aos servidores efetivos do Poder Legislativo que estejam matriculados e frequentando Cursos de Graduação e Pós-Graduação **lato sensu** ou **stricto sensu**, na área de atuação do servidor efetivo ou em áreas de interesse do órgão, fora do horário de expediente, no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade, em instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas pelo MEC.

§ 1º O servidor efetivo deixará de fazer jus à GIQ quando cancelar a matrícula e/ou vier a concluir o citado curso.

§ 2º No caso de trancamento do curso sem motivo justificado ou não conclusão do curso, ficará o servidor efetivo penalizado a devolver aos cofres públicos o valor correspondente ao período em que recebeu a citada gratificação de modo irregular, mediante desconto em folha de pagamento.

§ 3º Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas da Assembleia Legislativa a responsabilidade de acompanhar o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º O servidor efetivo, ao fim da conclusão do curso para o qual recebeu o incentivo financeiro previsto no **caput**, será obrigado a permanecer em efetivo exercício por um período mínimo,

equivalente ao tempo em que esteve afastado do cargo/função, sob pena de ressarcir ao erário estadual todas as despesas realizadas pelo Poder Legislativo, salvo em hipótese de exoneração **ad nutum**.

Art. 8º Os servidores efetivos farão jus à Gratificação de Titulação (GTIT), que será concedida ao servidor efetivo que tenham o diploma de curso superior ou de pós-graduação **lato sensu** ou **stricto sensu**, sendo vedada a percepção cumulativa de mais de uma GTIT.

§ 1º A GTIT será concedida por Ato da Mesa Diretora, mediante requerimento do servidor efetivo, instruído com a cópia do Diploma expedido por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo MEC, autenticada através do Setor de Pessoal da Assembleia Legislativa.

§ 2º Sobre a GTIT incidirá a contribuição previdenciária, bem como a tributária, para todos os efeitos legais.

§ 3º O valor da GTIT fica disposto no Anexo III e será atualizado por meio de Ato da Mesa Diretora.

Art. 9º O servidor ocupante de cargo efetivo, quando investido em Função de Confiança ou Cargo em Comissão na Assembleia Legislativa do Estado do Piauí, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor da gratificação de representação estipulada para a função ou cargo para o qual foi designado.

Parágrafo único. Conforme previsão do § 1º do art. 56 da Lei Complementar estadual n.º 13, de 3 de janeiro de 1994, com redação dada pela Lei Complementar estadual n.º 84, 7 de maio de 2007, é vedada a percepção cumulativa da gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, com vantagens pessoais já incorporadas, sob o mesmo fundamento, aos vencimentos, subsídios, proventos ou pensões, ressalvado o direito de opção.

#### CAPÍTULO IV

##### DA PROMOÇÃO NA CARREIRA

Art. 10. O desenvolvimento funcional do servidor efetivo na carreira ocorrerá mediante promoção.

Parágrafo único. A promoção funcional consiste na movimentação vertical do servidor efetivo entre classes e letras ou apenas letras e dar-se-á da última referência para a seguinte, atendidos os requisitos constantes nesta Lei.

Art. 11. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, por meio de concurso público, terão classes, letras ou apenas letras e vencimentos conforme o disposto no Anexo IV desta Lei.

Art. 12. As promoções dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, por meio de concurso público, ocorrerão da seguinte forma:

I - a primeira promoção é automática após o resultado da Avaliação Especial de Desempenho para conclusão do estágio probatório;

II - as promoções ocorrerão no interstício de 2 (dois) anos entre as letras, a exceção da primeira letra que o interstício será o correspondente ao estágio probatório.

§ 1º Como requisito para efetivação da promoção para as Classes I, II e III e suas letras A, B e C para os cargos de Consultor Legislativo Especial, Analista Legislativo e Técnico Legislativo Especial exigir-se-á do servidor efetivo apresentação de certificado(s) de treinamento(s) e/ou capacitação(ões) relacionado(s) com o cargo ou a função exercida, ou com as atribuições desenvolvidas pelo Poder Legislativo, perfazendo, no mínimo, 80 (oitenta) horas/aula dentro do interstício; declaração do chefe imediato atestando a compatibilidade da área do treinamento e/ou capacitação obtido com as atividades exercidas pelo servidor efetivo;

§ 2º Como requisito para efetivação da promoção para a Classe Especial para os cargos de Consultor Legislativo Especial e Analista Legislativo, exigir-se-á do servidor efetivo apresentação de certificado(s) Pós-Graduação em nível mínimo de Especialização, realizada por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, relacionada com o cargo ou a função exercida ou com as atribuições desenvolvidas pelo Poder Legislativo; declaração do chefe imediato atestando a compatibilidade da área do título obtido com as atividades exercidas pelo servidor efetivo;

§ 3º Como requisito para efetivação da promoção os fisioterapeutas exigir-se-á do servidor efetivo apresentação de certificado(s) de treinamento(s) e/ou capacitação(ões) relacionado(s) com o cargo ou a função exercida, ou com as atribuições desenvolvidas pelo Poder Legislativo, perfazendo, no mínimo, 80 (oitenta) horas/aula dentro do interstício; declaração do chefe imediato atestando a compatibilidade da área do treinamento e/ou capacitação obtido com as atividades exercidas pelo servidor efetivo;

§ 4º Como requisito para efetivação da promoção para a última letra para o cargo de fisioterapeuta, exigir-se-á do servidor efetivo apresentação de certificado(s) Pós-Graduação em nível mínimo de Especialização, realizada por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, relacionada com o cargo ou a função exercida ou com as atribuições desenvolvidas pelo Poder Legislativo; declaração

do chefe imediato atestando a compatibilidade da área do título obtido com as atividades exercidas pelo servidor efetivo;

§ 5º A Administração Superior deverá conceder a promoção ao servidor efetivo que atender ao requisito disposto no parágrafo anterior.

Art. 13. Não terá direito a ser promovido o servidor efetivo que esteja em qualquer das situações abaixo:

- I - em estágio probatório;
- II - com vínculo funcional suspenso;
- III - ter sofrido pena disciplinar nos últimos 12 (doze) meses.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os servidores efetivos que percebem as Gratificação de Incentivo à Formação Superior (GIFS), Gratificação de Desempenho Funcional (GDF) e Gratificação de Qualificação e Aperfeiçoamento (GQA), com base na Lei 5.726, de 10 de janeiro de 2008 e alterações, passam, automaticamente, a perceber, em substituição a essas gratificações, respectivamente, a Gratificação de Titulação (GTIT), Gratificação por Desempenho (GD) e Gratificação de Incentivo a Qualificação (GIQ).

Art. 15. A carga horária dos servidores de provimento efetivo da Assembleia Legislativa será de 30h semanais.

Art. 16. Os servidores efetivos dos quais trata esta Lei estão vinculados de forma subsidiária ao Estatuto dos Servidores do estado do Piauí.

Art. 17. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta do orçamento próprio do Poder Legislativo.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data da publicação.

**PALÁCIO DE KARNAK**, em Teresina (PI), 23 de agosto de 2023.

*(assinado eletronicamente)*

RAFAEL TAJRA FONTELES  
Governador do Estado do Piauí

*(assinado eletronicamente)*

MARCELO NUNES NOLLETO  
Secretário de Governo

<b>ANEXO I</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>	
<b>I - Consultor Legislativo Especial: Símbolo PL - CLE</b>	
<b>Exercer atividades de elevada complexidade e responsabilidade nas seguintes áreas de atuação:</b>	
<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Biblioteconomia</b>	Exercer atividades de elevada complexidade e responsabilidade na área; definir critérios para seleção, armazenamento, catalogação e recuperação, em meios diversos, de informações de interesse da instituição; participar do planejamento, do desenvolvimento, da manutenção e da gestão de bancos de dados, exclusivos ou compartilhados, de setores da instituição; elaborar e manter disponível e atualizado o vocabulário controlado para representação de assuntos em bancos de dados institucionais; executar programas de treinamento para operadores e usuários de bancos de dados setoriais; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Comunicação Social</b>	Consultoria aos gabinetes sobre a produção jornalística legislativa; consultoria à Mesa Diretora sobre estratégias de comunicação; consultoria às comissões técnicas e demais setores; produção e acompanhamento de Plano de Comunicação; exercer atividades de elevada complexidade e responsabilidade na área; criação de estratégias de Comunicação Interna; consultoria e execução de estratégias de divulgação das leis que entraram em vigor que são de iniciativa parlamentar; produção de materiais jornalísticos: nota, notícia, reportagem e entrevista; definição de pautas; revisão redacional das matérias jornalísticas; editar revistas e jornais impressos ou eletrônicos; definir estratégias de comunicação institucional, incluindo planos de mídia para veículos de comunicação; propor campanhas institucionais e de endomarketing; integrar setor de criação, em conjunto com a área de Jornalismo.

<b>Contabilidade</b>	Gerenciar e organizar serviços de contabilidade; elaborar relatórios gerenciais; orientar a elaboração do plano de contas; orientar na classificação de receitas e despesas; organizar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; controlar e acompanhar a execução orçamentária, relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial; exercer atividades de elevada complexidade e responsabilidade na área; orientar a gestão de folhas de pagamento sob os aspectos contábil, tributário e fiscal; apresentar, quando solicitado, estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira no âmbito do Poder Legislativo Estadual visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; prestar consultorias contábeis aos órgãos da Assembleia e organizar informações gerenciais; organizar estudos para aprimorar procedimentos internos relacionados à contabilidade da Assembleia Legislativa; analisar os demonstrativos contábeis; realizar auditorias e perícias contábeis, quando solicitado.
<b>Direito</b>	Prestar serviços de alta complexidade de consultoria jurídica através de emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, acordos, regimentos, resoluções, atos normativos e deliberativos, convênios, parcerias, ajustes, anteprojeto de leis, decretos legislativos, quando solicitado pela mesa diretora. Consultar, pesquisar, analisar e interpretar jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos; cuidar da legalidade dos atos da Administração; prestar consultoria à Administração em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; prestar consultoria relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica; analisar previamente minutas de editais de licitação, contratos, convênios e outros ajustes.
<b>Redação de Atas e Revisão de Debates</b>	Analisar as informações contidas nos textos, com vistas a detectar possíveis lapsos do autor; ler as provas impressas confrontando-as com os respectivos originais; executar outras tarefas correlatas; elaborar as atas das sessões plenárias; receber, protocolar e encaminhar as matérias das sessões plenárias; registrar a leitura e aprovação das matérias legislativas, bem como a inserção no sistema SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo); exercer atividades de elevada complexidade e responsabilidade na área; elaborar a pauta da Ordem do Dia das sessões plenárias; acompanhar e registrar votações; registrar a presença dos deputados; expedir certidões de variados tipos; atualizar as informações concernentes a: Mesa Diretora, Comissões, Parlamentares, Pautas das Sessões, Sessão Plenária, Matérias Legislativas, Normas Jurídicas e Relatórios, inseridos no SAPL; preparar materiais de apoio necessários à realização das sessões plenárias, tais como: cédulas de votação nominal e secreta, cédulas de presença dos deputados, e distribuição da pauta das matérias da Ordem do Dia aos deputados; elaborar documentos acessórios, tais como: folha de presença dos senhores deputados, folha de inscrição nos Pequenos Avisos, folha de inscrição no Grande Expediente; realizar a tramitação dos processos legislativos e servir de suporte à Secretaria Geral da Mesa.
<b>Tecnologia da Informação</b>	Planejar, analisar, avaliar, projetar e desenvolver serviços de Análise de Sistemas, prospectar novas tecnologias avaliando suas características e soluções, manter contato com os usuários identificando suas necessidades de sistema de informação; propor soluções para os problemas que encontrar; exercer atividades de elevada complexidade e responsabilidade na área; desenvolver, testar, integrar, implantar e documentar sistema de informação; elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços; controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; sugerir a implementação de novas tecnologias, de acordo com as necessidades da ALEPI.
<b>II - Consultor Técnico Legislativo Especializado: Símbolo PL - CTLE</b>	
<b>Consultor Técnico Legislativo Especializado</b>	Atuar junto às Comissões Técnicas da ALEPI; emitir sugestões sobre procedimentos adotados pela Casa no gerenciamento de atividades pertinentes às Comissões; prestar igualmente consultoria contábil, orçamentária e patrimonial no que tange aos bens e valores pertencentes ao Poder Público; realizar outras atividades atinentes ao cargo, quando designado pela Mesa Diretora ou pelo Presidente.
<b>III - Analista Legislativo: Símbolo PL - ANL</b>	
<b>Exercer atividades de relevante complexidade e responsabilidade nas seguintes áreas de atuação:</b>	
<b>Administração Pública</b>	Exercer atividades de relevante complexidade na área; assistir à Diretoria-Geral na sistematização, na priorização, no desenvolvimento, no monitoramento e na harmonização das ações de planejamento e gestão estratégica; auxiliar no processo de formulação de diretrizes do planejamento estratégico e sua tradução em objetivos, indicadores, metas, ações, definição de responsabilidades e do cronograma de execução; estabelecer e promover a implementação da sistemática de acompanhamento e avaliação das ações previstas no planejamento estratégico; monitorar o desempenho dos indicadores estabelecidos e divulgar seus resultados; realizar a comunicação de estratégias e de seus resultados em articulação com as demais diretorias; promover a integração de todos os níveis da instituição com as estratégias definidas, atuando como catalisador e facilitador da gestão; orientar os diversos órgãos e as unidades no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, convênios e outros ajustes que envolvam captação de recursos e estabelecimento de alianças estratégicas; dar suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios vinculados ao planejamento estratégico; realizar trabalhos de concepção e planejamento dos projetos estratégicos em interface com as demais áreas da Assembleia Legislativa;

	participar e acompanhar as fases de iniciação, planejamento, execução, monitoramento, controle, encerramento e avaliação de projetos estratégicos; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas; desenvolver serviços de gestão de políticas públicas, elaboração de programas governamentais, implementação de programas de responsabilidade sociais e de gestões de organizações sociais.
<b>Analista de Suporte em Rede - Infraestrutura</b>	Exercer atividades de relevante complexidade na área; manter em funcionamento a infraestrutura de rede de dados da Assembleia Legislativa; elaborar projetos de infraestrutura de rede de dados; avaliar e dimensionar a capacidade da rede, promovendo melhorias; implementar ações para garantir a segurança de rede, testando inclusive suas vulnerabilidades; conhecer todos os canais e portas de entrada de rede, visando manter a proteção de dados; realizar a manutenção da infraestrutura de rede local; prestar suporte à área de desenvolvimento; instalar e configurar computadores e ativos da rede; elaborar a documentação de rotina e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos da rede da Assembleia; implantar e manter softwares e hardwares básicos, bem como definir o controle de acesso aos recursos dentro da rede; registrar ocorrências, orientar usuários, acompanhar e eliminar falhas; acompanhar contratos de manutenção em sua área de competência; elaborar Termos de Referência e fiscalizar contratos; orientar e acompanhar os processos de compra de materiais necessários para manutenção da rede local; executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, fazendo a aplicação de correções e patches nas redes; outras tarefas correlatas.
<b>Arquitetura</b>	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais e acabamentos, técnicas e metodologias; analisar dados e informações; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental; elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da instituição; elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; analisar, revisar e aprovar projetos arquitetônicos; prestar consultoria sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; exercer atividades de relevante complexidade na área; elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna; manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas; elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; executar e acompanhar tarefas previstas no plano de manutenção anual relativas à sua área de atuação; planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
<b>Arquivologia</b>	Catalogar as proposições, os projetos, as moções e todos os demais documentos referentes às atividades legislativas; registrar e controlar os processos e a correspondência recebidos; registrar e controlar todos os documentos emitidos pela Mesa Diretora; planejar, supervisionar e controlar as atividades dos órgãos subordinados; manter registros de seus trabalhos e, quando for o caso, da equipe de trabalho relativos aos Trabalhos de Avaliação de Documentos e Acesso, contemplado na Tabela de Temporalidade de Documentos; orientar a gestão transparente dos documentos, dos dados e das informações do órgão; proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas; organizar e manter atualizado o arquivo de coleções de cópias das mensagens, dos autógrafos, das leis, dos vetos, dos decretos, das resoluções e dos atos da Mesa Diretora; prestar informações sobre o andamento dos projetos, das leis e de outros arquivados no Arquivo Geral; elaborar relatórios semestrais e anuais de gestão das atividades; disponibilizar o arquivamento e o desarquivamento de documentos para atendimento de demandas administrativas e judiciais; proceder à documentação do cadastro funcional de deputados, servidores e assessores legislativos e zelar por ela; orientar todas as Unidades quanto aos procedimentos de envio e guarda de documentos para arquivamento corrente, intermediário e permanente; orientar e controlar o recebimento e o envio de documentações; controlar os documentos arquivados em microfilmes; proceder ao arquivamento dos microfilmes no arquivo de segurança; prestar informações contidas em documentos microfilmados; orientar e acompanhar a digitalização de processos administrativos e de documentos no âmbito do Poder Legislativo; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
<b>Biblioteconomia</b>	Atuar na preservação e na organização de acervos de bibliotecas e de centros de documentação da instituição; atualizar bases de dados de sistemas de informação da instituição; exercer atividades de relevante complexidade na área; atender a demandas de informações dos públicos interno e externo relacionadas com atividades institucionais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo
	Dar suporte ao Parlamento na realização de estudos de grupos políticos, culturais, econômicos e sociais, analisando suas estruturas e particularidades, visando subsidiar a definição de políticas públicas voltadas à sociedade; realizar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar estudos e pesquisas políticas,

<b>Ciência Política</b>	econômicas e sociais; exercer atividades de relevante complexidade na área; levantar, analisar e interpretar dados; participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos, organizar informações com o intuito de subsidiar os projetos, programas e serviços do Poder Legislativo; elaboração de análises sobre o cenário político nacional e estadual, o que inclui ações do poder executivo, legislativo e judiciário; coleta de dados organizada do funcionamento da política estadual para registro.
<b>Contabilidade</b>	Realizar a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito da Assembleia Legislativa e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; dar suporte à revisão e à elaboração de demonstrativos contábeis e de contas em geral, incluindo o Plano de Contas; dar suporte à revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; auxiliar na execução de serviços de contabilidade em geral como folhas de pagamento, atividades fiscais e tributárias; exercer atividades de relevante complexidade na área; opinar se os registros contábeis foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio, quando solicitado; auxiliar na elaboração do PPA, LDO, LOA e nos relatórios orçamentários e fiscais; realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis; apoiar estudos técnicos para aprimoramento dos serviços contábeis da Assembleia Legislativa e para realização de auditorias e perícias, quando solicitado;
<b>Controle Interno</b>	Realizar tarefas referentes a verificação administrativa, financeira, contábil, patrimonial e auditorias de caráter orientador e fiscalizador do legislativo municipal; revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais; exercer atividades de relevante complexidade na área; observar os comandos trazidos nas legislações e normativas do Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; propor a adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei.
<b>Desenvolvimento</b>	Planejar, executar projetos de websites; desenvolver interfaces gráficas, identidade visual, arquitetura da informação e projetos de interatividade em peças digitais/Web. Operar software de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes; elaborar e executar projeto estético e funcional de um website; administrar website; desenvolver e criar interfaces gráficas, identidade visual, arquitetura da informação e projetos de interatividade em peças digitais/Web utilizando folha de estilo/CSS, HTML, Javascript, Ajax, jQuery com as ferramentas Photoshop, Flash, Illustrator e Dreamweaver e outras que vierem a ser criadas; desenvolver identidade visual e layout de produtos audiovisuais e digitais prevendo funcionalidade, navegabilidade, usabilidade, ritmo, recursos de interatividade de acordo com o suporte e mídia; operar software de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes; exercer atividades de relevante complexidade na área; conceber, elaborar e executar representações visuais da informação na forma de ilustrações, desenhos, quadros, tabelas, gráficos; assegurar a integração de conteúdo informativo com a forma, para publicações em formatos digitais, audiovisuais e em papel; conhecer as ferramentas de hardware e software específicos de produção de recursos de arte em multimídia e manter-se atualizado; diagramar imagens e textos para diferentes mídias, além de desempenhar atividades afins e correlatas; outras atividades correlatas.
<b>Design Gráfico</b>	Conceituar elementos visuais com base nos requisitos apresentados; criar imagens e layouts manualmente ou por meio de softwares de design; testar os elementos gráficos em diferentes mídias; estudar briefings de design e estabelecer requisitos; preparar esboços iniciais e apresentar ideias; desenvolver ilustrações, logotipos e outros designs manualmente ou por meio de softwares; usar cores e layouts adequados para cada elemento gráfico; exercer atividades de relevante complexidade na área; trabalhar com redatores e diretores de arte para produzir o design final; assegurar que os elementos gráficos e layouts finais sejam visualmente atraentes e identifiquem a marca; trabalhar em conjunto com jornalistas e social media; fazer o fechamento de arquivos e a pré-impressão; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
<b>Direito</b>	Exercer atividades de relevante complexidade na área; auxiliar na elaboração e revisão de pareceres de matéria submetida ao conhecimento e deliberação de interesse da Assembleia Legislativa, em especial, no que respeita aos aspectos de sua juridicidade, constitucionalidade e legalidade e de outras questões de direito afins; elaborar relatórios e fazer pesquisas de assuntos de interesses legislativos e jurídicos que lhe sejam solicitados; realizar estudos da legislação relativa à administração de recursos humanos, material, patrimônio e as demais áreas de interesse da Assembleia Legislativa; praticar outros atos que decorram naturalmente das atribuições aqui especificadas.
	Planejar, elaborar, fiscalizar, dirigir, executar projetos de engenharia civil, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os

<b>Engenharia Civil</b>	padrões técnicos exigidos; analisar as características da Instituição, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas de engenharia; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronograma e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; exercer atividades de relevante complexidade na área; proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção; consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitistas, químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; dirigir e acompanhar a execução de obras; operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet); elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à engenharia; instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, orçamento, cronograma de execução e outros elementos; elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica; executar e acompanhar tarefas previstas no plano de manutenção anual relativas à sua área de atuação; planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas; realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;
<b>Engenharia Elétrica</b>	Projetar, planejar e especificar sistema e equipamentos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações; executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos; projetar, planejar e especificar sistema e equipamentos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações; analisar propostas técnicas; instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos em instalações de subestações de média tensão abrigadas, grupos motores-geradores, banco de capacitores, centro de comando de motores, sistemas supervisórios, iluminação e demais instalações elétricas prediais em baixa tensão, CFTV, SPDA; executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos bem como serviços técnicos especializados; elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; exercer atividades de relevante complexidade na área; estudar processos elétricos/eletrônicos e de telecomunicações; fiscalizar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; fazer estimativa dos custos da mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação; executar e acompanhar tarefas previstas no plano de manutenção anual relativas à sua área de atuação; planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas; realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação; acompanhamento, fiscalização, execução de projetos de energia fotovoltaica; elaboração de termo de referência para contratação de projetos de interesse da ALEPI pertinentes à área.
<b>Estatística</b>	Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; comunicar-se oralmente e por escrito; analisar dados e implementar relatórios técnicos e científicos para orientação de tomada de decisão; elaborar questionários para pesquisas; organizar e gerenciar bases de dados; utilizar os dados para demandas internas e análise em comparação com os dados fornecidos por outros Poderes, instituições e organizações da sociedade civil; elaborar sistema de entrada de dados; exercer atividades de relevante complexidade na área; elaborar métodos de imputação de dados; elaborar programas de processamento, tabulação de dados; preparar apresentação dos resultados (gráficos cartogramas e outros); elaborar apresentações em Power Point e/ou outros programas; realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.
<b>História</b>	Consultar as diversas fontes de informação sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas e publicações periódicas, estudar as obras de outros historiadores, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar trabalho; exercer atividades de relevante complexidade na área; narrar fatos passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos passados e contemporâneos e na interpretação pessoal desses acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras da humanidade.
	Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes nas dependências da Assembleia

<b>Intérprete de Libras</b>	Legislativa, por meio da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; interpretar, em Libras, as atividades desenvolvidas pelo Legislativo; exercer a profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo; exercer atividades de relevante complexidade na área; realizar outras atividades relacionadas ao exercício cotidiano da função, a critério da chefia superior.
<b>Jornalismo</b>	Cobertura das ações e eventos do Legislativo, por meio da produção de notas, notícias, reportagens e entrevistas; trabalho de produção prévia à escrita dos materiais jornalísticos propriamente ditos: enquadramento do assunto, busca por fontes, análise da relevância e interesse público do tema e produção de pauta; exercer atividades de relevante complexidade na área; produzir clipping de notícias veiculadas em jornais e portais; realizar ou pautar entrevistas, inclusive em parceria com a TV Alepi e Rádio Alepi ou com emissoras parceiras; produzir revistas e jornais impressos ou eletrônicos, entre outras mídias.
<b>Direito Previdenciário</b>	Analisar pedidos de natureza previdenciária; proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários; exercer atividades de relevante complexidade na área; formular, planejar e avaliar atividades relacionadas às Atividades Previdenciárias, no âmbito da Assembleia Legislativa do Piauí; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo; atuar na análise e instrução de processos; utilizar e alimentar sistemas informatizados.
<b>Mídias Digitais</b>	Planejar conteúdo para as diversas plataformas digitais da ALEPI; editar e publicar material de divulgação nas redes sociais digitais do Legislativo; responsabilizar-se pelo relacionamento institucional com os usuários das plataformas digitais; monitorar e desenvolver conteúdo para campanhas, posts e ações, incluindo textos, fotos e vídeos mobile para as redes sociais; cobrir eventos e demais ações do Legislativo, através de dispositivos móveis; desenvolver roteiros para vídeos no ambiente digital; exercer atividades de relevante complexidade na área; acompanhar e direcionar a edição de vídeos para as plataformas digitais; gerenciar relatórios e apresentar resultados sobre a atuação da Alepi nos meios digitais; monitorar a imagem da Assembleia Legislativa nas plataformas digitais; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas; planejar, propor e executar soluções de comunicação institucional para difundir ideias, produtos ou serviços de interesse da Alepi; fazer o acompanhamento e a avaliação de todo o processo de produção gráfica e audiovisual, entre outras.
<b>Pedagogia</b>	Formular, orientar, acompanhar, fiscalizar, executar e avaliar atividades educacionais de capacitação de servidores na Assembleia Legislativa; planejar e orientar atividades técnicas, pedagógicas e administrativas na área de desenvolvimento de pessoal; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico voltado à capacitação de servidores; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação; elaborar e executar planos, programas e projetos na área pedagógica; desenvolver pesquisa educacional; exercer atividades de relevante complexidade na área; desenvolver atividades em ambientes de aprendizagem, através das Tecnologias de Informação e Comunicação, e Programas de Educação, presencial ou à distância, com vistas à dinamização e modernização das práticas pedagógicas e à capacitação continuada dos servidores; elaborar Projetos Pedagógicos; acompanhar o desenvolvimento das equipes de trabalho e a avaliação individual de servidores, identificando a necessidade de treinamentos específicos; atuar no acolhimento de novos funcionários; executar outras tarefas correlatas na Assembleia Legislativa e na Escola do Legislativo.
<b>Planejamento e Orçamento</b>	Executar trabalhos referentes a elaboração, acompanhamento e revisão dos instrumentos legais de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA); prestar orientações sobre matéria orçamentária; exercer atividades de relevante complexidade na área; analisar a viabilidade orçamentária e financeira de projetos e atividades de interesse do Legislativo; prestar informações sobre projeto de lei que verse sobre matéria tributária; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
<b>Relações Públicas</b>	Prestar consultoria de relações públicas, infraestrutura e logística em eventos realizados pela Assembleia Legislativa e acompanhar eventos promovidos por terceiros em que haja representação da instituição; planejar, junto com outros setores da instituição, as providências necessárias à recepção dos novos Deputados e realizar atividades de contato, ambientação e acompanhamento a serem implementadas para esse fim; exercer atividades de relevante complexidade na área; planejar e executar providências relacionadas às solenidades de posse do Governador e dos Deputados; consolidar e divulgar a agenda institucional da instituição; avaliar a satisfação do público com relação aos eventos institucionais; planejar, executar e acompanhar pesquisas de opinião pública para fins institucionais; planejar e executar atividades de cerimonial, inclusive orientações ao Presidente, aos membros da Mesa; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Revisão de Textos</b>	Executar a revisão linguística dos textos destinados à circulação externa e interna, adequando-se aos padrões gramaticais e semânticos de textos gerados pela instituição e preparando-os para divulgação; assegurar correção, clareza, concisão e harmonia dos textos; exercer atividades de relevante complexidade na área;

<b>REVISÃO DE TEXTO</b>	analisar as informações para inteirar-se do conteúdo do texto; reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística adequada ao padrão oficial; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; executar outras atividades correlatas e afins.
<b>Técnica Legislativa</b>	Orientação e execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; exercer atividades de relevante complexidade na área; assistência à Secretaria da Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e à Diretoria Geral em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos à matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
<b>IV - Fisioterapeuta: Símbolo PL - FIS</b>	
<b>Fisioterapeuta</b>	Atuar junto ao Setor de Saúde/Fisioterapia da ALEPI nos procedimentos atinentes a esse ramo da saúde pública, podendo emitir laudos e demais atribuições inerentes à profissão.
<b>V - Técnico Legislativo Especializado: Símbolo PL - TLE</b>	
<b>Exercer atividades de média complexidade e responsabilidade nas seguintes áreas de atuação:</b>	
<b>Administrativo</b>	Organizar, guardar, arquivar documentos; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; auxiliar no tratamento de documentos variados, cumprindo o procedimento referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de escritório; executar outras tarefas da mesma natureza e complexidade associadas ao ambiente organizacional; elaborar e conferir documentos; controlar e guardar material de expediente, visando à reposição em tempo hábil; controlar bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade; solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; analisar e propor melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.
<b>Cerimonial Público</b>	Organizar eventos, cerimônias oficiais ou de público privado da formação de mesa, ordem de precedência, colocação de bandeiras, regras de cerimonial e protocolo, além de aplicar etiqueta de cada cultura nas cerimônias, e respeito ao gestor e preceitos, honrarias e privilégios, símbolos do poder, recebimento de credenciais, recepção, programação social, folhetos, troféus, placas, adesivos, certificados, levantamento de necessidades, zelar pela manutenção de horários fixados, ter contato com autoridades presentes no evento, cobrir todas as etapas da organização e de execução das solenidades oficiais.
<b>Design e Produção Audiovisual</b>	Criar imagens, vídeos e layouts manualmente ou por meio de softwares de design alinhados às estratégias de comunicação definidas pelos consultores e analistas em comunicação; adequar os elementos gráficos a diferentes plataformas; desenvolver ilustrações, vídeos, logotipos e outros designs manualmente ou por meio de softwares; produzir elementos gráficos, audiovisuais e layouts visualmente atraentes e que identifiquem o produto comunicacional proposto; conceber e desenvolver arte e projetos de design; desenvolver peças para criação de campanhas; realizar diagramação de informativos, jornais, revistas e outros materiais de comunicação da ALEPI; fazer o fechamento de arquivos e a pré-impressão; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
<b>Técnico em Edificações</b>	Executar desenhos estruturais, arquitetônicos, elétricos, hidráulicos e de cabeamento estruturado em mídia eletrônica; especificar produtos, materiais e equipamentos para construção civil e prestar assistência técnica quanto a sua utilização; acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis; participar da execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações; elaborar orçamentos de obras civis e projetos de pequeno porte; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Técnico Eletricista</b>	Executar manutenção, montagem e desmontagem em instalações prediais, iluminação externa nos pátios, estacionamentos e similares bem como ligá-los ao quadro de comando; executar manutenção em circuitos de proteção, controle e comando de motores; inspecionar equipamentos e máquinas a fim de detectar peças ou partes defeituosas; instalar e manter equipamentos elétricos; efetuar montagens, desmontagens e manutenção nas linhas e redes de distribuição de energia que estejam sobre a responsabilidade da ALEPI; instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz; zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios atentando-se constantemente para operações perigosas com risco de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros; realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos; efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para

	comprovar a exatidão dos trabalhos; auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
<b>Fotojornalismo</b>	Fotografar e revelar todo o material necessário à documentação científica, paisagens, pessoas, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios, bem como preparar material visual para aulas, arquivos e publicações científicas; editar imagem; ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definição e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte.
<b>Informática</b>	Proceder a execução de atividades de serviços de diagramação, impressão e de informática; orientar atividades em geral dentro de sua especialidade; cadastrar e manter dados dos usuários de informática; preparar e instalar equipamentos de informática, pontos de rede (dados e voz) e "software"; prestar atendimento e fornecer suporte técnico necessário para a manutenção do sistema de informação e telecomunicações; capacitar e orientar usuários no uso de ferramentas computacionais, aplicativos e equipamentos de informática; auxiliar os consultores de tecnologia da informação nas suas atividades; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando necessário ao exercício das demais atividades.
<b>Operador de som e imagem</b>	Operar equipamentos de som durante as sessões e solenidades; zelar pela manutenção dos níveis de áudio equalização e qualidade do som; operar mesas de som; verificar a qualidade de recepção do som e fazer os acertos exigidos; interligar microfones, mesa de comando equalizador, divisor de frequência, câmara de eco, módulos de potência e caixas acústicas corretamente; montar, instalar e efetuar manutenção e operação de equipamentos de projeção.
<b>Rádiodifusão</b>	Realizar pesquisa musical, selecionar o repertório, cadastrar os áudios para elaboração da programação musical, organizar as playlists, criar os filtros em função do perfil de audiência, montar e implementar a programação musical gerada para a execução, produzir programas de rádio e televisão de qualquer gênero, inclusive telenoticioso e esportivo, apresentar pelo rádio e pela televisão, analisar entrevistas e fazer comentários das pautas com apoio e operação de equipamentos de conteúdo audiovisual em diversas mídias e prestar informações técnicas relativas à produção e aos temas abordados
<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Assembleia Legislativa do Piauí; planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) do Servidor ALEPI, que trata da prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho; orientar os diversos setores da Casa em assuntos relacionados à prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho; elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; inspecionar áreas e equipamentos dos órgãos, quanto à segurança do trabalho; enviar relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção; elaborar atividades de segurança no trabalho e meio ambiente; indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (EPI); inspecionar a observância à utilização dos equipamentos de segurança; promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios; analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas; informar dados relativos ao PPRA que contribuam para a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV), acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho; promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho; acompanhar e dar suporte à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

## ANEXO II

### ESPECIALIDADES, REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUANTIDADES TOTAIS DE CARGOS

CONSULTOR LEGISLATIVO ESPECIAL		
ESPECIALIDADE	FORMAÇÃO / CURSO	NÚMERO DE CARGOS
Biblioteconomia	Curso de Bacharelado em Biblioteconomia	01
Comunicação Social	Curso de Bacharelado em Comunicação Social ou Jornalismo	05
Contabilidade	Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis e registro do Conselho competente	02
Direito	Curso de Bacharelado em Direito e registro na OAB	03
Redação de Atas e Revisão de	Qualquer curso superior com conhecimento de Redação e Revisão de Textos	05

Debates	educação e revisão de textos	
Tecnologia da Informação	Curso de Bacharelado na área de Tecnologia da Informação ou outra formação de nível superior acrescido de Pós-Graduação na área de Tecnologia da Informação	01

<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO</b>		
<b>FORMAÇÃO / CURSO</b>		<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Curso Superior de Bacharelado ou Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento		03

<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>		
<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>FORMAÇÃO / CURSO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Administração Pública	Curso de Bacharelado em Administração com pós-graduação na área de Administração Pública ou Curso de Bacharelado em Administração Pública, com registro no Conselho competente.	01
Analista de Suporte em Rede - Infraestrutura	Curso Superior Completo em Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Tecnologia da Informação	02
Arquitetura	Curso de Bacharelado em Arquitetura, com registro no Conselho competente	01
Arquivista	Curso de Bacharelado em Arquivologia	02
Biblioteconomia	Curso de Bacharelado em Biblioteconomia	01
Ciência Política	Curso de Bacharelado em Ciência Política, com registro em órgão competente	02
Contabilidade	Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, com registro no Conselho no competente	11
Controle Interno	Curso de Bacharelado em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão competente	03
Desenvolvimento	Curso Superior Completo em Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Tecnologia da Informação	02
Designer	Ensino superior completo em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda; ou em Marketing e Propaganda; ou em Publicidade e Propaganda; ou em Design; ou em Comunicação Visual, com registro profissional no órgão competente	01
Direito	Curso de Bacharelado em Direito, com registro na OAB	04
Engenharia Civil	Curso de Bacharelado em Engenharia Civil, com registro no Conselho competente	01
Engenharia Elétrica	Curso de Bacharelado em Engenharia Elétrica, com registro no Conselho competente	01
Estatística	Curso de Bacharelado em Estatística, com registro em Conselho competente	02
História	Ensino superior completo em História	01
Intérprete de Libras	Ensino superior completo em Letras - Libras; ou Letras com pós-graduação na área	01
Jornalista	Curso de Bacharelado em Jornalismo, ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, com registro de trabalho	03
Direito Previdenciário	Curso de Bacharelado em Direito com pós-graduação em Direito Previdenciário, com registro na OAB	01
Mídias Digitais	Ensino superior completo em Comunicação Social, Marketing e Propaganda; ou em Publicidade e Propaganda; ou em Comunicação em Mídias Digitais; ou em Mídias Digitais; ou Sistemas e Mídias Digitais; ou em Comunicação Visual, com registro profissional no órgão competente.	01
Pedagogia	Ensino superior completo em Pedagogia	02
Planejamento e Orçamento	Curso de Bacharelado em Administração Pública; ou Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia com pós-graduação na área de Planejamento e Orçamento, com registro no órgão competente	02
Relações Públicas	Curso de Bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas	02
Revisor de Texto	Ensino superior completo em Letras - Língua Portuguesa	05
Técnica Legislativa	Curso de Bacharelado em Direito com pós-graduação na área, com registro na OAB	02

<b>FISIOTERAPEUTA</b>		
<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>FORMAÇÃO / CURSO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Fisioterapia	Curso de ensino superior em Fisioterapia	03

<b>TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO</b>		
<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>FORMAÇÃO / CURSO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Administrativo	Curso de Ensino Médio ou técnico	08
Cerimonial Público	Curso Ensino Médio e profissionalizante, com conhecimento em Cerimonial Público	04
Design e Produção Audiovisual	Curso Ensino Médio completo ou equivalente, com curso na área	02
Edificações	Curso Ensino Médio completo ou equivalente, com curso na área	01
Eletricista	Curso Ensino Médio completo ou equivalente e comprovante de conclusão de curso técnico de eletricista	02
Fotografia	Curso Ensino Médio completo ou equivalente e registro de trabalho no órgão competente	02
Informática	Curso Ensino médio e profissionalizante com conhecimento em informática	03
Operação de som e imagem	Curso Ensino Médio completo ou equivalente, com curso na área	01
Rádiodifusão	Curso Ensino médio profissionalizante com registro na SRTE	03
Segurança do Trabalho	Curso Ensino Médio completo ou equivalente, com curso na área	01

#### **QUANTIDADE DE CARGOS CRIADOS**

<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	
<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Administração Pública	01
Analista de Suporte em Rede - Infraestrutura	02
Arquitetura	01
Arquivista	02
Biblioteconomia	01
Ciência Política	02
Contabilidade	11
Controle Interno	03
Desenvolvimento	02
Designer	01
Direito	04
Engenharia Civil	01
Engenharia Elétrica	01
Estatística	02
História	01
Intérprete de Libras	01
Jornalista	03
Direito Previdenciário	01
Mídias Digitais	01
Pedagogia	02
Planejamento e Orçamento	02
Relações Públicas	02
Revisor de Texto	05
Técnica Legislativa	02

<b>TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO</b>	
<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Administrativo	04
Design e Produção Audiovisual	02
Edificações	01
Eletricista	02
Fotografia	02
Operação de som e imagem	01
Segurança do Trabalho	01

#### **ANEXO III GRATIFICAÇÕES**

<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
Gratificação de Desempenho - Superior	R\$ 1.167,44
Gratificação de Desempenho - Médio	R\$ 972,84
Gratificação de Titulação - Graduação	R\$ 772,27
Gratificação de Titulação - Especialização	R\$ 1.037,66
Gratificação de Titulação - Mestrado	R\$ 1.556,55
Gratificação de Titulação - Doutorado	R\$ 2.074,07

**ANEXO IV**  
**CLASSES E VENCIMENTOS**

<b>CONSULTOR LEGISLATIVO ESPECIAL</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>LETRA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
I	A	3.626,26
	B	5.126,26
	C	6.626,26
II	A	8.132,26
	B	9.632,26
	C	11.432,26
III	A	13.432,26
	B	15.432,26
	C	17.732,26
ESPECIAL		20.232,26

<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO</b>	
<b>LETRA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
A	15.196,29
B	16.716,81
C	18.390,59
D	20.232,26

<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>LETRA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
I	A	2.901,01
	B	4.101,01
	C	5.301,01
II	A	6.505,81
	B	7.705,81
	C	9.145,81
III	A	10.745,81
	B	12.345,81
	C	14.185,81
ESPECIAL		16.185,81

<b>TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>LETRA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
I	A	1.671,63
	B	2.337,57
	C	3.021,57
II	A	3.708,31
	B	4.392,31
	C	5.213,11
III	A	6.125,11
	B	7.037,11
	C	8.085,91
ESPECIAL		9.225,91

<b>FISIOTERAPEUTA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>LETRA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
10901	A	5.630,98
10902	B	5.799,97
10903	C	5.973,96
10904	D	6.153,23
10905	E	6.336,05
10906	F	6.527,98
10907	G	6.723,86
10908	H	6.925,58
10909	I	7.133,35
10910	J	7.347,38
10911	K	7.567,80
10912	L	7.794,86
10913	M	8.028,75
10914	N	8.269,62
10915	O	8.517,72
10916	P	8.770,40
10917	Q	9.036,47
10918	R	9.795,51
10919	S	10.554,55
10920	T	11.313,59



01/09/2023, às 14:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL TAJRA FONTELES, Governador do Estado do Piauí**, em 01/09/2023, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.pi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **8897962** e o código CRC **87E25C55**.

**Referência:** Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00010.007908/2023-20

SEI nº 8897962