

**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.