

**MARCELO NUNES NOLLETO**

Secretário de Governo

SEI nº 9924724

*(Transcrição da nota LEIS E DECRETOS de Nº 24714, datada de 17 de novembro de 2023.)*

**DECRETO Nº 22.546, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2023**

*Aprova a Estrutura Regimental, o Organograma, as Atribuições e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Estado da Administração - SEAD/PI, conforme estabelecido na Lei nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022.*

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos V e XIII do art. 102 da Constituição Estadual,

**CONSIDERANDO** o parágrafo único do art. 4º e o art. 17 da Lei nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a Lei de Organização Administrativa do Estado do Piauí; e

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 144/2023/SEAD-PI/GAB, de 13 de novembro de 2023, do Secretário de Estado da Administração, e demais documentos presentes no processo SEI nº 00002.012503/2023-11,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Ficam aprovados o Regimento Interno, o Organograma e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Estado da Administração - SEAD/PI, na



forma dos Anexos I, II e III, respectivamente.

Art. 2º Passam a integrar a estrutura organizacional da Secretaria da Administração do Estado do Piauí 02 (dois) DAS-4, 05 (cinco) DAS-3, 06 (seis) DAS-2, 10 (dez) DAC-4, oriundos do Núcleo de Formação Antonino Freire - NUFAF, na forma do art. 7º da Lei nº 8.157, de 20 de setembro de 2023.

Art. 3º Fica definido, na forma do Anexo III, o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Estado da Administração - SEAD/PI, sendo composto por:

I - 01 (um) cargo em nível SE;

II - 05 (cinco) cargos em nível SUP;

III - 34 (trinta e quatro) cargos em nível DAS-4;

IV - 73 (setenta e três) cargos em nível DAS-3;

V - 138 (cento e trinta e oito) cargos em nível DAS-2;

VI - 35 (trinta e cinco) cargos em nível DAS-1;

VII - 37 (trinta e sete) cargos em nível DAC-4.

VIII - 31 (trinta e um) cargos em nível DAC-3;

IX - 30 (trinta) cargos em nível DAC-2;

X - 65 (sessenta e cinco) cargos em nível DAC-1.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DE KARNAK**, em Teresina (PI), 16 de novembro de 2023.

*(assinado digitalmente)*

**RAFAEL TAJRA FONTELES**

Governador do Estado do Piauí



*(assinado digitalmente)*

MARCELO NUNES NOLLETO

Secretário de Governo

*(assinado digitalmente)*

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário da Administração

## **ANEXO I**

### **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEAD-PI**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA JURÍDICA E DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA**

Art. 1º À Secretaria de Estado de Administração - SEAD-PI, órgão da Administração Direta do Estado do Piauí, diretamente subordinada ao Governador, compete as atribuições dispostas na Lei nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Secretaria de Estado da Administração possui a seguinte estrutura organizacional:

I - unidades de assistência direta e imediata ao(à) Secretário(a) da Administração:

a) Gabinete do(a) Secretário(a):



a.1) Assessoria de Comunicação Social;

a.2) Núcleo Setorial de Controle Interno;

a.3) Ouvidoria Setorial;

a.4) Secretaria Executiva.

II - unidades de direção e execução programática:

a) Superintendência de Gestão Administrativa:

a.1) Diretoria de Gestão Estratégica:

a.1.1) Gerência de Monitoramento de Projetos Institucionais;

a.1.1.1) Coordenação do Sistema Eletrônico de Informações;

a.1.2) Gerência de Atendimento ao Cidadão;

a.1.2.1) Coordenação Geral dos Espaços e Salas da Cidadania;

a.2) Diretoria de Planejamento e Finanças:

a.2.1) Gerência de Planejamento e Orçamento;

a.2.2) Gerência de Execução Orçamentária;

a.2.2.1) Coordenação de Contabilidade;

a.2.2.2) Coordenação de Controle de Diárias e Passagens;

a.3) Diretoria de Obras e Serviços de Engenharia e Arquitetura:

a.3.1) Gerência Técnica de Projetos;

a.3.1.1) Coordenação de Projetos;

a.3.1.2) Coordenação de Planejamento e Orçamento de Obras e Serviços de Engenharia;

a.3.1.3) Coordenação de Supervisão e Fiscalização de Obras;

a.4) Diretoria de Logística e Abastecimento:

a.4.1) Gerência do Centro Administrativo;

a.4.1.1) Coordenação de Manutenção, Conservação e Limpeza;



- a.4.1.2) Coordenação de Frota;
- a.4.2) Gerência de Controle de Gastos Comuns;
  - a.4.2.1) Coordenação de Abastecimento e Manutenção de Frota;
  - a.4.2.2) Coordenação de Telefonia;
- a.4.3) Gerência de Acompanhamento e Execução de Contratos;
  - a.4.3.1) Coordenação de Apoio Técnico;
- a.4.4) Gerência de Controle de Bens Móveis;
  - a.4.4.1) Coordenação de Monitoramento Mobiliário;
  - a.4.4.2) Coordenação de Colônia de Férias;
  - a.4.4.3) Coordenação de Almojarifado;
  - a.4.4.4) Coordenação de Bens Inservíveis;
- a.5) Diretoria de Inovação em Serviços Públicos:
  - a.5.1) Gerência de Inovação na Gestão dos Serviços Públicos;
- b) Superintendência de Gestão de Pessoas:
  - b.1) Diretoria de Atenção ao Servidor Público do Estado do Piauí - Centro Integrado de Atenção ao Servidor Público do Estado do Piauí (CIASPI):
    - b.1.1) Gerência de Assistência e Avaliação Especializada;
      - b.1.1.1) Coordenação Médica Pericial;
      - b.1.1.2) Coordenação de Acolhimento e Instruções Periciais;
      - b.1.1.3) Coordenação de Readaptação Funcional e Acompanhamento de Saúde;
      - b.1.1.4) Coordenação de Saúde Ocupacional;
    - b.1.2) Gerência de Gestão de Cuidados e Atenção à Saúde do Servidor;
      - b.1.2.1) Coordenação de Promoção à Saúde;
      - b.1.2.2) Coordenação de Saúde Mental;
  - b.2) Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas;



- b.2.1) Gerência de Gestão de Pessoas;
  - b.2.1.1) Coordenação do Ponto Eletrônico;
  - b.2.1.2) Coordenação de Direitos e Benefícios;
  - b.2.1.3) Coordenação de Cadastros e Ocorrências Funcionais;
- b.2.2) Gerência de Proventos e Desenvolvimento de Pessoas;
  - b.2.2.1) Coordenação de Recrutamento de Pessoas;
  - b.2.2.2) Coordenação de Gestão de Dados e Conformidades do eSocial;
  - b.2.2.3) Coordenação de Acúmulo de Cargos;
- b.3) Diretoria de Pagamento de Pessoal:
  - b.3.1) Gerência de Estruturação da Folha de Pagamento;
    - b.3.1.1) Coordenação dos Serviços de Consignações, Contribuições Sindicais e Associações;
    - b.3.1.2) Coordenação de Integração de Sistemas e Digitação de Folha de Pagamento;
  - b.3.2) Gerência de Integração Contábil, Fiscal, Tributária e Proventos;
    - b.3.2.1) Coordenação de Revisão da Folha de Pagamento;
- c) Superintendência de Licitações e Contratos:
  - c.1) Diretoria de Licitações;
  - c.2) Diretoria de Planejamento de Compras Públicas;
    - c.2.1) Gerência de Pesquisa de Preços de Compras Públicas;
  - c.3) Diretoria de Contratos;
- d) Superintendência de Parcerias e Concessões:
  - d.1) Diretoria de Monitoramento e Gestão de Contratos;
  - d.2) Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas;
- e) Superintendência de Patrimônio Imobiliário:
  - e.1) Diretoria de Gestão do Patrimônio;



- e.1.1) Gerência de Controle de Bens Imóveis;
- e.1.2) Gerência de Inventário de Bens Imóveis;
- e.2) Diretoria de Regularização Imobiliária:
  - e.2.1) Gerência de Regularização Fundiária e Cadastramento;
  - e.2.2) Gerência de Operações Técnicas;
  - e.2.3) Gerência de Vistoria de Imóveis;
- e.3) Núcleo de Informações Geoespaciais;
- f) Núcleo Estratégico de Tecnologia e Governo Digital:
  - f.1) Gerência de Infraestrutura Tecnológica;
    - f.1.1) Coordenação de Suporte Técnico;
    - f.1.2) Coordenação de Infraestrutura;
  - f.2) Gerência de Engenharia de Software;
    - f.2.1) Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas;
  - f.3) Gerência de Interoperabilidade de Soluções;
    - f.3.1) Coordenação de Suporte ao Ponto Eletrônico;
    - f.3.2) Coordenação de Ciência de Dados;
- g) Escola de Governo:
  - g.1) Diretoria da Escola de Gestores:
    - g.1.1) Gerência de Aperfeiçoamento da Alta Gestão;
    - g.1.2) Gerência de Educação Executiva;
    - g.1.3) Gerência de Educação à Distância;
  - g.2) Diretoria de Formação Profissional dos Servidores do Estado do Piauí “Antonino Freire”:
    - g.2.1) Gerência Administrativa e de Planejamento;
    - g.2.2) Gerência Pedagógica e de Projetos;



g.2.3) Gerência de Monitoramento e Avaliação.

III - Entidades vinculadas:

- a) Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI;
- b) Fundação Piauí Previdência - PIAUÍPREV; e
- c) Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado - IASPI.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTERNAS

#### Seção I

#### **Das Unidades De Assistência Direta e Imediata ao(à) Secretário(a) de Estado**

Art. 3º Ao Gabinete, unidade de assistência direta e imediata ao(à) Secretário(a) da Administração, compete:

I - prestar assistência ao(à) Secretário(a) de Estado da Administração em assuntos de natureza administrativa, técnica, de planejamento, de informação, de inovação e de modernização da gestão;

II - programar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de representação política, administrativa e social do(a) Secretário(a), bem como tomar responsabilidade por sua agenda, cerimonial e expediente;

III - coordenar e supervisionar, junto às Unidades Internas, em seus respectivos escopos de atuação, a execução das atividades necessárias à promoção de eventos institucionais e atividades culturais, esportivas e artísticas da Secretaria;

IV - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria da Administração;

V - encaminhar e acompanhar, junto aos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como aos demais órgãos e entidades governamentais, os documentos relacionados às áreas de atuação da Secretaria da Administração;

VI - promover a articulação com os titulares das unidades da Secretaria sobre assuntos submetidos à consideração do(a) Secretário(a) de Estado;



VII - promover a publicação dos atos oficiais da Secretaria e supervisionar a gestão das publicações de seu interesse promovidas por órgãos externos;

VIII - recepcionar e atender as autoridades públicas e privadas; e

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 4º À Assessoria de Comunicação Social, setor diretamente vinculado ao Gabinete do Secretário da Administração, compete:

I - planejar, executar, orientar, avaliar e monitorar as ações de comunicação social da Secretaria, em consonância com as diretrizes definidas pela Coordenadoria de Comunicação - CCOM do Poder Executivo Estadual; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 5º Compete ao Núcleo Setorial de Controle Interno, setor diretamente vinculado ao Gabinete do Secretário da Administração, conduzir o processo de controle interno no âmbito da Secretaria da Administração, nos termos do Decreto nº 17.526, de 04 de dezembro de 2017.

Parágrafo único. O Núcleo Setorial de Controle Interno será tecnicamente subordinado à Controladoria-Geral do Estado, nos termos do Decreto Estadual nº 17.526, de 04 de dezembro de 2017.

Art. 6º Compete à Ouvidoria Setorial, setor diretamente vinculado ao Gabinete do Secretário da Administração, promover a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, na forma da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 7º Compete à Secretaria Executiva, setor diretamente vinculado ao Gabinete do Secretário da Administração:

I - assessorar e assistir o Secretário(a) de Estado no desempenho de suas competências e atribuições; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.



## Seção II

### Das Unidades de Direção e Execução Programática

#### Subseção I

##### Da Superintendência de Gestão Administrativa

Art. 8º À Superintendência de Gestão Administrativa, unidade diretamente vinculada à Secretaria da Administração do Piauí, compete a coordenação, a execução e o controle de atividades administrativas relativas a materiais, patrimônio móvel e serviços auxiliares, conforme redação dada pelo art. 17, da Lei nº 7.884, de 8 de dezembro de 2022.

Art. 9º À Diretoria de Gestão Estratégica, setor diretamente vinculado à Superintendência de Gestão Administrativa, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a execução das atividades estratégicas da Secretaria da Administração;

II - traçar diretrizes para a criação de projetos de desenvolvimento institucional, planos de ação, indicadores e melhorias dos serviços ofertados pela Secretaria da Administração;

III - monitorar o cumprimento das metas setoriais e de governo; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 10. À Gerência de Monitoramento de Projetos Institucionais, setor diretamente vinculado à Diretoria de Gestão Estratégica, compete:

I - gerenciar e acompanhar a execução dos projetos institucionais da Secretaria da Administração, observando o cumprimento e a evolução dos respectivos planos de ação e indicadores; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.



Art. 11. À Coordenação do Sistema Eletrônico de Informações, setor diretamente vinculado à Gerência de Monitoramento de Projetos Institucionais, compete:

I - executar as políticas de gestão voltadas à operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações;

II - orientar e assistir, no que couber, os órgãos, entidades e usuários do Sistema Eletrônico de Informações; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 12. À Gerência de Atendimento ao Cidadão, setor diretamente vinculado à Diretoria de Gestão Estratégica, compete, com fundamento na Lei n. 6.217, de junho de 2012, e no Decreto 14.755, de 27 de fevereiro de 2012:

I - gerenciar e supervisionar as ações dos programas Espaços da Cidadania e Salas da Cidadania nos termos previsto em Lei; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 13. À Coordenação Geral dos Espaços e Salas da Cidadania, setor diretamente vinculado à Gerência de Atendimento ao Cidadão, compete:

I - orientar os usuários dos Espaços e Salas da Cidadania e realizar o controle de pessoal e suprimento de suas respectivas unidades;

II - reportar-se à Gerência dos Espaços e Salas da Cidadania quando houver necessidade de serviços de manutenção e reposição de suprimentos; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 14. À Diretoria de Planejamento e Finanças, setor diretamente vinculado à Superintendência de Gestão Administrativa, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a execução das atividades relativas ao orçamento, finanças e contabilidade no âmbito da Secretaria da Administração;

II - monitorar o cumprimento das obrigações relativas à sua área de atuação junto aos órgãos de



controle; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 15. À Gerência de Planejamento e Orçamento, setor diretamente vinculado à Diretoria de Planejamento e Finanças, compete:

I - gerenciar e acompanhar a gestão e o planejamento orçamentários da Secretaria da Administração e dos fundos nos quais esta atua como órgão gestor;

II - controlar as dotações orçamentárias e extraorçamentárias da Secretaria da Administração, e solicitar créditos adicionais ao órgão central de Planejamento e Orçamento, após autorização da autoridade competente; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 16. À Gerência de Execução Orçamentária, setor diretamente vinculado à Diretoria de Planejamento e Finanças, compete:

I - realizar a execução orçamentária, financeira patrimonial e de controle no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí - SIAFE;

II - gerenciar os suprimentos de fundos concedidos e analisar as respectivas prestações de contas; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 17. À Coordenação de Contabilidade, setor diretamente vinculado à Gerência de Execução Orçamentária, compete:

I - registrar a conformidade contábil e acompanhar a escrituração contábil dos atos e fatos da entidade;

II - elaborar balancetes e conferir a liquidação das obrigações tributárias;

III - acompanhar e auxiliar na prestação de contas mensal e anual da instituição junto ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

IV - efetuar o registro de empenhos a serem inscritos em restos a pagar;



V - auxiliar na conferência e execução da folha de pagamento; e

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 18. À Coordenação de Controle de Diárias e Passagens, setor diretamente vinculado à Gerência de Execução Orçamentária, compete:

I - realizar o registro e validação de diárias e passagens concedidas pela autoridade competente;

II - analisar as prestações de contas dos beneficiários de diárias e passagens; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 19. À Diretoria de Obras e Serviços de Engenharia e Arquitetura, setor diretamente vinculado à Superintendência de Gestão Administrativa, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a execução dos projetos de engenharia e arquitetura da Secretaria da Administração;

II - realizar levantamentos e análises das demandas estruturais de órgãos e entidades do Estado, conforme demanda e autorização da autoridade competente; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 20. À Gerência Técnica de Projetos, setor diretamente vinculado à Diretoria de Obras e Serviços de Engenharia e Arquitetura, compete:

I - acompanhar a criação e execução de projetos setoriais e multissetoriais de construção, reforma e manutenção de infraestrutura; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 21. À Coordenação de Projetos, setor diretamente vinculado à Gerência Técnica de Projetos, compete:



I - elaborar projetos de engenharia e arquitetura e do Laudo de Inspeção Técnica de Edificações - LITE; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 22. À Coordenação de Planejamento e Orçamento de Obras e Serviços de Engenharia, setor diretamente vinculado à Gerência Técnica de Projetos, compete:

I - elaborar planilhas orçamentárias e cronogramas físico-financeiros;

II - fazer o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 23. À Coordenação de Supervisão e Fiscalização de Obras, setor diretamente vinculado à Gerência Técnica de Projetos, compete:

I - vistoriar, periciar e fiscalizar obras e serviços de engenharia; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 24. À Diretoria de Logística e Abastecimento, setor diretamente vinculado à Superintendência de Gestão Administrativa, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a execução das atividades relativas ao gerenciamento de bens móveis, serviços auxiliares, inclusive os prestados por terceiros, e execução e acompanhamento de contratos de fornecimento e serviços;

II - estabelecer diretrizes e monitorar o gerenciamento do Centro Administrativo; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 25. À Gerência do Centro Administrativo, setor diretamente vinculado à Diretoria de Logística e Abastecimento, compete:



I - gerenciar a execução dos serviços de apoio operacional, vigilância, manutenção e conservação dos prédios do Centro Administrativo;

II - gerenciar e fiscalizar o acesso do público às dependências do Centro Administrativo; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 26. À Coordenação de Manutenção, Conservação e Limpeza, setor diretamente vinculado à Gerência do Centro Administrativo, compete:

I - coordenar e executar os serviços de manutenção, conservação e limpeza nas dependências da Secretaria da Administração;

II - prestar apoio, quando necessário, aos demais órgãos e entidades que ocupam a área do Centro Administrativo; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 27. À Coordenação de Frota, setor diretamente vinculado à Gerência do Centro Administrativo compete:

I - realizar as atividades de controle de uso, abastecimento, manutenção e circulação dos veículos, bem como manter registros e documentos atualizados da frota da Secretaria da Administração;

II - prestar apoio, quando necessário, aos demais órgãos e entidades do Estado em assuntos relativos à sua área de atuação; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 28. À Gerência de Controle de Gastos Comuns, setor diretamente vinculado à Diretoria de Logística e Abastecimento, compete:

I - monitorar e avaliar os gastos da Secretaria da Administração e, quando necessário, os gastos comuns a todos os órgãos e entidades do Governo do Estado; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.



Art. 29. À Coordenação de Abastecimento e Manutenção de Frota, setor diretamente vinculado à Gerência de Controle de Gastos Comuns, compete:

I - inspecionar os registros individualizados do consumo de combustível e manutenção de veículos que compõem a frota do Estado;

II - controlar por meio de sistema gerencial os saldos disponibilizados, bem como realizar as liberações necessárias, para a execução dos serviços de abastecimento e manutenção da frota; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 30. À Coordenação de Telefonia, setor diretamente vinculado à Gerência de Controle de Gastos Comuns compete:

I - realizar o controle das linhas telefônicas móveis e fixas da Secretaria da Administração e, quando for o caso, dos órgãos e entidades do Governo do Estado;

II - prestar apoio, quando necessário, aos demais órgãos e entidades do Estado em assuntos relativos à sua área de atuação; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 31. À Gerência de Acompanhamento e Execução de Contratos, setor diretamente vinculado à Diretoria de Logística e Abastecimento, compete:

I - gerir e orientar as atividades de fiscalização, gestão e execução de contratos relativamente ao cumprimento dos termos e condições de contratação;

II - acompanhar os processos de sanções administrativas por descumprimento de cláusulas contratuais;

III - acompanhar os fluxos de pagamento, prorrogação de vigência, reajustes e repactuações de contratos administrativos da Secretaria da Administração; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.



Art. 32. À Coordenação de Apoio Técnico, setor diretamente vinculado à Gerência de Acompanhamento e Execução de Contratos, compete:

I - atuar nas atividades de acompanhamento da execução dos contratos em conjunto com os gestores e fiscais de contratos;

II - analisar de forma conjunta com gestão e fiscalização dos contratos os processos de pagamento das empresas fornecedoras de bens e prestação de serviços; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 33. À Gerência de Controle de Bens Móveis, setor diretamente vinculado à Diretoria de Logística e Abastecimento, compete:

I - organizar, acompanhar e avaliar as atividades de controle do patrimônio móvel do Estado, objetivando a modernização dos instrumentos de controle, a racionalização e a eficiência na utilização, na manutenção e na conservação dos bens móveis estaduais;

II - gerenciar sistema(s) informatizado(s) de controle de bens móveis em articulação com os demais órgãos setoriais;

III - orientar os órgãos setoriais na realização dos inventários de bens móveis; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 34. À Coordenação de Monitoramento Mobiliário, setor diretamente vinculado à Gerência de Controle de Bens Móveis, compete:

I - realizar o registro, o inventário e a análise quantitativa e qualitativa dos bens patrimoniais móveis da Secretaria da Administração e de suas respectivas movimentações;

II - coletar a assinatura de Termo de Responsabilidade dos gestores responsáveis por bens patrimoniais da Secretaria da Administração;

III - propor a redistribuição ou alienação dos bens móveis considerados inservíveis; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.



Art. 35. À Coordenação de Almoarifado, setor diretamente vinculado à Gerência de Controle de Bens Móveis, compete:

I - registrar entradas e saídas e o inventário periódico dos bens de consumo da Secretaria da Administração;

II - realizar o controle e distribuição dos bens de consumo nas unidades administrativas que compõem a Secretaria da Administração; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 36. À Coordenação de Colônia de Férias, setor diretamente vinculado à Gerência de Controle de Bens Móveis, compete:

I - planejar e executar as atividades administrativas, de conservação e manutenção da infraestrutura da Colônia de Férias; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 37. À Coordenação de Bens Inservíveis, setor diretamente vinculado à Gerência de Controle de Bens Móveis, compete:

I - propor critérios de inservibilidade, avaliação, recolhimento e destinação de bens móveis inservíveis ou em desuso pela Administração; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 38. À Diretoria de Inovação em Serviços Públicos, setor diretamente vinculado à Superintendência de Gestão Administrativa, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a execução dos projetos de inovação na prestação dos serviços públicos;

II - compartilhar boas práticas de inovação com outras instituições públicas, visando a promover a disseminação da cultura de inovação e o aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados à sociedade; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela



autoridade superior competente.

Art. 39. À Gerência de Inovação na Gestão dos Serviços Públicos, setor diretamente vinculado à Diretoria de Inovação em Serviços Públicos, compete:

I - acompanhar a implementação da Política Estadual de Inovação no Serviço Público, a partir da Secretaria da Administração;

II - apoiar a formulação e a implementação de políticas de inovação no serviço público; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

## **Subseção II**

### **Da Superintendência de Gestão de Pessoas**

Art. 40. À Superintendência de Gestão de Pessoas, unidade diretamente vinculada à Secretaria da Administração, compete a coordenação, execução e controle da política de gestão de pessoas do Estado do Piauí, conforme redação dada pelo art. 17, da Lei nº 7.884, de 8 de dezembro de 2022.

Art. 41. À Diretoria de Atenção ao Servidor Público do Estado do Piauí, setor diretamente vinculado à Superintendência de Gestão de Pessoas, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a execução das atividades administrativas de atenção, saúde, riscos e segurança do servidor público estadual; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 42. À Gerência de Assistência e Avaliação Especializada, setor diretamente vinculado à Diretoria de Atenção ao Servidor Público do Estado do Piauí, compete:

I - gerenciar e supervisionar, no âmbito da gestão de saúde e segurança dos servidores públicos estaduais, as atividades de acolhimento, perícias médicas, reabilitação e readaptação funcional; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela



autoridade superior competente.

Art. 43. À Coordenação Médica Pericial, setor diretamente vinculado à Gerência de Assistência e Avaliação Especializada, compete:

I - coordenar a equipe administrativa e médica do setor de perícia e orientar atos relacionados à saúde do servidor público do Estado do Piauí, promovendo estratégias de redução do absenteísmo e adequação das condições de saúde do servidor;

II - emitir pareceres, laudos e relatórios e realizar perícias médicas e prestar apoio técnico e administrativo aos polos de perícia médica do Estado do Piauí coordenando a capacitação e atualização profissional das equipes periciais;

III - coordenar e supervisionar as atuações de juntas médicas, e outras atividades inerentes, quando necessário, e em conformidade com a legislação vigente; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 44. À Coordenação de Acolhimento e Instruções Periciais, setor diretamente vinculado à Gerência de Assistência e Avaliação Especializada, compete:

I - coordenar, acolher, acompanhar e orientar o servidor e supervisionar os ritos administrativos competentes;

II - providenciar, junto à chefia imediata, ações e medidas sobre os indicadores de afastamento por meio do portal da perícia médica;

III - coordenar o sistema de agendamento e prontuários eletrônicos e conduzir e acompanhar a implantação dos dados dos benefícios concedidos junto aos órgãos;

IV - responder demandas administrativas, judiciais e extrajudiciais referentes aos benefícios concedidos ou negados, devidamente submetidos à perícia médica oficial; e

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 45. À Coordenação de Readaptação Funcional e Acompanhamento de Saúde, setor diretamente vinculado à Gerência de Assistência e Avaliação Especializada, compete:

I - coordenar, propor, integrar, acompanhar e instruir a reabilitação e a readaptação funcional do



servidor com capacidade afetada, quando devidamente reconhecido pela perícia médica oficial; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 46. À Coordenação de Saúde Ocupacional, setor diretamente vinculado à Gerência de Assistência e Avaliação Especializada, compete:

I - coordenar a gestão de segurança e saúde ocupacional (SESMT, SST e eSocial) e a implementação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos, visando reduzir as perdas decorrentes de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

II - coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho dos órgãos; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 47. À Gerência de Gestão de Cuidados e Atenção à Saúde do Servidor, setor diretamente vinculado à Diretoria de Atenção ao Servidor Público do Estado do Piauí, compete:

I - gerenciar e supervisionar as atividades de promoção à saúde dos servidores públicos estaduais; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 48. À Coordenação de Promoção à Saúde, setor diretamente vinculado à Gerência de Gestão de Cuidados e Atenção à Saúde do Servidor, compete:

I - executar e acompanhar programas e atividades voltadas à promoção da saúde do servidor;

II - mapear a necessidade de melhorias laborais na Administração Pública Estadual e comunicar à direção geral as situações que possibilitem ações interdisciplinares com vistas a realização de programas e atividades juntos aos servidores;

III - realizar o acompanhamento de equipes multiprofissionais durante atividades e visitas externas;

IV - atender às demandas de saúde ocupacional de acordo com as especificidades de cada Secretaria ou órgão do Estado; e

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela



autoridade superior competente.

Art. 49. À Coordenação de Saúde Mental, setor diretamente vinculado à Gerência de Gestão de Cuidados e Atenção à Saúde do Servidor, compete:

I - coordenar, atender, orientar, fortalecer e fomentar as ações e atividades relacionadas aos cuidados com a saúde mental do servidor público estadual;

II - dar suporte à equipe de Perícia Médica; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 50. À Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, setor diretamente vinculado à Superintendência de Gestão de Pessoas, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a implantação de políticas, diretrizes e instrumentos normativos voltados à organização, desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização de recursos humanos no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - supervisionar as diligências junto aos órgãos de controle interno e externo, bem como os trabalhos realizados por comissões e comitês instituídos na área de gestão de pessoas;

III - promover a integração em gestão de pessoas com os demais órgãos da administração pública;

IV - acompanhar e subsidiar a atualização do quadro técnico administrativo de pessoal efetivo da Secretaria e dos demais órgãos do Estado; e

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 51. À Gerência de Gestão de Pessoas, setor diretamente vinculado à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - gerenciar e supervisionar as atividades de controle de ponto eletrônico, cadastros e acompanhamento de ocorrências funcionais e análise e validação de direitos e benefícios dos servidores públicos estaduais; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.



Art. 52. À Coordenação do Ponto Eletrônico, setor diretamente vinculado à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - supervisionar e controlar o Sistema de Controle do Ponto Eletrônico Biométrico, para fins de registro diário e controle da frequência com efeitos financeiros no âmbito da Secretaria e da Administração Pública Estadual;

II - coordenar, monitorar e orientar os servidores responsáveis pela alimentação do Sistema de Controle de Ponto Eletrônico Biométrico;

III - coordenar a disponibilização, ao servidor, do acompanhamento de sua frequência; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 53. À Coordenação de Direitos e Benefícios, setor diretamente vinculado à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - executar a análise sobre direitos e benefícios dos servidores, carreiras e remuneração, avaliação de desempenho, benefícios funcionais e relações de trabalho da administração pública;

II - emitir certidões de vínculo funcional, certidões e mapas de tempo de serviço, atestados, declarações e demais expedientes funcionais;

III - proceder à averbação de tempo de serviço/contribuição do servidor, quando preenchidos os requisitos legais;

IV - acompanhar os serviços de comissões de sindicâncias instauradas para apurar ilícitos funcionais;

V - emitir informações e subsídios em processos que tratem de concessão de benefícios que decorram da contagem de tempo de serviço, abono de permanência, aposentadorias e pensões por morte;

VI - supervisionar e acompanhar a regularidade dos pagamentos e concessões de direitos e vantagens; e

VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 54. À Coordenação de Cadastros e Ocorrências Funcionais, setor diretamente vinculado à



Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - registrar os provimentos, movimentações, vacâncias e demais vantagens previstas em Lei no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;

II - realizar o cadastro e atualização funcional de servidores da Secretaria e demais órgãos do Estado e manter atualizados seus registros funcionais e financeiros;

III - realizar a publicação de atos inerentes aos provimentos de vacância e semelhantes; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 55. À Gerência de Provimentos e Desenvolvimento de Pessoas, setor diretamente vinculado à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - gerenciar e supervisionar as atividades de aperfeiçoamento, seleção e recrutamento dos servidores públicos estaduais, assim como a prevenção ao acúmulo indevido de cargos;

II - gerenciar e executar a gestão de dados e conformidades do eSocial; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 56. À Coordenação de Recrutamento de Pessoas, setor diretamente vinculado à Gerência de Provimentos e Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - analisar e emitir parecer referente às propostas de realização de concursos, certames, seleções públicas da Secretaria e de outros órgãos do Estado

II - propor e apresentar planos e projetos à Escola de Governo com o intuito de promover treinamentos e aperfeiçoamento dos servidores do Estado;

III - analisar e emitir parecer referente às propostas de realização de concursos, certames, seleções públicas da Secretaria e de outros órgãos do Estado;

IV - executar medidas administrativas relativas à atualização, avaliação e implantação dos planos de cargos e carreiras dos servidores da Secretaria da Administração, após análise técnica e autorização da autoridade competente; e

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.



Art. 57. À Coordenação de Gestão de Dados e Conformidades do eSocial, setor diretamente vinculado à Gerência de Provisões e Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - executar o encaminhamento das informações e dados relativos às obrigações trabalhistas dos agentes públicos vinculados à Secretaria da Administração relativas ao eSocial;

II - integrar as ações relativas ao eSocial ao calendário da folha de pagamento mensal;

III - controlar o acesso à plataforma digital do eSocial e orientar os usuários quanto ao preenchimento e atualização das informações; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 58. À Coordenação de Acúmulo de Cargos, setor diretamente vinculado à Gerência de Provisões e Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - executar de forma permanente atividades de prevenção à acumulação indevida de cargos, empregos ou funções públicas por servidores públicos estaduais;

II - acompanhar os serviços de comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares instaurados para apurar acúmulos de cargos, empregos ou funções públicas;

III - proceder, quando necessário, à remessa dos processos de apuração de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas à Corregedoria Geral do Estado, para a devida análise e providências cabíveis; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 59. À Diretoria de Pagamento de Pessoal, setor diretamente vinculado à Superintendência de Gestão de Pessoas, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a execução das atividades inerentes à gestão de pagamentos dos servidores ativos e aposentados, dos beneficiários de pensão, dos estagiários e demais agentes públicos vinculados à Administração Pública Estadual;

II - traçar diretrizes para a elaboração e/ou alteração das folhas de pagamentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela



autoridade superior competente.

Art. 60. À Gerência de Estruturação da Folha de Pagamento, setor diretamente vinculado à Diretoria de Pagamento de Pessoal, compete:

- I - gerenciar e supervisionar os serviços de consignações, contribuições sindicais e associações;
- II - gerenciar e executar a gestão de dados e integração de sistemas e digitação de folha de pagamento; e
- III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 61. À Coordenação dos Serviços de Consignações, Contribuições Sindicais e Associações, setor vinculado à Gerência de Estruturação de Folha de Pagamento, compete:

- I - coordenar os serviços institucionais e atividades administrativas inerentes a consignações, contribuições sindicais e associações;
- II - analisar as demandas e ritos administrativos relacionadas aos descontos proporcionais e a conformidade financeira junto aos contracheques; e
- III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 62. À Coordenação de Integração de Sistemas e Digitação de Folha de Pagamento, setor vinculado à Gerência de Estruturação de Folha de Pagamento, compete;

- I - executar as atividades de cálculo, estruturação e conferência de folha de pagamento dos servidores, aposentados e pensionistas e demais agentes públicos do Estado, submetendo seus procedimentos à legislação vigente;
- II - realizar o processo de integração e parametrização de sistemas de folha e ajustar as conformidades necessárias;
- III - executar a implantação dos reajustes, planos de cargos e carreira e Abono de Permanência; e
- IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.



Art. 63. À Gerência de Integração Contábil, Fiscal, Tributária e Proventos, setor diretamente vinculado à Diretoria de Pagamento de Pessoal, compete:

I - gerenciar e supervisionar a revisão da folha de pagamento; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 64. À Coordenação de Revisão da Folha de Pagamento, setor vinculado à Gerência de Integração Contábil, Fiscal, Tributária e Proventos, compete;

I - coordenar a análise de evolução da folha de pagamento e do quadro de lotação dos órgãos da Administração Pública Estadual, procedendo à conferência dos limites legais sobre gastos com pessoal e, quando necessário, à correção das inconsistências em auditoria permanente das atividades de pessoal;

II - acompanhar e avaliar as despesas com pessoal através de relatórios gerenciais, objetivando subsidiar decisões de Governo na área de gestão de pessoas;

III - coordenar as atividades de cálculos de pagamentos dos servidores do Estado e executar a revisão de folha de pagamento mensalmente, previamente à sua conclusão; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

### **Subseção III**

#### **Da Superintendência de Licitações e Contratos**

Art. 65. À Superintendência de Licitações e Contratos, unidade diretamente vinculada à Secretaria da Administração, compete coordenar, executar e controlar os procedimentos licitatórios e contratações públicas no âmbito da Administração Pública Estadual, conforme redação dada pelo art. 17, da Lei nº 7.884, de 8 de dezembro de 2022.

Art. 66. À Diretoria de Licitações, setor diretamente vinculado à Superintendência de Licitações e Contratos, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a execução dos procedimentos licitatórios e procedimentos auxiliares atribuídos à Superintendência de Licitações e Contratos;



II - implementar e manter mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas, no âmbito de sua competência, em observância ao disposto no art. 16 do Decreto estadual nº 21.872, de 07 de março de 2023;

III - controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos agentes de contratação lotados na Diretoria de Licitação ou, conforme o caso, pela comissão de contratação, pregoeiros, leiloeiros, na condução da licitação e de procedimentos auxiliares, observando as atribuições definidas no art. 56 do Decreto Estadual nº 21.872, de 07 de março de 2023; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 67. À Diretoria de Planejamento de Compras Públicas, setor diretamente vinculado à Superintendência de Licitações e Contratos, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a execução da contratação pública, atuando na fase preparatória dos procedimentos licitatórios, bem como enquanto agente de controle quanto à observância da legislação regente;

II - estudar as soluções existentes no mercado e apontar justificadamente, entre aquelas existentes, a mais vantajosa à escolha, e a respectiva justificativa;

III - dar cumprimento às etapas do Planejamento da Contratação; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 68. À Gerência de Pesquisa de Preços de Compras Públicas, setor diretamente vinculado à Diretoria de Planejamento de Compras Públicas, compete:

I - realizar pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Secretaria da Administração, bem como nos processos de prorrogações contratuais e de adesão de atas aos órgãos não participantes;

II - gerenciar e executar estudos das práticas de mercado que gerem maior vantagem à Administração nos processos de aquisição de bens e contratações de serviços em geral;

III - gerenciar e executar os procedimentos de contratação direta, seja por dispensa ou inexigibilidade de licitação; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.



Art. 69. À Diretoria de Contratos, setor diretamente vinculado à Superintendência de Licitações e Contratos, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a gestão dos contratos, seus aditivos, apostilamentos, suspensões e demais institutos jurídicos celebrados pela Secretaria da Administração;

II - gerir e controlar as atas gerenciadas e incorporadas pela Secretaria da Administração, elaborando, inclusive, as autorizações para adesão, adesão carona e liberação solicitadas pelos demais órgãos;

III - gerir e manter atualizados o Sistema de Controle de Contratos e o Sistema de Controle de Atas de Registro de Preço;

IV - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-PI) relativamente aos contratos e às atas; e

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

#### **Subseção IV**

#### **Da Superintendência de Parcerias e Concessões - SUPARC**

Art. 70. À Superintendência de Parcerias e Concessões - SUPARC, unidade diretamente vinculada à Secretaria da Administração do Piauí, compete a estruturação, acompanhamento e gestão de projetos de Parcerias Público-Privadas - PPPs, Concessões, Permissões e outros tipos de parcerias, entre o Governo do Estado do Piauí e a iniciativa privada, conforme redação dada pelo art. 17, da Lei nº 7.884, de 8 de dezembro de 2022.

Art. 71 À Diretoria de Monitoramento e Gestão de Contratos, setor diretamente vinculado à Superintendência de Parcerias e Concessões, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a execução das atividades relativas à gestão e ao acompanhamento dos contratos de concessão, PPPs, permissões e outras modalidades contratuais celebradas no âmbito do Estado;

II - orientar órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e propor atos normativos, ações e materiais instrutivos quanto à promoção de melhores práticas em concessões e PPP; e



III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 72. À Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas, setor diretamente vinculado à Superintendência de Parcerias e Concessões, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a estruturação e a implantação de projetos de infraestrutura no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - prospectar e executar diretamente ou prestar assessoramento aos órgãos e entidades na estruturação de projetos a serem desenvolvidos em parceria com a iniciativa privada;

III - prospectar e conduzir diretamente ou assessorar os órgãos e entidades na realização de PMI e outros instrumentos relativos à estruturação de parcerias e à participação do setor privado na formação dos projetos; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

### **Subseção V**

#### **Da Superintendência de Patrimônio Imobiliário**

Art. 73. À Superintendência de Patrimônio Imobiliário, unidade diretamente vinculada à Secretaria da Administração do Piauí, compete a coordenação, execução e controle de atividades administrativas relativas ao patrimônio imobiliário do Estado do Piauí, conforme redação dada pelo art. 17, da Lei nº 7.884, de 8 de dezembro de 2022.

Art. 74. À Diretoria de Gestão do Patrimônio, setor diretamente vinculado à Superintendência de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a execução das ações de gestão do patrimônio imobiliário do Estado do Piauí; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Art. 75. À Gerência de Controle de Bens Imóveis, setor diretamente vinculado à Diretoria de Gestão do Patrimônio, compete:

I - instaurar procedimentos de gestão do patrimônio imobiliário de propriedade do Estado do Piauí, ressalvadas as terras devolutas;

II - apreciar os pedidos de afetação e desafetação relacionados a imóveis públicos estaduais;

III - formalizar a afetação de imóveis estaduais, em caso de irregularidade;

IV - propor e executar procedimentos de controle e preservação do patrimônio imobiliário histórico de propriedade do Estado do Piauí; e

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 76. À Gerência de Inventário de Bens Imóveis, setor diretamente vinculado à Diretoria de Gestão do Patrimônio, compete:

I - instaurar os procedimentos de inventário do patrimônio imóvel pertencente ao Estado do Piauí dos imóveis, observando as normas legais pertinentes sobre a matéria, em especial as características do imóvel e os valores praticados no mercado imobiliário local;

II - definir metodologias de avaliação, nível de rigor, padrões de apresentação, fontes de consulta e forma de vistorias de imóveis;

III - analisar e atestar laudos de avaliação de imóveis quando apresentados por terceiros, visando garantir o padrão de qualidade definido e atingir o equilíbrio nos valores das avaliações;

IV - promover a coleta de dados estatísticos e informações, e elaboração de estudos e pesquisas, visando subsidiar o planejamento dos trabalhos da Diretoria de Gestão de Patrimônio;

V - elaborar laudos técnicos de avaliação dos imóveis estaduais, mediante procedimentos estabelecidos em Lei;

VI - confeccionar e encaminhar o Relatório Final à Secretaria da Administração dentro do prazo estabelecido; e

VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 77. À Diretoria de Regularização Imobiliária, setor diretamente vinculado à Superintendência de Patrimônio Imobiliário, compete:



I - planejar, dirigir e controlar a execução da política estadual de regularização do patrimônio imobiliário do Estado do Piauí, nos termos da legislação em vigor e demais disposições complementares; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 78. À Gerência de Regularização Fundiária e Cadastramento, setor diretamente vinculado à Diretoria de Regularização Imobiliária, compete:

I - instaurar procedimentos de Regularização Fundiária de imóveis públicos e ocupações urbanas existentes nestes;

II - realizar cadastramento de ocupações individuais ou coletivas existentes em imóveis urbanos estaduais, nos casos especificados em lei;

III - elaborar Projeto de Regularização Fundiária Urbana; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 79. À Gerência de Operações Técnicas, setor diretamente vinculado à Diretoria Regularização Imobiliária, compete:

I - executar ações de identificação, demarcação e registro dos bens imóveis pertencentes ao Estado do Piauí; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 80. À Gerência de Vistoria de Imóveis, setor diretamente vinculado à Diretoria de Regularização Imobiliária, compete:

I - realizar vistorias e avaliação de imóveis na área civil e arquitetônica e de interesse à regularização fundiária;

II - elaborar e preparar peças técnicas de suas atribuições; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Art. 81. Ao Núcleo de Informações Geoespaciais, setor diretamente vinculado à Superintendência de Patrimônio Imobiliário, compete:

- I - gerir e atualizar sistema unificado de banco de dados geográficos dos imóveis do Estado do Piauí;
- II - reconstituir áreas estaduais, através de vetorização de imagem, para localização geográfica; e
- III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **Subseção VI**

#### **Do Núcleo Estratégico de Tecnologia e Governo Digital**

Art. 82. Ao Núcleo Estratégico de Tecnologia e Governo Digital, unidade diretamente vinculada à Secretaria da Administração responsável pela manutenção da infraestrutura tecnológica e de dados, compete o exercício das atribuições elencadas no art. 17, da Lei nº 7.884, de 8 de dezembro de 2022.

Art. 83. À Gerência de Infraestrutura Tecnológica, setor diretamente vinculado ao Núcleo Estratégico de Tecnologia e Governo Digital, compete:

- I - garantir a disponibilidade, desempenho e segurança dos recursos de tecnologia da informação e comunicação utilizados pela Secretaria da Administração; e
- II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 84. À Coordenação de Suporte Técnico, setor diretamente vinculado à Gerência de Infraestrutura Tecnológica, compete:

- I - ofertar suporte técnico aos usuários de *softwares* e sistemas operacionais tecnológicos, mantendo documentação técnica atualizada e disponível para consulta; e
- II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.



Art. 85. À Coordenação de Infraestrutura, setor diretamente vinculado à Gerência de Infraestrutura Tecnológica, compete:

I - ofertar infraestrutura de rede, servidores, armazenamento e demais recursos de tecnologia da informação e comunicação, garantindo sua disponibilidade, desempenho e segurança;

II - executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações e o desenvolvimento de políticas e procedimentos para garantir a continuidade dos serviços e a recuperação de desastres; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 86. À Gerência de Engenharia de Software, setor diretamente vinculado ao Núcleo Estratégico de Tecnologia e Governo Digital, compete:

I - gerenciar o desenvolvimento, manutenção e evolução dos sistemas e aplicações utilizados pela Secretaria da Administração; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 87. À Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas, setor diretamente vinculado à Gerência de Engenharia de Software, compete:

I - dirigir os projetos de desenvolvimento, manutenção, padronização e documentação dos sistemas e aplicações, garantindo que os requisitos sejam atendidos e que os prazos e recursos sejam respeitados; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 88. À Gerência de Interoperabilidade de Soluções, setor diretamente vinculado Núcleo Estratégico de Tecnologia e Governo Digital, compete:

I - garantir a integração e a comunicação entre os diferentes sistemas e serviços utilizados pela Secretaria da Administração e outros órgãos do Estado; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela



autoridade superior competente.

Art. 89. À Coordenação de Suporte ao Ponto Eletrônico, setor diretamente vinculado à Gerência de Interoperabilidade de Soluções, compete:

I - coordenar a prestação de suporte técnico e operacional, manutenção e atualização aos órgãos da Administração Pública Estadual na utilização do sistema de ponto eletrônico; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 90. À Coordenação de Ciência de Dados, setor diretamente vinculado à Gerência de Interoperabilidade de Soluções, compete:

I - coordenar e executar a coleta, análise e interpretação dos dados relacionados à gestão de pessoas, fornecedores, contratos, patrimônio e demais parâmetros relevantes para a Secretaria da Administração;

II - coordenar o desenvolvimento de modelos e algoritmos para auxiliar na tomada de decisões e na otimização dos processos e serviços da Secretaria da Administração; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

## **Subseção VII**

### **Da Escola de Governo**

Art. 91. À Escola de Governo do Piauí, unidade diretamente vinculada à Secretaria da Administração, gerida pelo Conselho da Política Estadual de Qualificação e Desenvolvimento Profissional, cujo presidente é o Secretário da Administração, e assessorada pela Comissão Interinstitucional de Desenvolvimento de Servidores, compete:

I - coordenar a Política Estadual de Qualificação e Desenvolvimento Profissional, atendendo às demandas setoriais de formação dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional e às necessidades governamentais de gestão de pessoas e de desenvolvimento das carreiras públicas;

II - consolidar relatórios de atividades anuais, bem como manter e gerir cadastro de de capacitação



dos servidores estaduais; e

III - proceder à execução das atividades definidas no art. 17, incisos XVII e XVIII, da Lei nº 7.884, de 8 de dezembro de 2022.

Art. 92. À Diretoria da Escola de Gestores, setor diretamente vinculado à Escola de Governo do Piauí, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a execução das atividades à formação e à capacitação de servidores ocupantes de cargos de gestão no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - promover a formação, em nível de pós-graduação, dos agentes públicos do Estado do Piauí;

III - realizar e gerir programas de responsabilidade social e programas de difusão da ciência e da cultura;

IV - promover a integração institucional entre o Governo do Estado e a Sociedade Civil, através da promoção de encontros, seminários e outros eventos; e

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 93. À Gerência de Aperfeiçoamento da Alta Gestão, setor diretamente vinculado à Diretoria da Escola de Gestores, compete:

I - gerir a execução dos programas e projetos da Escola de Governo voltados para agentes públicos ocupantes de cargos em nível estratégico e de liderança; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 94. À Gerência de Educação Executiva, setor diretamente vinculado à Diretoria da Escola de Gestores, compete:

I - gerir a proposição e a execução dos programas e projetos da Escola de Governo voltados para agentes públicos ocupantes de cargos em nível tático e operacional; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.



Art. 95. À Gerência de Educação à Distância, setor diretamente vinculado à Diretoria da Escola de Gestores, compete:

I - gerir a proposição e a execução dos programas e projetos da Escola de Governo em educação à distância; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 96. À Diretoria de Formação Profissional dos Servidores do Estado do Piauí “Antonino Freire”, setor diretamente vinculado à Escola de Governo do Piauí, compete:

I - dirigir e coordenar a execução de iniciativas abrangentes de formação técnico-profissional, capacitação e treinamento de professores da Rede Estadual de Ensino e demais servidores civis do Governo do Estado do Piauí não lotados em funções de gestão e chefia; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 97. À Gerência Administrativa e de Planejamento, setor diretamente vinculado à Diretoria de Formação Profissional dos Servidores do Estado do Piauí “Antonino Freire”, compete:

I - gerir, conforme diretrizes da Diretoria Geral, as atividades administrativas e de planejamento da Diretoria de Formação Profissional dos Servidores do Estado do Piauí “Antonino Freire”, com vistas à concretização da Política de Formação Continuada dos Servidores Públicos Civis Estaduais a partir articulação entre as competências individuais e organizacionais de cada órgão e entidade do Poder Executivo Estadual, visando ao aprimoramento da gestão pública; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

Art. 98. À Gerência Pedagógica e de Projetos, setor diretamente vinculado à Diretoria de Formação Profissional dos Servidores do Estado do Piauí “Antonino Freire”, compete:

I - gerir a execução de projetos formativos de cursos e eventos de formação técnico-profissional, treinamento, capacitação e aperfeiçoamento, dos servidores públicos civis do Estado do Piauí, pela Diretoria de Formação Profissional dos Servidores do Estado do Piauí “Antonino Freire”, ou em parceria com as escolas institucionalizadas dos órgãos públicos e a Escola de Governo do Piauí; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.



Art. 99. À Gerência de Monitoramento e Avaliação, setor diretamente vinculado à Diretoria de Formação Profissional dos Servidores do Estado do Piauí “Antonino Freire”, compete:

I - gerir o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas através de conteúdos pedagógicos e formativos em cursos e eventos de formação técnico-profissional, treinamento, capacitação e aperfeiçoamento, dos servidores públicos civis do Estado do Piauí, pela Diretoria de Formação Profissional dos Servidores do Estado do Piauí “Antonino Freire”, ou em parceria com as escolas institucionalizadas dos órgãos públicos e a Escola de Governo do Piauí; e

II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

## CAPÍTULO IV

### DOS TITULARES COM ATRIBUIÇÕES DE NATUREZA ESPECIAL, DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA OU DE CHEFIA E DOS DEMAIS SERVIDORES

#### Seção I

##### **Das Atribuições do(a) Secretário(a)**

Art. 100. Ao(à) Secretário(a) de Estado da Administração, como auxiliar direto do Governador do Estado, compete exercer as atribuições constitucionais, legais e regulamentares previstas no art. 109 da Constituição do Estado e no art. 7º da Lei nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022.

#### Seção II

##### **Das Atribuições dos Superintendentes**

Art. 101. Aos Superintendentes compete planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades vinculadas às suas Superintendências, encaminhar à autoridade superior propostas de atos normativos e de parcerias com outras instituições, na sua área de competência, e exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.



### **Seção III**

#### **Das Atribuições dos Demais Dirigentes**

Art. 102. Ao(À) Chefe de Gabinete, Diretores e Gerentes compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

### **Seção IV**

#### **Das Atribuições dos Assessores Técnicos e Assistentes de Serviços**

Art. 103. Aos demais titulares de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança, no âmbito dos órgãos de execução de atividade meio ou finalística da Secretaria da Administração, são conferidas as atribuições decorrentes das competências das respectivas Superintendências, Diretorias, Gerências e Coordenadorias previstas neste Regimento Interno, cabendo-lhes, também:

I - assistir e despachar, com as respectivas chefias, assuntos do seu âmbito de atuação;

II - emitir pareceres e proferir despachos em processos submetidos à sua apreciação;

III - elaborar relatórios das atividades das respectivas Superintendências, Diretorias, Gerências e Coordenações; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.

### **Seção V**

#### **Das Atribuições dos Demais Servidores**

Art. 104. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria da Administração, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei para o cargo que ocupam e exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.



## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 105. Os casos omissos serão solucionados pelo(a) Secretário(a) de Estado da Administração, a quem compete decidir acerca das medidas adequadas e necessárias, bem como promover sua efetivação.

Art. 106. O(A) Secretário(a) de Estado da Administração baixará os atos normativos necessários ao cumprimento e à aplicação imediata deste Regimento Interno.

## ANEXO II

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEAD/PI

a) Unidades de Assistência Direta e Imediata ao(à) Secretário(a) da Administração:

#### Cabinete do Secretário da Administração

Assessoria de  
Comunicação  
Social

Núcleo Setorial de  
Controle Interno

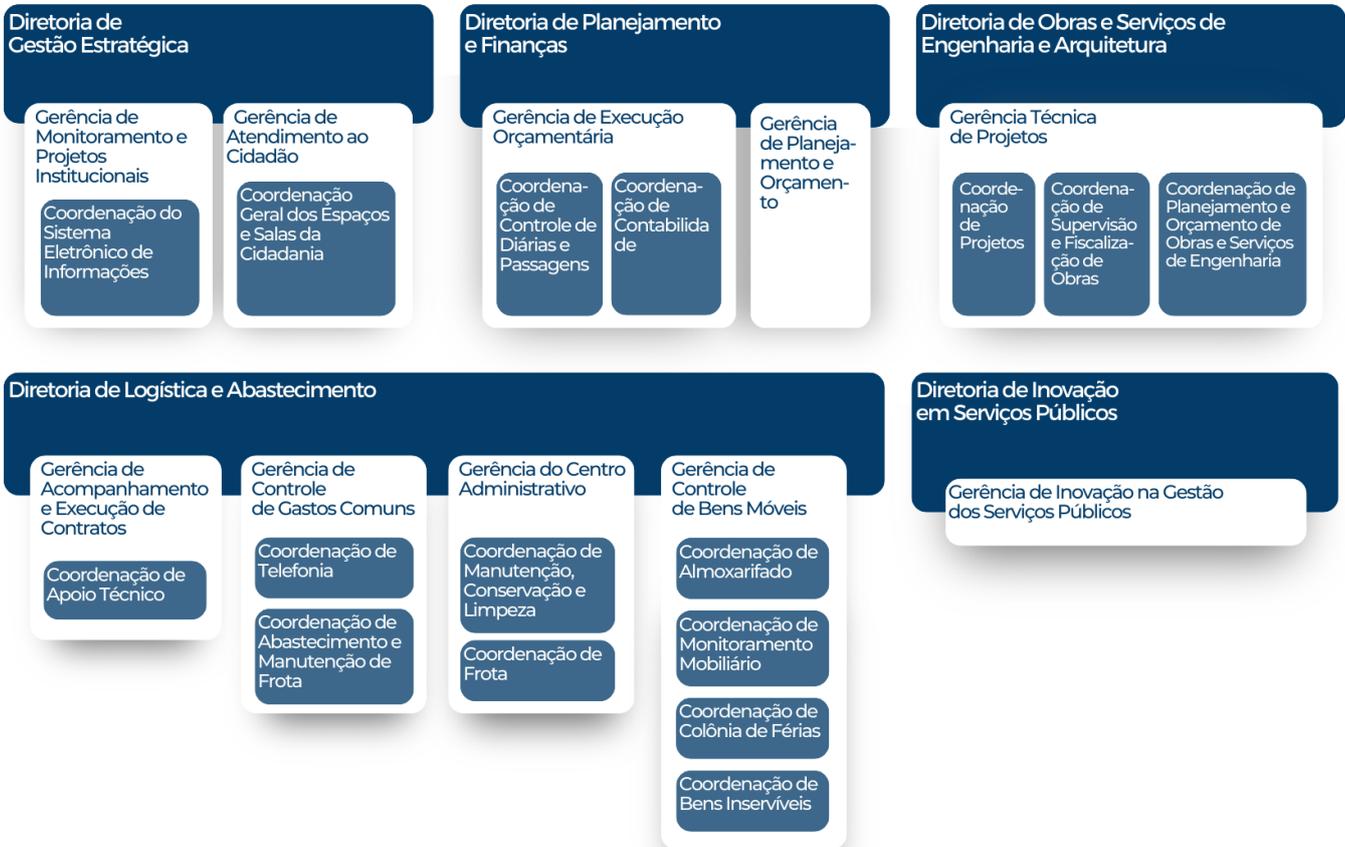
Ouvidoria  
Setorial

Secretaria  
Executiva

b) Unidades de Direção e Execução Programática:



### Superintendência de Gestão Administrativa



### Superintendência de Gestão de Pessoas



### Superintendência de Licitações e Contratos



### Superintendência de Parcerias e Concessões



### Superintendência de Patrimônio Imobiliário



### Escola de Governo



### Núcleo Estratégico de Tecnologia e Governo Digital



## ANEXO III

### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE

