



Diário Oficial

Estado do Piauí

Edição nº 9/2024

TERESINA - PI, 12 de janeiro de 2024

DOE/PI - ANO XCIV - 135º DA REPÚBLICA



GOVERNO DO

PIAUI

AQUI TEM TRABALHO.
AQUI TEM FUTURO.

SUMÁRIO

LEIS	01
DECRETOS	94
NOMEAÇÕES	148
PORTARIAS	154
CONTRATOS	206
AVISOS	208
EXTRATOS	222
ATOS	251
ERRATAS	254
ADITIVOS	259
TERMOS DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO	270
RESOLUÇÕES	272
DECISÕES	273
TERMOS	284
REGULARIDADES	284
EDITAIS	290
LICENÇAS AMBIENTAIS	291

LEIS

LEI Nº 8.292, DE 10 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do estado do Piauí, e revoga a Lei nº 5.712, de 7 de dezembro de 2007 e todas suas alterações posteriores.

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

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização da administração da Assembleia Legislativa do estado do Piauí, que obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS da ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Art. 2º A Estrutura da Assembleia Legislativa do estado do Piauí está definida nesta Lei, da seguinte forma:

I - Mesa Diretora:

- a) Presidência;
- b) 1ª Vice-Presidência;
- c) 2ª Vice-Presidência;
- d) 3ª Vice-Presidência;
- e) 4ª Vice-Presidência;
- f) 1ª Secretaria;
- g) 2ª Secretaria;
- h) 3ª Secretaria;
- i) 4ª Secretaria;
- j) Secretaria-Geral da Mesa Diretora;
- k) Assistência Militar;
- l) Escola do Legislativo;
- m) Controladoria-Geral;
- n) Procuradoria-Geral;
- o) Ouvidoria;
- p) Diretoria-Geral.

II - Comissões Técnicas Permanentes;

III - Gabinetes Parlamentares;

IV - Lideranças:

- a) Liderança de Partidos;
- b) Liderança de Bloco Parlamentar;
- c) Liderança de Governo;



d) Liderança de Oposição.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Seção I

Da Mesa Diretora

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

§1º Caberá aos membros da Mesa a supervisão do sistema de administração-geral da Assembleia, conforme as atribuições que lhes forem conferidas pelo Regimento Interno.

§2º Aos Gabinetes do Presidente, Vice-Presidentes e Secretários compete providenciar o expediente e organizar a agenda de despachos, as audiências e os compromissos dos seus titulares.

Seção II

Do Gabinete da Presidência

Art. 4º Compete ao Gabinete da Presidência:

I - prestar assistência imediata e o assessoramento direto ao Presidente do Poder Legislativo, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas;

II - recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Presidente da Assembleia Legislativa;

III - responsabilidade pelos Atos e Documentos Oficiais de Competência do Presidente e da Mesa Diretora;

IV - agenda e coordenação de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.



Art. 5º O Gabinete da Presidência possui a seguinte estrutura:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Coordenação de Atos Oficiais;
- III - Coordenação de Cerimonial;
- IV - Coordenação de Agenda;
- V - Assessoria da Presidência.

Art. 6º Compete à Chefia de Gabinete:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente;
- II - dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área, com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder;
- III - assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa;
- IV - colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa;
- V - atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;
- VI - transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.

Art. 7º Compete à Coordenação de Atos Oficiais:

- I - minutar, expedir e arquivar os Atos e Documentos Oficiais de competência do Presidente e da Mesa Diretora;
- II - realizar a gestão das publicações no Diário Oficial.

Art. 8º Compete à Coordenação de Cerimonial:

- I - prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Legislativo no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;



II - preparar a programação e coordenar a realização de solenidades, cerimoniais e recepções oficiais;

III - prestar esclarecimentos de ordem protocolar;

IV - promover o necessário apoio e controle do recebimento de autoridades;

V - receber e acompanhar visitantes;

VI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 9º Compete à Coordenação de Agenda coordenar a agenda do Presidente do Poder Legislativo, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades.

Art. 10. Compete à Assessoria da Presidência:

I - assessorar e auxiliar o Gabinete da Presidência nas atividades internas e externas;

II - auxiliar em estudo, análise, revisão e preparação de pronunciamentos, mensagens e demais documentos oficiais da Presidência da Assembleia;

III - assessorar e executar as demais tarefas correlatas e inerentes às atribuições do Gabinete da Presidência.

Seção III

Das Vice-Presidências

Art. 11. As Vice-Presidências da Assembleia Legislativa, como órgãos de auxílio e de cooperação da Presidência, possuem suas responsabilidades e atribuições definidas nos termos do Regimento Interno.

Art. 12. Cada Vice-Presidência possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Vice-Presidência;

II - Assessoria de Apoio.



Art. 13. Compete a cada Gabinete de Vice-Presidência:

I - prestar assistência imediata e assessoramento direto às respectivas Vice-Presidências da Mesa Diretora, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas;

II - organizar agenda dos respectivos vice-presidentes, compromissos, reuniões e eventos institucionais;

III - coordenar as atividades e fluxos de trabalho dos gabinetes das respectivas Vice-Presidências.

Art. 14. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar nas áreas designadas à respectiva Vice-Presidência, como comissões específicas, projetos especiais ou questões temáticas específicas e administrativas sob sua responsabilidade;

II - assessorar a respectiva Vice-presidência na interlocução com a Presidência, Secretarias e demais Vice-presidências da Mesa Diretora, os órgãos da administração da Assembleia legislativa, comissões, lideranças partidárias, entre outros;

III - auxiliar no estudo, análise, revisão e preparação de pronunciamentos, mensagens e demais documentos oficiais da respectiva Vice-Presidência da Assembleia;

IV - assessorar e executar as demais tarefas correlatas e inerentes às atribuições do Gabinete da respectiva Vice-Presidência.

Seção IV

Das Secretarias

Art. 15. As Secretarias da Mesa Diretora possuem suas responsabilidades e atribuições definidas nos termos do Regimento Interno.

Art. 16. Cada Secretaria possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Secretaria;



II - Assessoria de Apoio.

Art. 17. Compete a cada Gabinete de Secretaria:

I - prestar assistência imediata e assessoramento direto às respectivas Secretarias, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas;

II - organizar agenda dos respectivos Secretários, compromissos, reuniões e eventos institucionais;

III - coordenar atividades e fluxos de trabalho do gabinete das respectivas Secretarias.

Art. 18. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar nas áreas designadas à respectiva Secretaria, como comissões específicas, projetos especiais ou questões temáticas específicas e administrativas sob sua responsabilidade;

II - assessorar a respectiva Vice-Presidência na interlocução com a Presidência, Vice-Presidências e demais secretarias da Mesa Diretora, os órgãos da administração da Assembleia Legislativa, comissões, lideranças partidárias, entre outros;

III - auxiliar em estudo, análise, revisão e preparação de pronunciamentos, mensagens e demais documentos oficiais da respectiva Secretaria da Assembleia;

IV - assessorar e executar as demais tarefas correlatas e inerentes às atribuições do Gabinete da respectiva Secretaria.

Seção V

Secretaria-Geral da Mesa Diretora

Art. 19. À Secretaria-Geral compete assessorar a Mesa Diretora em todos os seus trabalhos legislativos e a Presidência nos atos oficiais, registrar o comparecimento dos deputados às sessões da Assembleia Legislativa, bem como coordenar as atividades de elaboração legislativa na área de sua competência e possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Registros Legislativos:

a) Setor de Redação de Atas.



II - Coordenação Técnico-Jurídica;

III - Assessoria de Apoio.

Art. 20. Compete à Coordenação de Registros Legislativos:

I - coordenar as atividades para a realização das sessões legislativas;

II - organizar e inserir as matérias da Ordem do Dia no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e sua posterior votação em Plenário;

III - manter estreita relação com o Secretário-Geral da Mesa, o Secretário-Geral da Mesa Substituto e o Setor de Redação de Atas, com a finalidade de responder de imediato demandas relativas à realização das sessões plenárias;

IV - organizar as matérias do Pequeno Expediente para leitura e votação em Plenário;

V - organizar documentos acessórios para inscrição dos deputados nos Pequenos Avisos e Grande Expediente;

VI - coordenar e dar suporte ao Setor de Redação de Atas, no que tange ao registro de informações, no SAPL, das matérias lidas e aprovadas no Plenário.

Art. 21. Compete à Coordenação Técnico-Jurídica:

I - coordenar o trâmite geral do andamento das leis da Casa;

II - colaborar no planejamento e execução dos serviços da Secretaria;

III - manter estreita relação com o Secretário-Geral da Mesa e o Secretário-Geral da Mesa Substituto com a finalidade de responder de imediato demandas no decorrer do funcionamento do Plenário e Comissões;

IV - organizar os expedientes de leis da Secretaria-Geral da Mesa;

V - organizar e enviar atos da Secretaria-Geral da Mesa;

VI - organizar documentação dirigida à Secretaria-Geral da Mesa, bem como receber Proposições de outros Poderes e Órgãos.

Art. 22. Compete ao Setor de Redação de Atas elaborar as atas das sessões plenárias; inserir as matérias legislativas no Sistema Eletrônico de Informação da Assembleia e realizar a sua tramitação;



registrar as votações, os prazos regimentais para tramitação de proposições e as respectivas respostas dos requerimentos de informações; registrar a presença dos deputados em Plenário, expedir certidões, e outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete à Assessoria de Apoio:

- I - assessorar os setores que compõem a Secretaria-Geral da Mesa nas suas respectivas atribuições;
- II - assessorar e auxiliar na execução de outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Seção VI

Assistência Militar

Art. 24. À Assistência Militar do Poder Legislativo compete:

- I - organizar, definir e executar os serviços de segurança pessoal do Presidente, familiares e de sua residência;
- II - organizar e acompanhar o Presidente e demais parlamentares em suas missões oficiais;
- III - executar os serviços de cerimoniais militares em harmonia com a coordenação de cerimoniais e protocolo, articulando-se com os órgãos oficiais de segurança pública, corpo de bombeiros e outros órgãos afins;
- IV - manter estreita ligação com a Diretoria-Geral visando equacionar a segurança interna do Palácio Legislativo;
- V - executar outros serviços ou missões que forem determinadas pelo Presidente da Assembleia Legislativa.

Art. 25. A Assistência Militar do Poder Legislativo possui a seguinte estrutura:

- I - Coordenação do Serviço dos Ajudantes de Ordens da Presidência;
- II - Coordenação do Serviço de Segurança Institucional;
- III - Coordenação de Serviço de Segurança Parlamentar;
- IV - Coordenação de Serviço de Segurança do Plenário;



V - Coordenação do Serviço de Brigada de Incêndio;

VI - Comando da Companhia de Guarda do Poder Legislativo.

§1º O Cargo de Diretor da Assistência Militar será exercido por Oficial Superior (QOPM) da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Piauí, requisitado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com todas as vantagens do posto.

§2º O Cargo de Diretor da Assistência Militar Adjunto será exercido por Oficial Superior (QOPM) da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Piauí, requisitado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com todas as vantagens do posto.

§3º O Cargo de Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência será exercido por Oficial Superior (QOPM) ou Intermediário (QOPM) da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Piauí, requisitado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com todas as vantagens do posto.

§4º O Cargo de Coordenador do Serviço de Segurança Institucional será exercido por Oficial Superior (QOPM) ou Intermediário (QOPM) da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Piauí, requisitado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com todas as vantagens do posto.

§5º O Cargo de Coordenador Serviço de Segurança Parlamentar será exercido por Oficial Superior (QOPM) ou Intermediário (QOPM) da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Piauí, requisitado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com todas as vantagens do posto.

§6º O Cargo de Coordenador Serviço de Segurança do Plenário será exercido por Oficial Superior (QOPM) ou Intermediário (QOPM) da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Piauí, requisitado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com todas as vantagens do posto.

§7º O Cargo de Coordenador de Serviço de Brigada de Incêndio será exercido por Oficial Superior (QOBM) ou Intermediário (QOBM) da ativa ou da reserva remunerada do Corpo de Bombeiros Militar do Piauí, requisitado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com todas as vantagens do posto.

§8º Os Ajudantes de Ordens da Presidência da Assembleia Legislativa do Piauí, poderão ser Oficiais Superiores, Intermediários ou Subalternos da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Piauí.

Art. 26. Compete à Coordenação dos Ajudantes de Ordens da Presidência:

I - coordenar a Ajudância de Ordens da Assistência Militar da Assembleia Legislativa do estado do Piauí;

II - assistir o Presidente da Assembleia Legislativa do estado do Piauí em assuntos de natureza militar, e pessoais se requisitado;



III - manter os Diretores da Assistência Militar informados da pauta de audiência do Presidente da Assembleia Legislativa do estado do Piauí, quando requisitada;

IV - colaborar na elaboração e execução dos planos de segurança da Assistência Militar;

V - adotar providências referentes às viagens do Presidente da Assembleia Legislativa do estado do Piauí.

Art. 27. Compete à Coordenação de Segurança Institucional:

I - assessorar o Presidente da Assembleia Legislativa, por intermédio dos Diretores da Assistência Militar e em colaboração com os demais setores, fornecendo apoio estratégico às suas decisões, fundamentado nos conhecimentos produzidos pela Coordenação de Segurança Institucional;

II - identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais a respeito de assuntos estratégicos, objetivando produzir conhecimentos que possam subsidiar as ações para neutralizar, coibir e reprimir atos de qualquer natureza que contrariem os interesses da Assembleia Legislativa;

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

IV - receber, analisar, avaliar e apurar denúncias apresentadas contra os policiais militares que servem na Assembleia Legislativa, por entidades representativas de classe, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por qualquer cidadão;

V - coordenar o uso de pessoal da Assistência Militar nas atividades de segurança física de instalações;

VI - fiscalizar o cumprimento dos planos e demais normas de segurança física de instalações, bem como aplicar as medidas de segurança cabíveis;

VII - promover campanhas e orientar os servidores dos órgãos sediados nas dependências sob a guarda da Assistência Militar, disseminando práticas coletivas de segurança;

VIII - realizar e adaptar as medidas de segurança de acordo com as necessidades detectadas;

IX - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pela Assistência Militar.

Art. 28. Compete à Coordenação de Segurança Parlamentar:

I - planejar e coordenar a utilização do pessoal da Assistência Militar nas atividades de segurança dos deputados e outras autoridades em visitas oficiais a esta Casa, designados pelos Diretores da



Assistência Militar;

II - elaborar em conjunto com as demais Coordenações os planos de segurança de competência da Assistência Militar;

III - coordenar a participação do pessoal da Assistência Militar e demais órgãos do sistema de segurança pública em eventos que ocorram no âmbito da Assembleia Legislativa;

IV - coletar e analisar informações relevantes para o planejamento das atividades de segurança;

V - planejar e executar as atividades de treinamento e especialização dos integrantes da Assistência Militar;

VI - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelos Diretores da Assistência Militar.

Art. 29. Compete à Coordenação de Serviço de Segurança do Plenário:

I - coordenar a Segurança das Sessões, bem como todas as atividades inerentes à Segurança na área do Plenário;

II - manter os Diretores da Assistência Militar informados das condições de segurança durante as sessões ordinárias e extraordinárias;

III - levar ao conhecimento dos Diretores da Assistência Militar quaisquer ocorrências que porventura ocorram nas dependências do Plenário, bem como constar em livro de ocorrências do Plenário;

IV - manter a segurança na área do Plenário e adotar as medidas cabíveis para o bom andamento das sessões;

V - manter os Diretores da Assistência Militar informados da pauta das sessões em harmonia com o Cerimonial e Secretaria-Geral da Mesa;

VI - colaborar na elaboração e execução dos planos de segurança da Assistência Militar.

Art. 30. Compete à Coordenação do Serviço de Brigada de Incêndio:

I - coordenar as atividades afetas a sua responsabilidade, mantendo os Diretores da Assistência Militar informados das condições de segurança da instituição, sempre verificando as condições de uso do sistema de combate a incêndio;

II - inspecionar, prevenir e combater incêndios nas áreas do Palácio Petrônio Portela - sede do Poder



Legislativo Estadual Piauiense, bem como em seus anexos, ou ainda, onde determinado pelo seu Presidente;

III - verificar possíveis riscos de desmoronamento, desastres naturais ou outras situações semelhantes dentro do seu perímetro edificado e anexos;

IV - prestar socorro imediato em caso de acidentes ou resgate necessário, que se exija, nas dependências do citado Palácio;

V - elaborar planos de segurança, estabelecer vias de acessos e evasões seguras das edificações;

VI - desempenhar com zelo, ética e dignidade as funções inerentes ao cargo.

Art. 31. Compete ao Comando da Companhia de Guarda do Poder Legislativo:

I - além de cumprir as atribuições que lhe são conferidas pela legislação da Polícia Militar do estado do Piauí, coordenar e executar os serviços de policiamento ostensivo e reservado da Assembleia Legislativa e outras atividades de caráter policial, tais como segurança dos deputados e servidores, no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - executar, em comum acordo com os Diretores da Assistência Militar, medidas de policiamento ostensivo ou reservado da Assembleia Legislativa;

III - aprovar escala de serviço de seus comandados;

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

V - manter interação com a Assistência Militar e Cerimonial, tendo em vista a participação em programas, recepções de personalidades e intensificação de dispositivo de segurança, se for o caso;

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

VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam determinadas pelo escalão superior.

§1º A Companhia de Guarda do Poder Legislativo é hierárquica, disciplinar, operacional e administrativamente subordinada à Assistência Militar do Poder Legislativo, sendo ligada diretamente à Coordenação de Segurança Institucional.

§2º A Companhia de Guarda do Poder Legislativo será comandada por Oficial Intermediário da Ativa da Polícia Militar do Piauí.



Seção VII

Escola do Legislativo

Art. 32. A Escola do Legislativo do estado do Piauí (ELEPI) é órgão auxiliar do Poder Legislativo, mantida pela Assembleia Legislativa do estado do Piauí, constituída como unidade gestora, com competência para ordenar despesas, e tem por finalidade promover o treinamento, a capacitação, a formação, o aperfeiçoamento e a especialização dos servidores da Assembleia Legislativa, dos deputados estaduais e, ainda, da comunidade em geral, conforme dispuser o seu Regimento Interno.

Art. 33. A Escola do Legislativo não possui fins lucrativos, é vinculada à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa e será presidida por um deputado estadual indicado pela Mesa Diretora.

§1º O presidente da Escola do Legislativo fará jus a uma gratificação equivalente à dos membros da Mesa Diretora.

§2º Nos limites do orçamento que lhe for designado pela Assembleia Legislativa e das receitas que eventualmente auferir com a oferta de cursos para os servidores e para a comunidade em geral, a Escola do Legislativo fica autorizada a remunerar, por hora-aula, os professores que ministrarem as respectivas disciplinas, em valores a serem definidos anualmente pela Escola do Legislativo, levando em conta a realidade do mercado local.

Art. 34. A Escola do Legislativo possui a seguinte estrutura administrativa e pedagógica:

- I - Presidência;
- II - Diretoria;
- III - Conselho Escolar;
- IV - Gerência pedagógica;
 - a) Coordenação pedagógica;
 - b) Biblioteca;
 - c) Secretaria acadêmica;
 - d) Coordenação de graduação e pós-graduação;
 - e) Coordenação de extensão;



V - Gerência de Administração e Estratégia;

- a) Coordenação de projetos especiais;
- b) Coordenação administrativa;
- c) Setor de editoração.

§1º O Conselho Escolar é composto pelo Diretor, Diretor adjunto, Gerente Pedagógico, Gerente de Gestão Estratégica, Coordenador Pedagógico, Coordenador de Extensão e pelo Coordenador de Projetos Especiais, e possuirá as atribuições que lhe forem dadas pelo Regimento Interno da Escola.

§2º As atribuições da Presidência, Direção e Coordenações da Escola do Legislativo são as definidas no Regimento Interno da Escola.

Art. 35. À Gerência Pedagógica compete coordenar equipes, planejar, implementar, supervisionar e avaliar a execução das atividades pedagógicas e projetos de ação social da Escola do Legislativo.

Art. 36. Compete à Gerência de Administração e Estratégia:

- I - Coordenar as operações administrativas, garantindo eficiência e eficácia nos processos internos;
- II - Formular e implementar estratégias organizacionais, alinhando objetivos de longo prazo com as metas operacionais;
- III - Gerenciar equipes, orçamentos, planejamento estratégico, otimização de processos e projetos.

Seção VIII

Controladoria-Geral

Art. 37. A Controladoria-Geral, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, é diretamente vinculada à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do estado do Piauí.

Art. 38. A Controladoria-Geral possui a seguinte estrutura:

- I - Controle Interno;



- II - Auditoria Interna;
- III - Transparência, Gestão de Riscos e Integridade;
- IV - Consultoria Técnica Especializada;
- V - Assessoria de Apoio.

Art. 39. Compete à Controladoria-Geral da Assembleia Legislativa:

- I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito deste Poder, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia, planejar e coordenar o plano integrado de gestão para a Mesa Diretora;
- II - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal e acompanhar e avaliar a execução do plano integrado de gestão definido pela Mesa Diretora;
- III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Assembleia Legislativa e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Poder Legislativo;
- IV - verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo;
- V - orientar os gestores deste Poder, no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Assembleia Legislativa do estado do Piauí;
- VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;
- IX - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Assembleia Legislativa e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;
- X - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Assembleia Legislativa;
- XI - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial deste Poder;
- XII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes e seu Regimento Interno;



XIII - acompanhar e avaliar os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e a respectiva execução contratual;

XIV - acompanhar a execução orçamentária da Assembleia Legislativa;

XV - acompanhar e arquivar prestações de contas enviadas pelos órgãos do Executivo e Tribunal de Contas;

XVI - acompanhar publicação do relatório de gestão fiscal quadrimestral - RGF;

XVII - acompanhar os relatórios das prestações de contas mensais e anual da Assembleia Legislativa ao TCE, dos setores Contabilidade, Licitação, Transporte, Financeiro e Gestão de Pessoas;

XVIII - analisar margens de empréstimos consignáveis.

Art. 40. Compete ao Controle Interno:

I - auxiliar a Controladoria-Geral na direção, na organização, na orientação, no controle e na coordenação das atividades da Controladoria;

II - submeter à consideração da Controladoria-Geral os assuntos que excedem à sua competência;

III - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Controladoria em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

IV - oferecer suporte técnico às áreas demandantes, especialmente licitações e contratos, orçamento e finanças, contabilidade e administração pública.

Art. 41. Compete à Auditoria Interna:

I - coordenar as ações de inspeção e auditoria interna;

II - orientar a execução de atividades de inspeção e auditoria interna nos sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional do Poder Legislativo, emitindo relatório de auditoria, quando for o caso;

III - elaborar Relatório do Controle Interno, Certificado de Auditoria, Parecer e Pronunciamento do Dirigente Máximo sobre a prestação de contas anual e tomadas de contas especiais;

IV - colaborar com os órgãos da Assembleia Legislativa na elaboração da prestação de contas anual e de esclarecimentos a serem prestados ao Tribunal de Contas do Estado, acompanhando os relatórios das prestações de contas mensais e anual da Assembleia Legislativa ao TCE, dos setores Contabilidade, Licitação, Transporte, Financeiro e Gestão de Pessoas;



V - realizar inspeção no Relatório de Gestão Fiscal da Assembleia Legislativa;

VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos da Assembleia Legislativa;

VII - planejar, coordenar e executar auditorias internas da qualidade;

VIII - Analisar margens de empréstimos consignáveis.

Art. 42. Compete à Coordenação de Transparência, Gestão de Riscos e Integridade:

I - coordenar as ações de gerenciamento de riscos no âmbito do Poder Legislativo;

II - identificar e propor os processos organizacionais a serem gerenciados com foco em riscos;

III - orientar os órgãos no que tange à identificação, ao tratamento e à definição de pontos de controle com vistas à mitigação dos riscos identificados;

IV - desenvolver e implementar atividades de controle que contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;

V - identificar eventos relacionados à corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta que podem comprometer os valores e princípios preconizados pela ALEPI e a realização de seus objetivos;

VI - propor e desenvolver atividades para fortalecer o ambiente de integridade do Poder Legislativo do estado do Piauí, com a implementação de instrumentos, processos e estruturas baseados em boas práticas de governança e de compliance.

Art. 43. Compete à Consultoria Técnica Especializada:

I - atuar junto às Comissões Técnicas da Assembleia;

II - emitir sugestões sobre procedimentos adotados no gerenciamento de atividades pertinentes às Comissões;

III - prestar igualmente assessoria contábil, orçamentária e patrimonial no que tange aos bens e valores pertencentes ao Poder Público;

IV - realizar outras atividades atinentes ao cargo, quando designado pela Mesa Diretora ou pelo Presidente.



Art. 44. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar os setores que compõem a Controladoria-Geral nas revisões de processos, controles e procedimentos da assembleia com as normas e regulamentos;

II - assessorar na coleta de informações e dados financeiros, orçamentários e contábeis para fornecer subsídios à tomada de decisão dos setores da Controladoria;

III - auxiliar na redação de relatórios técnicos, pareceres e recomendações inerentes aos setores da Controladoria;

IV - assessorar e auxiliar na execução de outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Seção IX

Procuradoria-Geral

Art. 45. Compete à Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa a consultoria, o assessoramento jurídico e a representação judicial para a defesa das prerrogativas e dos interesses específicos da Assembleia Legislativa do estado do Piauí, ressalvada as competências da Procuradoria-Geral do Estado, bem como o desempenho de outras atividades de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral funcionará com a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria Jurídica;

II - Coordenadoria Administrativa;

a) Comissão Permanente de Inquérito Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar;

III - Assessoria de Apoio.

Art. 46. Compete à Coordenadoria Jurídica:

I - auxiliar, através de consultoria jurídica, a Procuradoria-Geral e a Procuradoria-Geral Adjunta junto à Presidência, à Mesa Diretora, à Comissão de Constituição e Justiça, à Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa e aos órgãos de Direção da Assembleia Legislativa;

II - emitir parecer sobre matérias de interesse da administração, bem assim quanto à interpretação de questões constitucionais, legais ou regimentais, relativas ao funcionamento do Poder;



III - analisar contratos, convênios, parcerias e congêneres, editais de licitação e outros instrumentos jurídicos em que a Assembleia Legislativa seja parte ou tenha interesse;

IV - representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia Legislativa, ressalvadas as demais competências constitucionais, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços;

V - representar os interesses da Assembleia Legislativa junto à Procuradoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em ação direta de inconstitucionalidade, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data contra ato do Presidente, da Mesa Diretora, do Diretor-Geral e dos demais ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento superior da Assembleia Legislativa;

VII - interpor e contra-arrazoar recursos nos processos judiciais ou administrativos no interesse da Assembleia Legislativa;

VIII - propor, representando a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal, acompanhando-a até o final julgamento;

IX - postular suspensão de eficácia de decisões liminares, sentenças ou acórdãos proferidos contra os interesses da Assembleia Legislativa;

X - promover a defesa dos Deputados Estaduais e dos ocupantes de cargo de direção ou de assessoramento superior da Assembleia Legislativa, no que for pertinente à defesa de prerrogativas e atividades institucionais e administrativas, salvo quando o conflito se der entre os parlamentares ou entre estes e qualquer órgão da Assembleia Legislativa do estado do Piauí.

Art. 47. Compete à Coordenadoria Administrativa:

I - requisitar aos órgãos de Direção da Assembleia Legislativa certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento das suas finalidades institucionais, devendo eles prestarem imediato auxílio e atenderem as medidas requisitadas em prazo razoável, ou naquele indicado na requisição, quando alegada urgência;

II - colaborar na elaboração de minuta de atos normativos de interesse da Presidência ou da Mesa Diretora e dos demais órgãos da estrutura funcional da Assembleia Legislativa;

III - editar enunciados que expressem entendimentos jurídicos consolidados no seu âmbito interno e emitir pareceres jurídicos normativos aos quais se vinculem os demais órgãos da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Inquérito Administrativo seguirá as normativas previstas no artigo 174, e seguintes, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994.



Art. 48. Compete à Assessoria de Apoio:

- I - assessorar os setores que compõe a Procuradoria-Geral nas revisões de processos judiciais, petições, pareceres e procedimentos administrativos da assembleia;
- II - assessorar na coleta de informações e dados para fornecer subsídios à tomada de decisão dos setores da Procuradoria-Geral;
- III - auxiliar nos acompanhamentos das movimentações processuais, prazos e recomendações inerentes aos setores da Procuradoria;
- IV - assessorar e auxiliar na execução de outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Seção X

Diretoria-Geral

Art. 49. À Diretoria-Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Assembleia Legislativa, conforme deliberação da Mesa Diretora, a qual se subordinam as seguintes Diretorias:

- I - Diretoria de Tecnologia da Informação;
- II - Diretoria de Saúde;
- III - Diretoria de Orçamento e Finanças;
- IV - Diretoria Administrativa;
- V - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- VI - Diretoria de Documentação e Registro;
- VII - Diretoria de Ação Social e Cultural;
- VIII - Diretoria de Comunicação;
- IX - Diretoria Legislativa.

Art. 50. A Diretoria-Geral possui a seguinte estrutura:



- I - Comissão Permanente de Licitação;
- a) Coordenação de Contratações Públicas
- a.1) Setor de Processamento das Licitações;
- II - Setor de Arquitetura e Engenharia;
- III - Assessoria de Apoio.

Art. 51. Compete à Diretoria-Geral:

- I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades administrativas da Assembleia Legislativa;
- II - aprovar os programas de trabalho das unidades sob a sua direção;
- III - apresentar à Mesa, no início da sessão legislativa, a proposta de orçamento da Assembleia Legislativa, para o exercício seguinte;
- IV - apresentar à Mesa o balancete geral das contas da Assembleia Legislativa relativas ao exercício anterior;
- V - apresentar à Mesa relatório das atividades da Diretoria-Geral durante o exercício, a fim de que conste da sinopse dos trabalhos da Assembleia Legislativa;
- VI - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa;
- VII - propor à Mesa designações de seu substituto eventual;
- VIII - propor à Mesa a abertura de créditos adicionais.

Art. 52. A Comissão Permanente de Licitação (CPL) da Assembleia Legislativa do Estado, responsável pela aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Legislativo Estadual, será regida por esta Lei, pela Lei 14.133, de 2021 e demais leis federais, estaduais e decretos pertinentes.

§ 1º A Comissão de Licitação do Poder Legislativo possui como atribuições, dentre outras previstas em lei, elaboração de edital, minuta de contrato, recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

§ 2º A Comissão de Licitação do Poder Legislativo será designada pelo Presidente da Assembleia e deverá ser exercida, preferencialmente, por servidores ou empregados públicos do quadro permanente do Poder Legislativo e/ou cedidos ou à disposição do Poder Executivo Estadual, composta de, no mínimo, três membros, que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos



ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Art. 53. Fica a Assembleia Legislativa do estado do Piauí autorizada a utilizar-se das modalidades licitatórias previstas em lei e ainda a realizar contratações diretas nas hipóteses legais para as contratações no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 54. Compete a Coordenação de Contratações Públicas:

I - executar o planejamento das compras públicas da ALEPI, estabelecendo diretrizes para suprimento das necessidades a fim de reduzir riscos de desabastecimento;

II - coordenar o processamento das licitações da ALEPI;

III - mapear competências necessárias ao bom desempenho em licitações e contratos, identificar gaps de conhecimento e propor ao Presidente da ALEPI agenda de capacitações ou necessidade de contratação de servidores;

IV - propor a edição de atos normativos em licitações e contratos;

V - propor fluxos processuais em licitações e contratos, tendo por base a simplificação e a desburocratização de processos;

VI - elaborar relatório periódico ou de acordo com solicitação do Presidente da ALEPI sobre o desempenho das contratações públicas sob sua coordenação;

VII - designar agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, de acordo com o caso, para atuar em processo licitatório;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 55. Compete ao Setor de Processamento das Licitações:

I - processar as licitações;

II - controlar a entrada e a saída de documentos, dentro dos padrões estabelecidos e obedecendo normas de qualidade, segurança e prazo determinados;

III - disponibilizar, em sítio eletrônico oficial destinado a esse fim, o edital de licitação e seus anexos, bem como dar publicidade à íntegra do processo em momento estabelecido pela política de transparência da ALEPI;



IV - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 56. Compete ao Setor de Arquitetura e Engenharia:

I - coordenar e supervisionar projetos de construção, reforma, ampliação e manutenção das instalações físicas e elétrica da Assembleia Legislativa;

II - fiscalizar a execução de obras e serviços elétricos;

III - fiscalizar as manutenções preventivas e corretivas nas instalações físicas e elétricas da Assembleia Legislativa.

Art. 57. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar a Diretoria-Geral e os setores que compõem a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - auxiliar em estudo, análise, revisão e preparação de documentos e recomendações oficiais da Diretoria-Geral;

III - assessorar e executar as demais tarefas correlatas e inerentes às atribuições da Diretoria;

IV - assessorar nos estudos de informações sobre os pareceres nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

V - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Subseção I

Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 58. A Diretoria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável pelo Parque Tecnológico e de Processamento de Dados, Gerenciamento de Rede Lógica, Segurança de Dados, Sistemas Administrativos e Operacionais, com a seguinte estrutura:

I - Coordenação de projetos, Infraestrutura e Segurança da Informação;

a) Setor de suporte ao usuário, suprimentos e serviços de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação);



b) Setor de segurança, governança de TIC e gestão de projetos;

II - Coordenação de Desenvolvimento e Administração de Sistemas;

a) Setor de Desenvolvimento e Administração de Sistemas;

b) Setor Interlegis e Processo Legislativo Piauí;

c) Setor de TIC à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e LAI (Lei de Acesso à Informação);

III - Assessoria de Apoio.

Art. 59. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - prover soluções de informática ao Processo Legislativo, à Mesa Diretora, Parlamentares, Comissões Temáticas, aos demais órgãos administrativos e ao Cidadão, no que diz respeito às tecnologias da informação e ações correlatas na Assembleia Legislativa do estado do Piauí;

II - realizar atividades estratégicas, normativas, de planejamento e executivas relacionadas à inovação tecnológica, coordenar a integração dos serviços e produtos de tecnologia da informação, no âmbito estratégico da ALEPI;

III - avaliar os riscos que possam provocar uma interrupção significativa nos processos de negócios;

IV - coordenar, conjuntamente com a Diretoria da Escola do Legislativo, os treinamentos relacionados à tecnologia da informação visando definir, em conjunto com as demais áreas envolvidas, eventos necessários à capacitação dos usuários internos e externos;

V - gerenciar, motivar e orientar a equipe visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos PDTI;

VI - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades inerentes à gestão de tecnologia da informação e da segurança da informação no âmbito da ALEPI;

VII - promover o planejamento técnico-operacional de forma a permitir implementação de novas medidas de segurança e políticas dos serviços de comunicação de dados;

VIII - planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura tecnológica da ALEPI;

IX - acompanhar o cumprimento dos contratos relativos às áreas de TIC na ALEPI.

Art. 60. Compete à Coordenação de Projetos, Infraestrutura e Segurança da Informação:

I - executar e acompanhar as atividades de sustentação dos sistemas corporativos, junto aos clientes



internos e externos, como forma de viabilizar a plena utilização deles, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações e apoiar na elaboração e manutenção do PDTI/ALEPI;

II - identificar e analisar mudanças na legislação de tecnologia, determinando o impacto destas mudanças nos requisitos de infraestrutura e comunicação de dados;

III - propor, planejar e executar projetos de melhoria em infraestrutura, promovendo a integração entre as medidas de segurança lógica, física e ambiental, nas instalações de processamento e armazenamento de informações críticas;

IV - elaborar e executar planos de contingência que visem à continuidade dos serviços, de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação;

V - atender as demandas de suporte de telecomunicações visando à satisfação do solicitante, conforme critérios estabelecidos no PDTI;

VI - acompanhar e controlar o uso de comunicações de dados sem-fio (wireless), oferecendo suporte aos servidores e visitantes da ALEPI em seu uso, gerindo os contratos respectivos e sugerindo as ações pertinentes.

Art. 61. Compete ao Setor de Suporte ao Usuário, Suprimentos e Serviços de TIC:

I - coordenar o atendimento ao usuário, promovendo a integração entre os colaboradores e orientando-os quanto aos padrões e procedimentos a serem adotados;

II - garantir a segurança dos servidores (equipamentos) instalados no seu âmbito de atuação, executando a monitoração ativa dos equipamentos para que estejam dentro dos padrões especificados;

III - instalar, configurar e atualizar equipamentos de informática, sistemas corporativos e sistemas operacionais homologados, fornecendo suporte técnico adequado ao usuário;

IV - atender as demandas de suporte aos usuários visando à satisfação do solicitante, conforme critérios estabelecidos no PDTI;

V - Catalogar necessidades de material de TIC no âmbito da ALEPI;

VI - Estabelecer e manter organizado e atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da área de TIC;

VII - Gerenciar e acompanhar os trabalhos realizados pelos prestadores de serviços, empresas contratadas ou solicitação de garantia de serviços e reposição de peças, suprimentos ou equipamentos para os serviços de TIC na ALEPI, bem como notificar a necessidade de atendimento



técnico a empresas terceirizadas de bens ou serviços.

Art. 62. Compete ao Setor de Segurança, Governança de TIC e Gestão de Projetos:

I - definir e implementar a política de segurança da informação no acesso aos serviços informatizados;

II - definir e adotar padrões, metodologias e processo de documentação de todos os serviços de TIC;

III - implantar, com base em métodos e ferramentas de mapeamento, modelagem, suporte e gestão dos processos de trabalho, as boas práticas de governança e gestão das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) na ALEPI;

IV - acompanhar e orientar a implementação das práticas de governança e gestão de TIC;

V - definir, divulgar e realizar a manutenção de metodologia de gerenciamento de projetos de TIC;

VI - especificar os modelos de artefatos a serem utilizados para documentação dos processos e projetos;

VII - assessorar os gestores técnicos de projetos;

VIII - promover a integração das coordenações da Diretoria de Tecnologia da Informação quanto ao alinhamento dos projetos e o cumprimento dos processos.

Art. 63. Compete à Coordenação de Desenvolvimento e Administração de Sistemas:

I - seguir a Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC e a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas, bem como os demais processos de serviços de TIC estabelecidos no âmbito da ALEPI;

II - apoiar na elaboração e manutenção do PDTI/ALEPI;

III - planejar, desenvolver, homologar, manter e administrar sistemas aplicativos e artefatos relacionados, mantendo a respectiva documentação;

IV - coordenar e manter os sistemas aplicativos, próprios ou de terceiros, gerenciados pela DTI;

V - propor a inovação, integração e atualização dos sistemas de informação das áreas legislativas e administrativas gerenciados pela DTI.

Art. 64. Compete ao Setor de Desenvolvimento e Administração de Sistemas:



I - executar as tarefas relacionadas ao desenvolvimento de software (modelagem de negócios, requisitos, análise, projeto, implementação, teste, implantação, gerenciamento de configuração e mudança, gerenciamento de projeto e ambiente) e melhoria dos sistemas em produção;

II - definir os padrões para o planejamento, análise e desenvolvimento de sistemas, adotando uma metodologia para desenvolvimento de software para a organização;

III - promover a integração técnica, visando garantir a padronização dos processos e procedimentos no desenvolvimento e testes de sistemas;

IV - projetar soluções integradas em tecnologias para os ambientes de aplicação e banco de dados, implementando a infraestrutura computacional com nível de maturidade adequado aos processos de negócio, definindo normas que viabilizem a sustentação dos ambientes de forma padronizada;

V - planejar e elaborar modelos de dados, de acordo com os padrões internacionais, para uma melhor organização das informações;

VI - auxiliar na elaboração de projetos de infraestrutura, sob os aspectos do armazenamento das informações, buscando a minimização de dependência tecnológica.

Art. 65. Compete ao Setor Interlegis e Processo Legislativo:

I - coordenação de projetos, implementação e suporte à infraestrutura e segurança da informação do Portal da ALEPI;

II - executar e acompanhar as atividades de sustentação Portal da ALEPI, junto aos outros setores da Casa, garantindo a integridade e disponibilidade das informações;

III - treinar continuamente os servidores que utilizam o SAPL de acordo com as atualizações nacionais, dando suporte e sanando dúvidas;

IV - verificar e validar periodicamente as informações atualizadas dentro do Sistema;

V - atender e fornecer suporte contínuo aos Servidores que utilizam a ferramenta;

VI - adequar o SAPL para refletir os fluxos de tramitação legislativa atualizados, informações sobre Parlamentares e Comissões temáticas que compõem o Processo Legislativo.

Art. 66. Compete ao Setor de TIC à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e LAI:

I - participar e fornecer estrutura para a realização de reuniões;

II - certificar e habilitar servidores da Casa na aplicação da legislação;



III - identificar e avaliar riscos relacionados à privacidade de dados, em especial aqueles decorrentes do tratamento de dados pessoais, conforme previsto na legislação;

IV - gerir e monitorar o cumprimento dos requisitos legais e regulatórios;

V - atuar como suporte técnico da ALEPI nos casos de solicitações, reclamações e denúncias sobre tratamento de dados pessoais;

VI - orientar e capacitar funcionários e colaboradores da ALEPI quanto às normas e boas práticas da legislação relacionadas às TICs.

Art. 67. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar a Diretoria de Tecnologia da Informação e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - assessorar e executar as demais tarefas correlatas e inerentes às atribuições da Diretoria;

III - assessorar nos estudos de informações sobre recomendações as Diretorias, órgãos e setores da Assembleia Legislativa nas atividades inerentes da Diretoria;

IV - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Subseção II

Diretoria de Saúde

Art. 68. A Diretoria de Saúde é responsável por coordenar, programar e executar das atividades de promoção, proteção e assistência à saúde dos deputados, servidores e seus dependentes, contendo em sua estrutura a Junta de Perícias Médicas.

Art. 69. Compete à Diretoria de Saúde:

I - coordenar o atendimento médico-odontológico e fisioterapêutico, inclusive a pessoas encaminhadas por setores da Assembleia;

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

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



para servidores;

IV - exercer outras atividades inerentes à Diretoria ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

Art. 70. Compete à Junta de Perícias Médicas:

I - promover exame de sanidade e capacidade física de servidores pré-admissionais, periódicos e especializados, com vistas ao ingresso, afastamento, aposentadoria por invalidez e readaptação do trabalho, no Poder Legislativo;

II - referendar causas de licenciamento de servidores para acompanhamento do tratamento de saúde em familiares;

III - realizar inspeções de saúde, objetivando a prorrogação de licenças para tratamento de saúde em servidores ou parlamentares;

IV - coordenar, acompanhar e avaliar os diagnósticos médicos, bem como os periódicos isolados e acumulados de licenças concedidas;

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 71. A Diretoria de Orçamento e Finanças é responsável por planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e contábil, elaborar informações gerenciais e de análise de custos, observadas as normas e os procedimentos pertinentes, e possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Orçamento;

a) Setor de Controle de Emendas Parlamentares;

II - Coordenação de Gestão Financeira;

a) Setor de Controle de Cotas Parlamentares;

III - Coordenação de Contabilidade;



a) Setor de Assessoria Fiscal e Tributária;

b) Setor de Desconto e Consignação;

IV - Assessoria de Apoio.

Art. 72. Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

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

II - acompanhar a elaboração dos balancetes mensais e o balanço geral;

III - acompanhar a elaboração dos demonstrativos contábeis a serem remetidos aos órgãos de controle;

IV - realizar o pagamento dos subsídios, representação e auxílios, diárias e ajudas de custos dos Deputados, os vencimentos, salários e vantagens dos servidores;

V - visar as autorizações de pagamento;

VI - apresentar ao Diretor-Geral, no mês subsequente, o balancete do mês anterior;

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

VIII - elaborar e fazer cumprir o cronograma de pagamento;

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

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

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

Art. 73. Compete à Coordenação de Orçamento:

I - coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;

II - acompanhar a execução orçamentária, mantendo-se permanentemente a par dos saldos das devidas dotações;



III - propor ao Diretor de Orçamento e Finanças a abertura de créditos adicionais, que se tomem necessários durante o exercício financeiro;

IV - propor a reformulação do orçamento analítico, quando a medida se fizer necessária;

V - manter sob permanente controle a execução do cronograma de desembolso;

VI - acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades a cargo da Assembleia Legislativa, inclusive as despesas decorrentes de contratos, convênios e, sob qualquer forma, a aplicação de recursos públicos pela Assembleia Legislativa;

VII - exercer as atribuições comuns às demais Gerências.

Art. 74. Compete ao Setor de Controle de Emendas Parlamentares:

I - assessorar na elaboração dos ofícios de destinação de emendas parlamentares ao orçamento do Estado;

II - controlar as informações de emendas parlamentares ao orçamento do Estado.

Art. 75. Compete à Coordenação de Gestão Financeira:

I - executar o cronograma de desembolso;

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

III - elaborar, trimestralmente, estudo sobre as alterações normativas havidas no período, assim como outros elementos e informações estabelecidas na legislação pertinente, para controle e remessa ao Tribunal de Contas do Estado;

IV - controlar os descontos e recolhimento das consignações;

V - auxiliar na elaboração da tabela de vencimentos e vantagens do pessoal, sempre que forem alterados os valores em decorrência de reajustamentos gerais ou parciais;

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

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

VIII - exercer as atribuições comuns às demais Gerências.



Art. 76. Compete ao Setor de Controle de Cotas Parlamentares:

I - manter o controle da cota para o exercício da atividade parlamentar;

II - promover verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para regular processamento da documentação comprobatória das despesas apresentadas para fins de ressarcimento.

Art. 77. Compete à Coordenação de Contabilidade:

I - conciliar os saldos contábeis, promovendo os ajustes necessários, objetivando a fidedignidade e consistência das informações sobre o patrimônio;

II - acompanhar, anualmente, as atualizações do plano de contas;

III - realizar cálculos de retenções de tributos e descontos na fonte referentes aos processos de execução da despesa;

IV - examinar os comprovantes de despesas, a fim de que os assentamentos de contabilidade tenham cunho real e se revistam das formalidades indispensáveis;

V - analisar os relatórios orçamentários e financeiros emitidos pelos respectivos órgãos de controle e contabilidade;

VI - elaborar demonstrativos necessários ao cumprimento da lei de responsabilidade fiscal, dentro dos prazos legais.

Art. 78. Compete ao Setor de Assessoria Fiscal e Tributária:

I - elaborar as prestações de contas para fins de cumprimento das exigências de órgãos de controle;

II - elaborar e enviar as informações exigidas pela legislação tributária e previdenciária, dentro dos prazos legais;

III - assessorar e controlar a execução dos parcelamentos de débitos perante o Fisco;

IV - assessorar quanto ao cumprimento das obrigações tributárias e previdenciárias principais e acessórias.

Art. 79. Compete ao Setor de Descontos e Consignações:

I - proceder a averbação dos descontos e consignações;



II - assinar as guias de transferências de créditos;

III - restituir no Diretor de Orçamento e Finanças os pedidos de averbações que ultrapassem o limite consignável;

IV - assinar declarações de rendimentos para efeito de imposto de renda ou outras declarações relativas a descontos e consignações.

Art. 80. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar na análise e revisão das atividades inerentes às atribuições da Diretoria de Orçamento e Finanças e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - assessorar nos estudos de informações sobre os pareceres nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Subseção IV

Diretoria Administrativa

Art. 81. A Diretoria Administrativa é responsável por planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à material, patrimônio, transporte e possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Registro e Controle de Materiais e Patrimônio;

a) Setor de Compras;

b) Setor de Almoxarifado;

c) Setor de Controle de Materiais;

d) Setor de Controle de Patrimônio;

II - Coordenação de Serviços auxiliares;

a) Setor de Manutenção Predial;

b) Setor de Conservação e Limpeza;

c) Setor de Telefonia;



III - Coordenação de Transportes;

IV - Coordenação de Gestão de Contratos e Fornecedores;

V - Assessoria de Apoio.

Art. 82. Compete à Diretoria Administrativa:

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

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

III - manter a Diretoria-Geral permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

IV - exercer outras atribuições decorrentes da atividade administrativa ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Art. 83. Compete à Coordenação de Registro e Controle de Materiais e Patrimônio:

I - propor a Diretoria Administrativa a expedição de normas referentes a material, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de administração geral;

II - determinar investigações, perícias e sindicâncias e tomar outras providências necessárias, para apuração de qualquer irregularidade, em relação da Assembleia Legislativa;

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

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

V - promover a aquisição de material, devidamente autorizado, adotando em cada caso o regime adequado, de acordo com as normas vigentes;

VI - promover a adoção de medidas visando à conservação do material e sua recuperação, sempre que esta se justifique;

VII - propor a Diretoria Administrativa a alienação de material inservível ou em desuso;

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



Art. 84. Ao Setor de Compras compete:

- I - supervisionar os processos de compras da Assembleia;
- II - manter contatos com fornecedores para pesquisas de preço;
- III - registrar e controlar os fichários da Setor;
- IV - exercer as atividades inerentes ao Setor.

Art. 85. Compete ao Setor de Almojarifado:

- I - promover o recebimento, a conferência, a numeração e a classificação, o registro de todos os bens móveis e imóveis da Assembleia;
- II - supervisionar a manutenção de registros e arquivos com vistas à permanente atualização;
- III - controlar toda a movimentação ou transferência de móveis de uma para outra Setor;
- IV - exercer as atribuições comuns ao Setor.

Art. 86. Compete à Coordenação de Serviços Auxiliares:

- I - coordenar, controlar e orientar a execução dos serviços de manutenção e conservação do prédio;
- II - supervisionar obras, reparos e limpeza do prédio e equipamentos da Assembleia Legislativa;
- III - supervisionar a preservação do projeto arquitetônico e urbanístico, inclusive paisagístico do Palácio.

Art. 87. Ao Setor de Manutenção Predial compete:

- I - zelar, permanentemente, pelas instalações elétricas e hidráulicas e outras, providenciando inspeções periódicas e reparos, de forma a corrigir defeitos porventura existentes, antes que se agravem e venham a exigir solução mais dispendiosa;
- II - supervisionar a manutenção da rede telefônica interna sistemas de intercomunicações existentes;
- III - supervisionar a manutenção das instalações de ar-condicionado;
- IV - providenciar reparos em esquadrias, guarnições e pisos;



V - providenciar a recuperação e a conservação de móveis e utensílios de escritório, por solicitação da Coordenação de Registro e Controle de Materiais e Patrimônio;

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

VII - exercer as atribuições comuns ao Setor.

Art. 88. Compete ao Setor de Conservação e Limpeza:

I - manter o serviço diário de limpeza das instalações internas e externas do palácio;

II - providenciar a manutenção de todos os compartimentos do prédio, zelando pelo perfeito funcionamento de instalações e aparelhos;

III - coordenar o serviço de jardinagem;

IV - exercer as atribuições inerentes ao Setor.

Art. 89. Compete ao Setor de Telefonia executar os serviços relativos à transmissão e recebimento de mensagens telefônicas, bem como redigir e controlar a documentação de interesse da Assembleia Legislativa, produzida via telex, providenciando a sua distribuição aos seus destinatários.

Art. 90. Compete à Coordenação de Transportes:

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

II - elaborar escala de plantão para motorista, com o visto da Diretoria Administrativa;

III - confeccionar mapas diários verificando os níveis de consumo de combustíveis;

IV - verificar, permanentemente, a manutenção preventiva dos veículos;

V - opinar, quando solicitado, sobre alienação de veículos da Assembleia;

VI - exercer outras atribuições conferidas pela autoridade superior.

Art. 91. Compete à Coordenação de Gestão de Contratos e Fornecedores:

I - gestão de contratos, responsabilização, governança e avaliação de resultados das contratações



pública, controle do SRP, coordenar e avaliar o registro cadastral de fornecedores e aplicação de penalidades a fornecedores realizadas pela ALEPI;

II - estabelecer diretrizes, metas e indicadores de desempenho para gestão dos contratos;

III - informar e manter no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP os dados relativos a sanções por infração à legislação de licitações e contratos;

IV - gerenciar as atas de registro de preços e as respectivas adesões e caronas;

V - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 92. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar na análise e revisão das atividades inerentes às atribuições da Diretoria Administrativa e os setores que compõem a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - assessorar nos estudos de informações sobre os pareceres nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Subseção V

Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 93. A Diretoria de Gestão de Pessoas é responsável pela aplicação da política de gestão de pessoal da Assembleia Legislativa, e compete planejar, executar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, especialmente no tocante à admissão, lotação, progressão, promoção, disposições, afastamentos, aposentadorias e benefícios, bem como elaboração, execução e monitoramento das atividades de folha de pagamento, e tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Pessoal;

a) Setor de Pessoal;

b) Setor de Registro Funcional;

c) Setor de Lotação e Frequência;



II - Coordenação de Benefícios, Aposentadorias e Pensões;

III - Coordenação de Folha de Pagamento;

a) Setor de Monitoramento de Folha;

IV - Assessoria de Apoio.

Art. 94. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - propor a formulação de política de administração de gestão de pessoas, inclusive quanto ao dimensionamento da força de trabalho, concursos públicos, recrutamento, seleção, carreira e remuneração, benefícios e relações de trabalho;

II - promover, controlar e orientar as atividades correlatas a gestão funcional dos servidores da Assembleia Legislativa;

III - planejar, controlar e orientar as atividades relacionadas a política de remuneração estabelecida para os cargos e funções do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa;

IV - acompanhar e orientar as atividades de concessão de benefícios, aposentadorias e pensões aos servidores do poder legislativo;

V - gerenciar e organizar o ingresso, a lotação, o desligamento e a movimentação dos servidores do quadro de pessoal do poder legislativo, bem como manter o banco de dados dos servidores atualizado;

VI - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações na área de pessoal, oriundas da Mesa Diretora e da Diretoria-Geral;

VII - executar outras atribuições delegadas por seu superior imediato.

Art. 95. Compete à Coordenação de Pessoal:

I - desenvolver e manter as atividades de registro e arquivo de controle da vida funcional dos servidores, conforme normas e regulamentos referentes à administração de pessoal;

II - gerenciar, controlar e manter atualizado nos sistemas as licenças e afastamentos, bem como acompanhar o desenvolvimento funcional dos servidores do poder legislativo;

III - gerenciar, controlar os benefícios, aposentadorias e pensões concedidas aos servidores da Assembleia Legislativa;



IV - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, no que tange a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

V - gerenciar, controlar, manter atualizado e zelar pelo acervo funcional dos servidores do poder legislativo;

VI - exercer, dentre outras atividades às de suas competências as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas na sua área de atuação.

Art. 96. Compete ao Setor de Pessoal:

I - propor à Diretoria de Gestão de Pessoas normas referentes a pessoal, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de pessoal;

II - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a gestão funcional dos servidores da Assembleia Legislativa;

III - coordenar as atividades referentes a obrigações e direitos dos servidores, bem como as atividades executadas por suas áreas subordinadas.

§ 1º Compete ao Setor de Registro Funcional:

I - registrar, controlar e atualizar os assentamentos individuais dos servidores, dados pessoais e profissionais de interesse da Assembleia Legislativa;

II - proceder a averbação de tempo de serviço, e emissão de mapa de tempo de serviço, bem como fornecer as respectivas certidões e declarações.

§ 2º Compete ao Setor de Lotação e Frequência:

I - supervisionar o registro e o controle de frequência dos servidores;

II - informar sobre férias e recesso dos funcionários;

III - prestar informações sobre requisições de servidores;

IV - supervisionar e controlar as Disposições dos servidores.

Art. 97. Compete à Coordenação de Benefícios, Aposentadorias e Pensões:

I - coordenar, instruir, analisar e executar as atividades de concessão de benefícios, aposentadorias e pensões aos servidores da Assembleia Legislativa;

II - instruir processos de licenças, GIFs, GDF, abono permanência, e outros direitos dos servidores



da Assembleia Legislativa;

III - emitir certidões e declarações solicitadas pelos servidores, bem como outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 98. Compete à Coordenação de Folha de Pagamento:

I - coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à política de remuneração definido para os cargos e funções do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa;

II - elaborar a folha de pagamento dos parlamentares, servidores efetivos, comissionados, aposentados e pensionistas;

III - elaborar, emitir e disponibilizar contracheques e informe de rendimentos anuais;

IV - realizar o mensalmente o encaminhamento e transmissão das informações referentes ao e-Social;

V - encaminhar mensalmente relatórios de folha de pagamento referente aos encargos sociais ao setor financeiro para providências necessárias;

Parágrafo único. Compete ao Setor de Monitoramento de Folha:

I - realizar análises e conferências sistemáticas na folha de pagamento de pessoal;

II - elaborar relatórios consolidados de folha de pagamento relacionados a gastos com pessoal e executar outras atribuições correlatas.

Art. 99. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar na análise e revisão das atividades inerentes às atribuições da Diretoria de Gestão de Pessoas e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - assessorar nos estudos de informações sobre os pareceres nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Subseção VI

Diretoria de Documentação e Registro



Art. 100. A Diretoria de Documentação e Registro é responsável pela aplicação da política de gestão documental da Assembleia Legislativa e compete controlar as atividades relativas à administração de documentos físicos e digitais do Poder Legislativo, e possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Taquigrafia, Revisão de Debates e Técnica de Áudio;

a) Setor de Taquigrafia;

b) Setor de Revisão de Debates;

c) Setor de Técnica de Áudio;

d) Setor de Protocolo;

e) Setor de Arquivo;

II - Coordenação de Documentação e Informações;

III - Assessoria de Apoio.

Art. 101. À Coordenação de Taquigrafia, Revisão de Debates e Técnica de Áudio compete realizar o apanhamento taquigráfico de pronunciamentos em plenário e, quando for o caso, em comissões; manter arquivo das notas taquigráficas decifradas das sessões do plenário e de comissões, das cópias de depoimento e das gravações, recolhendo-os, periodicamente, à Setor de Documentação e Informações; proceder à organização do índice de oradores.

Art. 102. Ao Setor de Revisão de Debates compete rever e redigir os debates e pronunciamentos em plenário ou nas comissões, proceder à supressão das expressões antirregimentais, elaborar as súmulas dos discursos e os sumários das sessões e fazer a redação final dos textos para publicação.

Art. 103. Ao Setor Técnica de Áudio compete operar e manter os equipamentos técnicos da Assembleia, controlar a distribuição do som das sessões plenárias para as dependências do prédio, gravar as sessões plenárias e as reuniões das comissões, manter o arquivo das gravações e exercer outras atribuições relacionadas com seu campo de atividades.

Art. 104. Ao Setor de Protocolo compete:



I - promover o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição e a expedição de todos os documentos administrativos e legislativos de caráter oficial, produzidos ou recebidos pela Assembleia Legislativa;

II - promover a emissão de cartão-recibo;

III - supervisionar a manutenção dos fichários e arquivos do órgão, com vistas a sua permanente atualização;

IV - providenciar a juntada de documentos;

V - promover o encaminhamento de documentos ultimados à Setor de Documentação e Informações;

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

Art. 105. Compete ao Setor de Arquivo:

I - responsabilizar-se pelo arquivo de documentação e memória histórica do Legislativo Estadual do Piauí;

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

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

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

V - executar as atividades inerentes ao setor ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

Art. 106. A Coordenação de Documentação e Informações é responsável por coordenar, controlar e dirigir as atividades de informações, registro de tramitação das preposições, arquivo e avaliação de documentos e publicação de avulsos.

Art. 107. Compete à Coordenação de Documentação e Informações:

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

II - supervisionar a edição das publicações oficiais da Assessoria Legislativa;



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

IV - estabelecer normas para catalogação, arranjo e classificação do acervo da Setor;

V - exercer atribuições comuns à Coordenação.

Art. 108. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar na análise e revisão das atividades inerentes às atribuições da Diretoria de Documentação e Registro e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - assessorar nos estudos de informações sobre os pareceres nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Subseção VII

Diretoria de Ação Social e Cultural

Art. 109. A Diretoria de Ação Social e Cultural é responsável pelas políticas sociais e culturais no âmbito do Poder Legislativo e possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação do Serviço Social;

II - Coordenação do Cine Teatro Antônio Neto;

III - Assessoria de Apoio.

Art. 110. Compete à Coordenação do Serviço Social:

I - dirigir, sob a orientação da Diretoria Administrativa, o Serviço Social da Assembleia Legislativa;

II - supervisionar programas e campanhas assistenciais;

III - coordenar a ação social nas comunidades;

IV - administrar a aplicação de subvenções e legados do serviço, segundo orientação da Mesa Diretora;



V - exercer outras atribuições definidas pela autoridade superior.

Art. 111. Compete à Coordenação do Cine Teatro Antônio Neto:

I - planejamento, coordenação, orientação, controle e direção das 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.

Art. 112. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar na análise e revisão das atividades inerentes às atribuições da Diretoria de Ação social e cultural e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - assessorar nos estudos de informações sobre os pareceres nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Subseção VIII

Diretoria de Comunicação

Art. 113. A Diretoria de Comunicação é responsável pela aplicação da política de comunicação e divulgação da Assembleia Legislativa do estado do Piauí, e compete:

I - desempenhar as atividades relativas à elaboração de comunicação social da Assembleia Legislativa, incluindo a programação da divulgação das ações, planos e programas;

II - a análise do material informativo sobre essas ações, planos e programas para os veículos de comunicação do Estado e de interação com os outros poderes;



III - a gestão de campanhas publicitárias e promocionais;

IV - a promoção de informes periódicos para os servidores do Poder Legislativo;

V - a regularização das veiculações dos programas institucionais da Assembleia Legislativa;

VI - a formação de bancos de dados com o arquivo eletrônico de informações, registro fotográfico, clipagem do Poder Legislativo;

VII - gerenciamento, cobertura e divulgação das ações do Plenário e Comissões Técnicas da Assembleia Legislativa, bem como dos demais setores do Poder Legislativo;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas da Assembleia Legislativa;

IX - orientar atuação da Mesa Diretora, de modo a manter informada e esclarecida a opinião pública a respeito da atuação do Poder Legislativo;

X - manter o Presidente e a Mesa Diretora informados a respeito da situação estadual e nacional, principalmente no que tange à política;

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

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

XIII - outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Diretoria de Comunicação possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;

a) Assessoria de Imprensa e divulgação;

II - Coordenação de Publicidade Institucional;

III - Assessoria de Apoio.

Art. 114. A Coordenação de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas é o órgão encarregado de informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Assembleia Legislativa utilizando, para isso, os veículos de divulgação e as técnicas de relações públicas além de assessorar o presidente em questões relacionadas a eventos.



Art. 115. Compete à Coordenação de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas:

I - manter contato com os meios de comunicação;

II - fazer recolher junto ao Plenário, Mesa Diretora, Comissões, Lideranças, Gabinetes e demais setores e Diretorias da administração dados para informativos de circulação interna e externa;

III - propor programas de divulgação através dos meios de comunicação;

IV - supervisionar a elaboração de programas nos meios de comunicação;

V - coordenar o serviço de reportagem, com vistas à divulgação, através de meios de comunicação no âmbito estadual e nacional;

VI - providenciar a cobertura jornalística de eventos internos, cuja divulgação seja de interesse público;

VII - exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Comunicação.

Art. 116. Compete à Assessoria de Imprensa informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades do Poder Legislativo através da imprensa, adotando medidas necessárias para promoção e valorização do Poder Legislativo; distribuir para os meios de comunicação o material de divulgação produzido pela equipe de comunicação institucional e do Poder Legislativo.

Art. 117. A Coordenação de Publicidade Institucional é o órgão responsável pela promoção e análise do material informativo destinado aos veículos de comunicação do estado; elaboração do plano de gestão das campanhas publicitárias e promocionais; estabelecimento e regularização dos veículos dos programas institucionais da Assembleia Legislativa.

Art. 118. Compete à Coordenação de Publicidade Institucional:

I - desempenhar as atividades relativas à política de comunicação social da Assembleia Legislativa incluindo a programação de ações, planos, programas e publicidade institucionais;

II - promover a análise do material informativo sobre programas a serem veiculados no Estado e no âmbito nacional;

III - elaborar a política de gestão de campanhas publicitárias da Assembleia Legislativa;



IV - fixar o calendário das veiculações dos programas institucionais a serem exibidos por emissoras de rádio e televisão;

V - exercer outras atividades correlatas e que sejam determinadas pela Diretoria de Comunicação.

Art. 119. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar na análise e revisão das atividades inerentes às atribuições da Diretoria de Comunicação e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 120. Fica estabelecido por meio de termo de cooperação técnica, firmado entre a Assembleia Legislativa e a Fundação Rádio e Televisão Deputado Humberto Reis da Silveira - FUNDALEGIS, a TV e Rádio Assembleia integram no campo operacional a estrutura da Diretoria de Comunicação do Poder Legislativo Estadual.

Subseção IX

Diretoria Legislativa

Art. 121. À Diretoria Legislativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio relativo aos trabalhos legislativos.

Parágrafo único. A Diretoria Legislativa possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação das Comissões Técnicas;

a) Setor de Publicação;

b) Setor de Autógrafos;

II - Assessoria de apoio.

Art. 122. Compete à Diretoria Legislativa:

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



- II - acompanhar a tramitação das proposições em curso na Assembleia Legislativa;
- III - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos sob sua direção;
- IV - atuar juntamente com a Secretaria-Geral da Mesa em assuntos de elaboração legislativa;
- V - organizar banco de dados atualizados das decisões, pareceres e atas de reuniões da Mesa, bem como das Resoluções da Assembleia Legislativa;
- VI - promover o colecionamento de cópia dos atos assinados pelo Presidente da Assembleia Legislativa de interesse da Diretoria;
- VII - apresentar à Diretoria-Geral, trinta dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, no ano precedente;
- VIII - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e da Diretoria- Geral;
- IX - baixar portarias, instruções, circulares e ordem de serviço de caráter administrativo, com anuência do Diretor-Geral, sobre matéria de elaboração legislativa;
- X - antecipar ou prorrogar, com anuência do Diretor-Geral, o período normal de trabalhos da Diretoria;
- XI - despachar regularmente com a Diretoria-Geral, e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- XII - exercer ação disciplinar sobre seus auxiliares, podendo aplicar a pena de suspensão por até oito dias e propor a Diretoria-Geral as penalidades que não sejam de sua alçada;
- XIII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Art. 123. A Coordenação de Comissões Técnicas é responsável por prestar apoio administrativo às comissões permanentes e temporárias, organizar suas pautas, cientificar seus membros das respectivas reuniões e elaborar as atas.

Art. 124. Compete a Coordenação das Comissões Técnicas:

- I - manter contato permanente com os Presidentes das Comissões, assistindo-os no desempenho de suas atribuições;
- II - receber da Secretaria-Geral da Mesa, já devidamente numeradas e publicadas, as proposições de plenário e distribuí-las pelas respectivas comissões;



III - propor a Diretoria Legislativa a designação dos Secretários das Comissões, de forma a manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

IV - redigir ou fazer redigir o expediente do órgão sob sua direção;

V - supervisionar as atividades administrativas das comissões, articulando-se para esse fim com a Diretoria Legislativa;

VI - fazer divulgar, por meios adequados, dias e horas de reuniões das comissões, quer para os trabalhos legislativos, quer para a tomada de depoimentos para audiências de autoridades convidadas.

Art. 125. O Setor de Publicação é responsável por coordenar a publicação dos projetos, emendas e de outros documentos que constituam objeto de deliberação da Assembleia Legislativa.

Art. 126. Compete ao Setor de Publicação:

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

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

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

Art. 127. O Setor de Autógrafos é responsável por conferir, digitar e fichar os aprovados, arquivar coleções de cópias das mensagens e outros documentos da Assembleia, em sua área.

Art. 128. Compete ao Setor de Autógrafos:

I - conferir a redação final das proposições aprovadas, ofícios e mensagens, e providenciar a sua digitação;

II - publicar cópias de autógrafos, atestando a conferência com os originais;

III - informar aos interessados sobre a remessa de autógrafos, ofícios e mensagens;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.



Art. 129. Compete à Assessoria de Apoio:

I - assessorar e auxiliar na análise e revisão das atividades inerentes às atribuições da Diretoria Legislativa e os setores que compõe a sua estrutura nas atividades administrativas;

II - assessorar nos estudos de informações sobre os pareceres nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Seção XI

Comissões Técnicas Permanentes

Art. 130. As Comissões Técnicas Permanentes são:

I - Comissão de Constituição e Justiça;

II - Comissão de Administração Pública e Política Social;

III - Comissão de Infraestrutura, Política Econômica e Turismo;

IV - Comissão de Fiscalização e Controle, Finanças e Tributação;

V - Comissão de Direitos Humanos e Juventude;

VI - Comissão de Defesa do Consumidor, do Meio Ambiente e Acompanhamento dos Fenômenos da Natureza;

VII - Comissão de Saúde, Educação e Cultura;

VIII - Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher;

IX - Comissão de Segurança Pública e Combate ao Crime Organizado;

X - Comissão de Energia e Mineração;

XI - Comissão de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural.

Parágrafo único. As Comissões Técnicas Permanentes da Assembleia Legislativa, possuem suas responsabilidades e atribuições definidas nos termos do Regimento Interno, com a seguinte estrutura:

I - Assessoria de Apoio.



Seção XII

Ouvidoria-Geral

Art. 131. Ouvidoria da Assembleia Legislativa, vinculada à Mesa Diretora, é o órgão encarregado de receber as demandas e questionamentos da sociedade através de uma Coordenação Executiva, e possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria Executiva;

II - Assessoria de Apoio.

§1º A Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa é composta por um cidadão possuidor de idoneidade moral, reputação ilibada e amplo conhecimento do funcionamento da Casa Legislativa no cargo de Ouvidor-Geral e outro cidadão com os mesmos requisitos no cargo de Ouvidor-Geral Adjunto, ambos designados pela Presidência.

§2º Caberá à Presidência a designação de um Coordenador Executivo, devendo ser do quadro de servidores de carreira deste Poder, e portador de curso superior, que será responsável pela parte operacional da Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa.

Art. 132. Compete à Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais da Assembleia Legislativa as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito de:

a) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Assembleia Legislativa;

b) violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;

c) ilegalidade e abuso de poder;

d) demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico ou de requerimento formulado perante o protocolo da casa em formulário próprio;

II - sugerir medidas para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;

III - propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Assembleia Legislativa;

IV - encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao



Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outro órgão competente;

V - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Assembleia Legislativa sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse deles;

VI - propor à Mesa Diretora audiência pública com segmentos da sociedade;

VII - encaminhar aos outros Poderes do Estado e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito.

Art. 133. Compete à Coordenadoria Executiva:

I - coordenar as ações da ouvidoria;

II - receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Ouvidoria Parlamentar, registrando-os em livro próprio;

III - remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Ouvidoria Parlamentar;

IV - fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;

V - criar condições para a disponibilização ao cidadão das informações solicitadas na Ouvidoria;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 134. A Mesa Diretora assegurará à Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa apoio físico, técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas atividades, exceto na hipótese de o Ouvidor-Geral ser um parlamentar desta Casa, neste caso será remunerado com gratificação equivalente a membro da Mesa Diretora.

Seção XIII

Gabinete Parlamentares

Art. 135. Os Gabinetes Parlamentares são compostos por Assessores Parlamentares, com atribuições estabelecidas no anexo IV desta lei, que terá sua área de atuação definida pelo Parlamentar, adstrita a todo território do estado do Piauí.



Seção XIV

Das Lideranças

Art. 136. As Lideranças possuem suas responsabilidades e atribuições definidas nos termos do Regimento Interno, existindo as seguintes lideranças:

I - Liderança de Partidos;

II - Liderança de Bloco Parlamentar;

III - Liderança de Governo;

IV - Liderança de Oposição.

Parágrafo único. Cada uma das lideranças elencadas no **caput** desse artigo faz jus ao gabinete de Liderança.

Art. 137. O Gabinete de cada Liderança é composto por Assessores Parlamentares, atribuições estabelecidas no anexo IV desta lei, que terá sua área de atuação definida pelo Parlamentar Líder, adstrita a todo território do estado do Piauí.

CAPÍTULO III

DA FUNDALEGIS

Art. 138. A Fundação Rádio e Televisão Deputado Humberto Reis da Silveira foi instituída pela Lei Complementar nº 49, de 19 de maio de 2005, a qual dispõe sobre o seu funcionamento.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 139. As diversas unidades administrativas da Assembleia Legislativa devem funcionar



perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 140. A estrutura prevista nesta Lei será implantada na medida das disponibilidades dos meios necessários e orçamentário ao seu funcionamento.

Art. 141. Os quantitativos e simbologias dos cargos de dos cargos de Direção, Direção Adjunta, Gerência, Coordenação, Chefia de Setores, Assessoramento Superior desta Assembleia Legislativa e da Escola do Legislativo, e Diretor Presidente, Diretor Social e Educacional, Diretor Executivo, Gerentes, Chefes de Divisão, de Seção e de Assessoria da Fundação Rádio e Televisão Deputado Humberto Reis da Silveira - FUNDALEGIS, bem como dos Policiais Militares da Assembleia Legislativa, passam a ser os constantes do Anexo I da presente Lei, extintos os demais cargos e/ou funções de confiança.

Art. 142. Ficam fixados os valores dos cargos de símbolos PL - DG, PL-DIR. PL-S.DIR e DAS, conforme tabela prevista no anexo II desta Lei.

Art. 143. Aos policiais militares que compõem a Companhia de Guardas da Assembleia Legislativa do estado do Piauí tem direito a gratificação prevista no Anexo III, desta Lei, que não se incorpora aos proventos de inatividade.

Art. 144. Os cargos comissionados constantes do Anexo I desta lei são de livre nomeação e exoneração, observando as exigências legais para as respectivas nomeações.

Art. 145. Os cargos de Assessor Parlamentar serão destinados à composição da Assessoria do gabinete da presidência, gabinetes das Vice-presidências, Secretárias, Secretaria Geral da Mesa Diretora, Comissões Temáticas, gabinetes parlamentares, gabinetes das lideranças, bem como as Diretorias Administrativas, Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral, Ouvidoria-Geral, Escola do Legislativo que integram a Administração Superior, cuja atividade está relacionada ao interesse da Assembleia Legislativa, incluindo a FUNDALEGIS.

Art. 146. Os quantitativos, simbologias e atribuições do cargo de Assessor Parlamentar, passam a ser os constantes do Anexo I da presente Lei, extintos os demais cargos.



§1º Os cargos de Assessor Parlamentar, possuem natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração, são distribuídos em 21 níveis.

§2º A Mesa Diretora fixará mediante Ato da Mesa os valores dos cargos de Assessor Parlamentar.

Art. 147. A Mesa Diretora definirá, através de ato da mesa, o quantitativo de cargos de Assessor Parlamentar - PL-AP necessários ao funcionamento dos gabinetes, órgãos, Diretorias e setores elencados no art. 145, observados os limites fixados no Anexo I desta Lei, de acordo com a necessidade de cada órgão.

Parágrafo único. O Assessor Parlamentar lotado nos Gabinetes Parlamentares, nos Gabinetes dos Membros da Mesa e nos Gabinetes das Lideranças terá sua área de atuação definida pelo Parlamentar, adstrita a todo o Território do estado do Piauí.

Art. 148. Fica a Mesa autorizada, mediante ato próprio, a constituir Comissão necessária à execução de trabalhos relacionados com as atividades especificadas da Assembleia Legislativa, que exijam a comunhão de esforços simultâneos no sentido de obter-se, rápida e eficazmente, a consecução de determinado objetivo.

§1º O ato que constituir Comissão especificará o trabalho a ser realizado, fixando prazo para sua conclusão, e designará o pessoal integrante e seu coordenador, e fixará gratificação.

§2º A Comissão terá a duração necessária à realização dos trabalhos para o qual for constituído, considerando-se automaticamente extinto quando concluir as respectivas missões.

Art. 149. Para os serviços da Assembleia Legislativa que reclamem pessoal técnico ou especializado não recrutável em seu quadro, serão realizados, preferencialmente, contratos ou convênios com entidades dotadas de personalidade jurídica.

Art. 150. A juízo da Administração da Assembleia Legislativa poderá ser concedida a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho, prevista no Art. 64, da Lei Complementar nº 13, de 1994, a fim de compensar os servidores desta Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. A Mesa Diretora regulamentará, mediante ato próprio, os valores da gratificação de que trata este artigo.

Art. 151. A Mesa Diretoria regulamentará mediante ato as competências e atribuições adicionais que



se fizerem necessárias para todas as estruturas e cargos que compõem a Assembleia Legislativa.

Art. 152. Ficam convalidados os atos de nomeação dos ocupantes de cargo em comissão que estiverem ativos na data que entrar em vigor esta Lei.

Art. 153. Até a vigência de ato da Mesa Diretora que estabeleça os valores de Gratificações condições especiais de trabalho, as remunerações dos ocupantes de cargos em comissão de Assessor Parlamentar, o quantitativo de cargos de Assessor Parlamentar - PL-AP necessários ao funcionamento dos gabinetes, órgãos, Diretorias e setores elencados no art. 145, permanecem em vigor os atos da mesa que os definem.

Art. 154. Esta Lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias após a sua publicação.

Art. 155. Revogam-se a Lei nº 5.712, de 7 de dezembro de 2007, e todas suas alterações posteriores.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 10 de janeiro de 2024.

(assinado eletronicamente)

RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado do Piauí

(assinado eletronicamente)

MARCELO NUNES NOLLETO

Secretário de Governo

ANEXO I



TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR		
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
PL-DG	DIRETOR-GERAL	01
PL-DG	DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDALEGIS	01
PL-DIR	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
PL-DIR	DIRETOR DE SAÚDE	01
PL-DIR	DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	01
PL-DIR	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01
PL-DIR	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	01
PL-DIR	DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS	01
PL-DIR	DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL E CULTURAL	01
PL-DIR	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	01
PL-DIR	DIRETOR LEGISLATIVO	01
PL-DIR	SECRETÁRIO-GERAL DA MESA	01
PL-DIR	DIRETOR CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
PL-DIR	DIRETOR EXECUTIVO DA FUNDALEGIS	01
PL-DIR	DIRETOR SOCIAL E EDUCACIONAL DA FUNDALEGIS	01
PL-DIR	DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR	01
PL-DIR	PROCURADOR-GERAL	01
PL-DIR	CONTROLADOR-GERAL	01
PL-DIR	DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-S.DIR	DIRETOR-GERAL ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DE SAÚDE ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR ADMINISTRATIVO ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL E CULTURAL ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR LEGISLATIVO ADJUNTO	01
PL-S.DIR	SECRETÁRIO-GERAL DA MESA ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR ADJUNTO	01
PL-S.DIR	PROCURADOR-GERAL ADJUNTO	01
PL-S.DIR	CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO	01
PL-S.DIR	DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO ADJUNTO	01
PL-AP-16	OUVIDOR-GERAL	01
PL-AP-14	OUVIDOR-GERAL ADJUNTO	01



PL-DAS-10	CHEFES DE GABINETE DAS VICE-PRESIDÊNCIAS (1ª, 2ª, 3ª e 4ª)	04
PL-DAS-10	CHEFES DE GABINETE DAS SECRETARIAS (1ª, 2ª, 3ª e 4ª)	04
PL-DAS-10	AUDITOR-GERAL	01
PL-DAS-10	GERENTE DE PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-10	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ESTRATÉGIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE EXTENSÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-09	GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DA FUNDALEGIS	01
PL-DAS-09	COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO DE COTA PARLAMENTAR	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE ATOS OFICIAIS	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE CERIMONIAL	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE AGENDA	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE TÉCNICA JURÍDICA DA SECRETARIA-GERAL DA MESA	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE REGISTROS LEGISLATIVOS DA SECRETARIA-GERAL DA MESA	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DA AJUDÂNCIA DE ORDENS DA PRESIDÊNCIA	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DO SERVIÇO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE SERVIÇO DE SEGURANÇA PARLAMENTAR	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE SERVIÇO DE SEGURANÇA DO PLENÁRIO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DO SERVIÇO DE BRIGADA DE INCÊNDIO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE TRANSPARENCIA, GESTÃO DE RISCO E INTEGRIDADE	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DA CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA	01
PL-DAS-09	COORDENADOR JURÍDICO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE PROJETOS, INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE ORÇAMENTO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE GESTÃO FINANCEIRA	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE REGISTRO E CONTROLE DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	01



PL-DAS-09	COORDENADOR DE SERVIÇOS AUXILIARES	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE TRANSPORTES	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDORES	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE PESSOAL	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE BENEFÍCIOS, APOSENTADORIA E PENSÕES	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE TAQUIGRAFIA, REVISÃO DE DEBATES E TÉCNICA DE ÁUDIO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DO CINE TEATRO ANTÔNIO NETO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DAS COMISSÕES TEMÁTICAS	01
PL-DAS-09	COORDENADOR EXECUTIVO DA OUVIDORIA	01
PL-DAS-09	AJUDANTE DE ORDENS DA PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	03
PL-DAS-09	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01
PL-DAS-09	PREGOEIRO	02
PL-DAS-09	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL	01
PL-DAS-08	MEMBROS DA CPL	03
PL-DAS-08	ASSESSOR TÉCNICO DA COMISSÃO DE ESTUDOS TERRITORIAIS	01
PL-DAS-08	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUERITO ADMINISTRATIVO E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	01
PL-DAS-08	CHEFE DE DIVISÃO DA FUNDALEGIS	02
PL-DAS-08	CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA DA FUNDALEGIS	01
PL-DAS-08	CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA FUNDALEGIS	01
PL-DAS-07	MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUERITO ADMINISTRATIVO E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	03
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE REDAÇÃO DE ATAS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE ARQUITETURA E ENGENHARIA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE SUPORTE AO USUÁRIO, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE TIC	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA, GOVERNANÇA DE TIC E GESTÃO DE PROJETOS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR INTERLEGIS E PROCESSO LEGISLATIVO PIAUI	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE TIC À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS E LAI	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE EMENDAS PARLAMENTARES	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE COTAS PARLAMENTARES	01



PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE ASSESSORIA FISCAL E TRIBUTÁRIA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE TELEFONIA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE PESSOAL	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE REGISTRO FUNCIONAL	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE LOTAÇÃO E FREQUÊNCIA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE MONITORAMENTO DE FOLHA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE TAQUIGRAFIA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE REVISÃO DE DEBATES	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE TÉCNICA DE ÁUDIO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO	01
PL-DAS-07	CHEFE DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE PUBLICAÇÃO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE AUTÓGRAFOS	01
PL-DAS-07	CHEFE DA BIBLIOTECA	01
PL-DAS-07	CHEFE DA SECRETARIA ACADEMICA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO SETOR DE EDITORAÇÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-07	ASSESSORIA TÉCNICA DA FUNDALEGIS	03
PL-DAS-06	SECRETÁRIOS DAS COMISSÕES TÉCNICAS	11
PL-DAS-06	CHEFE DE SEÇÃO DA FUNDALEGIS	01
PL-DAS-06	PRESIDENTE DA JPM	01

CARGOS DE ASSESSORIA PARLAMENTAR - PL-AP

CÓDIGO/DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
PL-AP (...)	2.780

GRATIFICAÇÕES DOS POLICIAIS MILITARES

CÓDIGO	POSTO/GRADUAÇÃO	Nº DE CARGOS
GPM-OF	OFICIAL	08
GPM-ST	SUBTENENTE	09
GPM-1S	1º SARGENTO	12
GPM-2S	2º SARGENTO	16
GPM-3S	3º SARGENTO	16
GPM-CB	CABO	21



GPM-SD	SOLDADO	90
--------	---------	----

ANEXO II

SÍMBOLO	VALOR - R\$	
	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
PL-DG	2.100,00	18.900,00
PL-DIR	1.900,00	17.100,00
PL-S.DIR	1.500,00	13.500,00
PL-DAS-10	403,20	3.628,80
PL-DAS-9	322,56	2.903,04
PL-DAS-8	95,00	855,00
PL-DAS-7	80,00	720,00
PL-DAS-6	70,00	630,00

ANEXO III

PATENTE	VALOR - R\$
Soldado	R\$ 450,00
Cabo	R\$ 500,00
3º Sargento	R\$ 600,00
2º Sargento	R\$ 700,00
1º Sargento	R\$ 800,00
Sub-Tenente	R\$ 900,00
Oficial	R\$ 1.300,00

ANEXO IV**TABELA DE CARGOS/FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.





CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.





CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.





CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<p>DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
<p>CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
<p>DIRETOR-GERAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
<p>DIRETOR-GERAL ADJUNTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
<p>DIRETORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
<p>DIRETORES ADJUNTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
<p>DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<p>DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
<p>CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
<p>DIRETOR-GERAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
<p>DIRETOR-GERAL ADJUNTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
<p>DIRETORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
<p>DIRETORES ADJUNTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
<p>DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<p>DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
<p>CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
<p>DIRETOR-GERAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
<p>DIRETOR-GERAL ADJUNTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
<p>DIRETORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
<p>DIRETORES ADJUNTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
<p>DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.





CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<p>DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
<p>CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
<p>DIRETOR-GERAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
<p>DIRETOR-GERAL ADJUNTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
<p>DIRETORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
<p>DIRETORES ADJUNTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
<p>DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.





CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<p>DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
<p>CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
<p>DIRETOR-GERAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
<p>DIRETOR-GERAL ADJUNTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
<p>DIRETORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
<p>DIRETORES ADJUNTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
<p>DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.





CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.





CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.





CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.





CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.





CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.





CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<p>DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
<p>CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
<p>DIRETOR-GERAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
<p>DIRETOR-GERAL ADJUNTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
<p>DIRETORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
<p>DIRETORES ADJUNTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
<p>DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.





CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<p>DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
<p>CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
<p>DIRETOR-GERAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
<p>DIRETOR-GERAL ADJUNTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
<p>DIRETORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
<p>DIRETORES ADJUNTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
<p>DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.





CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.





CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da Presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente; - Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e institucional, bem como coordenar suas relações, nessa área com os demais poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas administrativas e de Poder; - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa; - Colaborar com a Secretaria-Geral da Mesa na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; - Atender a deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; - Transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente.
CHEFES DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E CHEFES DOS GABINETES DAS SECRETARIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os respectivos Gabinetes dentro das suas atribuições especificadas nesta Lei e no Regimento Interno, e: - Responsabilizar-se pelos documentos oficiais dos gabinetes; - Garantir o bom andamento das atividades administrativas dos gabinetes; - Responder pelo gabinete na ausência do superior imediato quando por ele solicitado. - Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
DIRETOR-GERAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a gestão estratégica da Assembleia Legislativa; - Estabelecer diretrizes para a gestão administrativa e financeira da Casa, em consonância com o planejamento da Mesa Diretora; - Fazer cumprir as determinações da Presidência, executando as tarefas por ela delegadas e representando-a sempre que para isso for designado; - Prezar para que haja atuação conjunta entre o estabelecido pela Mesa Diretora e as demais Diretorias.
DIRETOR-GERAL ADJUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor-Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.
DIRETORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar de modo estratégico e adotar mecanismos para o bom desempenho e melhoria contínua de sua Diretoria; - Promover a integração de sua Diretoria com os demais setores para o funcionamento harmônico da Casa; - Supervisionar e estabelecer diretrizes na atuação das coordenadorias vinculadas a sua Diretoria; - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos correlatos a sua função e exercer outras atividades inerentes ao cargo conforme organização legal.
DIRETORES ADJUNTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos, ausências e impedimentos, bem como exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar medidas de policiamento ostensivo ou reservado, de acordo com as circunstâncias e necessidades; - Aprovar escalas de serviços da Companhia de Guarda do Poder Legislativo; - Determinar a realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança; - Obter informações da Coordenação de Assessoria Imprensa e Relações Públicas quanto a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso; - Oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário; - Exercer outras atribuições inerentes a atividade ou que lhe sejam determinadas pelo presidente da Assembleia Legislativa; - Revisar o plano de segurança das viagens institucionais do Presidente da ALEPI, em conjunto com o Diretor da Assistência Militar adjunto e o Coordenador dos Ajudantes de Ordens da presidência; - Recepcionar, diariamente, o Presidente da ALEPI em sua chegada à Casa do Legislativo, apresentando um relato executivo sobre os assuntos de interesse que entender pertinente para o conhecimento da autoridade; - Estabelecer as relações do Presidente do ALEPI com as altas autoridades militares; - Representar o Presidente da ALEPI em atos e solenidades militares sempre que for designado; - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Segurança Institucional da Casa do Legislativo; - Propor, periodicamente, ao Presidente da ALEPI, ações para a melhoria contínua da segurança institucional do Poder Legislativo do Piauí; - Avaliar, mensalmente, os trabalhos e os resultados alcançados pela Assistência Militar na prestação dos serviços de segurança institucional ao Poder Legislativo do Estado do Piauí; - Mediar todos os processos de trabalho realizados pela Assistência Militar, articulando as ações realizadas pelas Coordenações, de modo a possibilitar a integração das atividades e o elevado estado de cooperação criativa, favorecendo a sinergia em prol do resultado; - Fomentar, na Assistência Militar, a inovação, a criatividade e a cultura do planejamento, em busca da excelência na gestão; - Fortalecer o inter-relacionamento e a harmonia entre os integrantes da Coordenação de Segurança Institucional, com trocas de experiências e aprendizados; - Agendar e presidir, mensalmente, as reuniões de Oficiais da Assistência Militar; - Incentivar e promover a qualificação profissional dos policiais militares atrelados à Assistência Militar; - Selecionar os militares estaduais para trabalharem na Assistência Militar, com observância de critérios técnicos, conduta ao longo da carreira, qualificação, tempo de serviço e experiência; e - Ser o guardião da deontologia da Policial Militar, constituída por elevados valores e deveres éticos e morais que contribuam para sedimentar o prestígio e a dignidade dos militares estaduais, mediante a valorização profissional, a padronização das ações e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.



SEI nº 010703388

(Transcrição da nota LEIS de Nº 829, datada de 12 de janeiro de 2024.)

DECRETOS

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do art. 102, da Constituição Estadual, e considerando o contido no **Processo nº 00019.023463/2023-45**, da Secretaria da Segurança Pública,

R E S O L V E exonerar, a pedido, de conformidade com o disposto no art. 34, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, **ADRIANA PUIG CARDOSO COSTA**, do cargo efetivo de Agente de Polícia Civil 3ª Classe, Matrícula nº 369383-0, do quadro de pessoal da Secretaria da Segurança Pública, **com efeitos a partir de 26 de setembro de 2023**.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 11 de janeiro de 2024.

(Assinado eletronicamente)

RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado

MARCELO NUNES NOLLETO

Secretário de Governo

FRANCISCO LUCAS COSTA VELOSO

Secretário da Segurança Pública



SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário de Administração

SEI nº 010720236

(Transcrição da nota DECRETOS de Nº 821, datada de 12 de janeiro de 2024.)

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do art. 102, da Constituição Estadual, e considerando o contido no **Processo nº 00313.001118/2023-26**, da Controladoria Geral do Estado,

RESOLVE exonerar, a pedido, de conformidade com o disposto no art. 55, da Lei Complementar nº 71, de 26 de julho de 2006, combinado com o disposto no **caput** do art. 34, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, **ANTONIO MAIRENI VAZ VERÇOSA DE MELO**, do cargo efetivo de Professor, Classe SM, Nível III, 20 horas semanais, Matrícula nº 103827-3, do quadro de pessoal da Secretaria de Educação, lotado na Unidade Escolar Taquari, Teresina - PI, **com efeitos a partir de 28 de agosto de 2023.**

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 11 de janeiro de 2024.

(Assinado eletronicamente)

Rafael Tajra Fonteles

Governador do Estado do Piauí

Marcelo Nunes Nolleto

Secretário de Governo



Francisco Washington Bandeira Santos Filho

Secretário da Educação

Samuel Pontes do Nascimento

Secretário de Administração

SEI nº 010720252

(Transcrição da nota DECRETOS de Nº 822, datada de 12 de janeiro de 2024.)

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do art. 102, da Constituição Estadual, e tendo em vista o contido no **Processo nº 00002.000087/2024-81**, da Secretaria de Segurança Pública,

RESOLVE de acordo com o disposto no art. 33, inciso VII, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, **declarar a vacância** do cargo efetivo de Gestor Governamental, Classe II, Padrão A, Matrícula 307971-6, data da admissão em 30/05/2016, do servidor **GERMANO ALVES PAIVA**, do quadro de pessoal da Secretaria da Administração, **com início a partir de 24 de janeiro de 2024 e término em 24 de janeiro de 2027**, em razão de nomeação e posse em outro cargo não acumulável.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 12 de janeiro de 2024.

(Assinado eletronicamente)

RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado



MARCELO NUNES NOLLETO

Secretário de Governo

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário de Administração

SEI nº 010734870

(Transcrição da nota DECRETOS de Nº 824, datada de 12 de janeiro de 2024.)

DECRETO Nº 22.665, DE 08 DE JANEIRO DE 2024

*Cessar, ex officio, a convocação ao serviço ativo da
Polícia Militar do Piauí, do **SD PM**
NVRR FRANCISCO GONÇALVES DE SOUSA.*

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

CONSIDERANDO a Lei nº 3.808, de 16 de julho de 1981 (Estatuto dos Policiais Militares do Estado do Piauí), e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o inciso II do art. 4º do Decreto nº 13.556, de 27 de fevereiro de 2009;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 17.005, de 08 de fevereiro de 2017;



CONSIDERANDO o Ofício nº 1932/2023/PM-PI/CG/GCG/CHEFIA, de 27 de dezembro de 2023, do Comando-Geral da Polícia Militar do Estado do Piauí, protocolizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 00028.040038/2023-10,

D E C R E T A:

Art. 1º Cessa, **ex officio**, a convocação ao serviço ativo da Polícia Militar do Estado do Piauí do militar abaixo identificado do Núcleo de Voluntários da Reserva Remunerada, sendo revertido para a situação de inatividade, em razão de haver atingido a idade limite de permanência na reserva remunerada, conforme inciso I art. 95 da Lei nº 3.808, de 16 de julho de 1981, c/c inciso II do art. 4º do Decreto nº 13.556, de 27 de fevereiro de 2009:

NOME	GRADUAÇÃO	DECRETO	RGPM	NASCIMENTO
FRANCISCO GONÇALVES DE SOUSA	Soldado PM	17.005, de 08 de fevereiro de 2017	10.4491-78	22/12/1955

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 08 de janeiro de 2024.

(assinado digitalmente)

RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado do Piauí

(assinado digitalmente)

MARCELO NUNES NOLLETO

Secretário de Governo

SEI nº 010657736



(Transcrição da nota DECRETOS de Nº 825, datada de 12 de janeiro de 2024.)

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXI do art. 102 da Constituição Estadual, e tendo em vista o que consta no Ofício nº 035/Conselho de Justificação/2023, de 31 de outubro de 2023, do Conselho de Justificação, e a Nota nº 107/2023/PM-PI/CORREG/CORRADJ/COOP/DAAT, de 08 de novembro de 2023, do Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado do Piauí, protocolizados no SEI nº 00028.034322/2023-49,

R E S O L V E prorrogar os trabalhos do Conselho de Justificação constituído através do Decreto nº 21.549, de 04 de outubro de 2022, por 30 (trinta) dias, no período de 07 de novembro de 2023 a 07 de dezembro de 2023, em consonância com o disposto no § 1º do art. 112 da Lei 7.725, de 17 de janeiro de 2022 (Código de Ética e Disciplina dos Militares do Estado do Piauí), evitando assim, prejuízo à instrução do Conselho de Justificação que aprecia a incapacidade do **1º TENENTE QEOPM RR 10.5974-84 PEDRO JOSÉ DE OLIVEIRA**, para permanecer na situação de inatividade em que se encontra, criando-lhe, ao mesmo tempo, condições para se justificar.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 12 de janeiro de 2023.

(assinado digitalmente)

RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado do Piauí

(assinado digitalmente)

MARCELO NUNES NOLLETO

Secretário de Governo

SEI nº 10077135

(Transcrição da nota DECRETOS de Nº 826, datada de 12 de janeiro de 2024.)



O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, IX e XXI do art. 102 da Constituição Estadual, e tendo em vista o que consta no Despacho Decisório 129/2023/PM-PI/CG/GCG/CHEFIA, de 15 de dezembro de 2023, e Ofício nº 1924/2023/PM-PI/CG/GCG/CHEFIA, de 22 de dezembro de 2023, do Comandante-Geral da Polícia Militar do Piauí, registrado no SEI nº 00028.038567/2023-45,

R E S O L V E licenciar, a pedido, das fileiras da Polícia Militar do Estado do Piauí, o **2º SARGENTO PM IOSEFH MACEDO E SILVA**, Matrícula nº 244177-2, em consonância com art. 49, inciso III, alínea “j” c/c art. 85, inciso V, e art. 111, inciso I, todos da Lei nº 3.808, de 16 de julho de 1981 (Estatuto dos Policiais Militares do Piauí).

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 10 de janeiro de 2024.

(assinado digitalmente)

RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado

(assinado digitalmente)

MARCELO NUNES NOLLETO

Secretário de Governo

(assinado digitalmente)

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário da Administração

SEI nº 010694054



(Transcrição da nota DECRETOS de Nº 827, datada de 12 de janeiro de 2024.)

DECRETO Nº 22.672, DE 10 DE JANEIRO DE 2024

Aprova a Estrutura Organizacional, as Atribuições, o Organograma e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Estado das Mulheres.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 102, incisos VI e XIII, da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º, parágrafo único, e no art. 27, ambos da Lei nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 625/2023/CEPM-PI/GAB, de 13 de setembro de 2024, da Secretaria de Estado das Mulheres, e demais documentos que constam no SEI nº 00201.000337/2023-55,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados a estrutura organizacional, as atribuições, o organograma e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança da Secretaria de Estado das Mulheres - SEMPI, na forma dos Anexos I, II e III deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina, 10 de janeiro de 2024.

(assinatura eletrônica)

RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado do Piauí

(assinatura eletrônica)

MARCELO NUNES NOLLETO

Secretário de Governo

(assinatura eletrônica)

ZENAIDE BATISTA LUSTOSA NETA

Secretária das Mulheres

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA ESTADUAL DAS MULHERES

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria de Estado das Mulheres do Piauí - SEMPI, em conformidade com a Lei Estadual nº 7.844, de 8 de dezembro de 2022, tem as seguintes competências:

I - planejar, coordenar, executar e articular as políticas públicas para as mulheres no âmbito do Estado do Piauí;

II - elaborar e planejar políticas de gênero que contribuam nas ações do governo estadual com vistas ao empoderamento das mulheres e conseqüente igualdade entre os sexos, devendo o



empoderamento incluir os componentes cognitivos, psicológicos, políticos e econômicos;

III - assessorar a Administração Pública na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, de forma transversal;

IV - planejar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito estadual;

V - articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos públicos e privados nos níveis estadual, federal e internacional, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

VI - cumprir as atribuições administrativas previstas no ordenamento jurídico.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Estado das Mulheres do Piauí - SEMPI tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretária;

II - Diretoria de Articulação Institucional, Ações Temáticas e Participação Política;

III - Diretoria de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

IV - Diretoria Administrativa Financeira;

V - Diretoria de Planejamento.

Parágrafo único. Integra também a estrutura organizacional da SEMPI, o Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher - CEDDM-PI, órgão colegiado e consultivo, de caráter permanente, criado pela Lei nº 5.134, de 10 de maio de 2000.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DA SECRETÁRIA

Art. 3º O Gabinete tem a seguinte estrutura:



- I - Gerência Executiva do Gabinete;
- II - Assessorias Técnicas;
- III - Coordenação de Monitoramento e Avaliação;
- IV - Coordenação do ELAS VIVAS LAB;
- V - Núcleo de Controle Interno

Seção I

Da Gerência Executiva do Gabinete

Art. 4º À Gerência Executiva do Gabinete compete:

- I - assessorar a Secretária em sua representação institucional, jurídica, política e social, no exercício de suas atribuições, no preparo e despacho das pautas de audiências;
- II - coordenar a divulgação dos atos normativos e despachos da Secretária, bem como dar publicidade aos assuntos relacionados com as finalidades e interesses da Secretaria;
- III - apoiar a realização de eventos da SEMPI;
- IV - prestar informações à Secretária sobre os assuntos da competência do Gabinete;
- V - coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e interna da Secretaria.

Seção II

Da Assessoria Técnica de Comunicação

Art. 5º À Assessoria Técnica de Comunicação compete:

- I - divulgar as ações desenvolvidas pela SEMPI, fornecer informações para a imprensa e acompanhar reportagens, entrevistas, eventos, corroborando com a missão, as ações e os objetivos estratégicos da Secretaria;
- II - planejar, coordenar eventos, campanhas e reuniões, que sejam promovidos ou que tenham a



participação da SEMPI, elaborando pautas, roteiros, briefings;

III - manter atualizadas as redes sociais e o site da SMPI, fomentando a comunicação direta com o público-alvo;

IV - tornar públicos os resultados alcançados na atuação institucional, em linguagem acessível e didática;

V - manutenção e promoção da imagem institucional da SEMPI;

VI - alinhar a comunicação social aos princípios da administração pública e ao planejamento estratégico comunicacional do estado;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Assessoria Técnica Jurídica

Art. 6º À Assessoria Técnica Jurídica compete, respeitadas as competências reservadas à Procuradoria-Geral do Estado:

I - auxiliar a Secretária na supervisão e controle de legalidade dos atos administrativos de responsabilidade dela;

II - realizar análises, manifestações e despachos em processos administrativos;

III - elaborar, examinar e instruir processos e demais atos administrativos antes do encaminhamento à PGE para exame;

IV - organizar e manter atualizado o acervo das Leis e Decretos de interesse da Secretaria;

V - acompanhar a publicação de normas, regulamentos e jurisprudência de interesse do Poder Executivo Estadual e relacionados ao órgão da Administração Pública Direta ou Indireta a qual for vinculado;

VI - contribuir para assegurar a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência das ações do órgão da Administração Pública Direta ou Indireta a qual for vinculado;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A atuação de apoio técnica jurídica será sempre submetida à Procuradoria-Geral do Estado quando o objeto da consulta ou o ato a ser executado for relacionado à questão jurídica, seja



ela judicial ou extrajudicial.

Seção IV

Da Coordenação de Monitoramento e Avaliação

Art. 7º À Coordenação de Monitoramento e Avaliação compete:

I - coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar as atividades do Comitê Estadual de Articulação e Monitoramento de Políticas Públicas para as Mulheres, instituído pela Lei nº 18.829 de 17 de fevereiro de 2020;

II - promover acesso à informação e produzir conteúdo sobre igualdade de gênero para subsidiar a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;

III - monitorar indicadores de gênero e de promoção e garantia de direitos das mulheres;

IV - emitir relatórios periódicos e anuais das atividades desenvolvidas;

V - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Coordenação do “ELAS VIVAS LAB”

Art. 8º À Coordenação do ELAS VIVAS LAB compete:

I - coordenar o estudo, análise, e divulgação dos dados da violência contra as mulheres;

II - produzir diagnósticos quantitativos sobre as mulheres em situação de violência e feminicídios no Piauí;

III - subsidiar a Secretária no estudo, na análise e na divulgação dos dados e informações acerca da violência contra as mulheres

IV - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As atribuições do Laboratório de Estudo da Violência Contra a Mulher - ELAS VIVAS LAB estão previstas no Decreto nº 21.431, de 02 de agosto de 2022.



Seção VI

Do Núcleo de Controle Interno

Art. 9º As atribuições do Núcleo do Controle Interno estão previstas no art. 13 do Decreto nº 17.526, de 04 de dezembro de 2017.

§ 1º Os membros do Núcleo de Controle Interno, preferencialmente, devem ser servidores efetivos com formação e experiência nas áreas de controle ou gestão pública.

§ 2º Antes de iniciarem o desempenho de suas funções no Núcleo de Controle Interno, os membros serão capacitados em curso de formação a ser promovido pela Controladoria-Geral do Estado.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL, AÇÕES TEMÁTICAS E PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

Art. 10. A Diretoria de Articulação Institucional, Ações Temáticas e Participação Política tem a seguinte estrutura:

- I - Gerência de Articulação e Interiorização das Ações de Gênero;
- II - Coordenação do Trabalho e Projeção Econômica das Mulheres;
- III - Coordenação da Garantia dos Direitos e dos Cuidados;
- IV - Coordenação da Igualdade Racial, Diversidade e Inclusão;
- V - Coordenação de Mulheres do Campo, das Florestas e das Águas;
- VI - Coordenação da Saúde das Mulheres;
- VII - Coordenação de Educação e Cultura.

Seção I

Da Diretoria de Articulação Institucional, Ações Temáticas e Participação Política



Art. 11. À Diretoria de Articulação Institucional, Ações Temáticas e Participação Política compete:

I - coordenar a formulação e execução de políticas para mulheres nas áreas de educação, cultura, saúde e participação política, que considerem sua diversidade racial, étnica, dos povos originários e tradicionais, de orientação sexual, de identidade de gênero, geracional, territorial e das mulheres com deficiências, entre outras;

II - promover, articular e integrar as atividades e a cooperação entre os órgãos e instituições do poder público federal, estadual e municipal no que se refere à perspectiva de gênero;

III - propor políticas e ações de caráter preventivo, formativo, informativo na perspectiva da intersetorialidade e transversalidade de gênero;

IV - fomentar a participação política das mulheres;

V - supervisionar e avaliar a execução de acordos de cooperação, convenções e outros instrumentos congêneres em assuntos relativos às mulheres;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Das Gerências

Art. 12. À Gerência de Articulação e Interiorização das Ações de Gênero compete:

I - acompanhar e monitorar programas e projetos vinculadas às áreas de educação, cultura, saúde e participação política, que considerem sua diversidade racial, étnica, dos povos originários e tradicionais, de orientação sexual, de identidade de gênero, geracional, territorial e das mulheres com deficiências, entre outras;

II - articular e promover o fortalecimento dos organismos de políticas para as mulheres nos municípios;

III - promover e articular a formação e capacitação de agentes públicos em políticas para a igualdade de gênero;

IV - prestar assessoramento à respectiva diretora na elaboração de diretrizes e políticas de ação e propor medidas para aperfeiçoamento do sistema de gestão e administração da pasta;

V - manter, em articulação com o Conselho Estadual de Defesa dos Direitos das Mulheres do Piauí,



canais permanentes de relação com os movimentos sociais de mulheres e outros segmentos da sociedade civil;

VI - realizar Fóruns, Conferências e Seminários de Políticas para as Mulheres;

VII - elaborar, promover, incentivar, apoiar e implementar ações para o fortalecimento e participação das mulheres nos espaços de poder e decisão;

VIII - acompanhar, em articulação com as bancadas femininas, a tramitação de proposições na Assembleia Legislativa e nas Câmaras Municipais de Vereadores/as, relacionadas com os direitos das mulheres;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Coordenações

Art. 13. À Coordenação do Trabalho e Projeção Econômica das Mulheres compete:

I - coordenar e acompanhar a implementação dos programas, projetos, ações e atividades coordenados pela Secretaria referentes à autonomia econômica e emancipação das mulheres;

II - propor políticas que facilitem a inserção da mulher no mercado de trabalho sem prejuízos às outras áreas da sua vida, como: ampliar o acesso à educação infantil, creches e pré-escolas no âmbito estadual.

III - acompanhar e controlar a implementação dos programas, projetos, ações e atividades coordenados pela Secretaria referentes à autonomia e emancipação das mulheres;

IV - implementar as ações dos eixos dos Planos Nacional e Estadual de Políticas para as Mulheres relativos aos temas de autonomia econômica e geração de renda de mulheres;

V - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 14 - À Coordenação da Garantia dos Direitos e dos Cuidados compete:

I - apoiar programas e projetos que contribuem para reduzir as barreiras de acesso de mulheres às políticas públicas, oferecendo uma assistência mais integrada e eficiente;

II - estimular a promoção da oferta de equipamentos da rede socioassistencial que contribuam para



o compartilhamento social das tarefas domésticas, bem como o acesso à alimentação de baixo custo, por meio da modernização da rede de equipamentos públicos de apoio ao abastecimento e consumo de alimentos (restaurantes populares, cozinhas comunitárias, banco de alimentos, entre outros);

III - desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 15. À Coordenação da Igualdade Racial, Diversidade e Inclusão compete:

I- formular políticas que sobreponham os atravessamentos sociais de opressão, dominação ou discriminação contra mulheres negras, lésbicas, bissexuais e transexuais, jovens, idosas e mulheres com deficiência;

II - estudar e sistematizar informações sobre as mulheres em suas interseccionalidades, sem prejuízo para outras diversidades;

III- articular, coordenar e orientar a execução das ações da Igualdade Racial, Diversidade e Inclusão;

IV - acompanhar a execução das ações governamentais e da igualdade racial, diversidade e inclusão realizadas pelos parceiros;

V - desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 16. À Coordenação de Mulheres do Campo, das Florestas e das Águas:

I - formular políticas e desenvolver, implementar, apoiar, monitorar e avaliar programas e projetos para as mulheres do campo, das florestas e das águas, que compreendem às: trabalhadoras rurais, agricultoras familiares, camponesas, extrativistas, quebradeiras de coco babaçu, pescadoras, ribeirinhas, bem como mulheres quilombolas, de comunidades tradicionais e indígenas, em parceria com organismos governamentais e não governamentais;

II - formular políticas, programas e projetos, e sua implementação e execução, visando o direito à terra, objetivando o acesso à posse e ao título da terra por parte das mulheres;

III - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 17. À Coordenação da Saúde das Mulheres compete:

I - formular políticas e desenvolver, implementar, apoiar, monitorar e avaliar programas e projetos voltados para a saúde das mulheres, tendo como referência a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher;



II - apoiar e promover a melhoria das condições de vida e saúde das mulheres em todas as fases do seu ciclo vital, garantindo os direitos sexuais e os direitos reprodutivos, bem como os demais direitos legalmente constituídos, resguardadas as identidades e especificidades de gênero, raça, etnia, geração, classe social, orientação sexual e mulheres com deficiência.

III - apoiar e contribuir com a articulação das redes integradas de atenção às meninas e mulheres em situação de violência sexual e doméstica.

IV - formular políticas, programas, projetos e ações que promovam a saúde sexual e reprodutiva de meninas no Piauí, com foco na redução do índice de gravidez na adolescência e na prevenção de doenças e infecções sexualmente transmissíveis - DST/IST;

V - fortalecer as parcerias com os órgãos do Estado do Piauí e, em especial, com a Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI), considerando as ações desenvolvidas pela Coordenação da Saúde da Mulher;

VI - acompanhar e monitorar os serviços de atenção integral a interrupção da gravidez nos casos previstos em lei;

VII - articular e promover momentos formativos junto com as parteiras tradicionais em comunidades rurais, indígenas e quilombolas, valorizando e promovendo os saberes tradicionais das parteiras;

VIII - fortalecer a participação e o controle social na definição e implementação das políticas de saúde da mulher;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 18. À Coordenação de Educação e Cultura compete:

I - desenvolver, implementar, apoiar, monitorar e avaliar programas e projetos para as mulheres, pautados numa educação inclusiva, que considerem sua diversidade racial, étnica, dos povos originários e tradicionais, de orientação sexual, de identidade de gênero, geracional, territorial e das mulheres com deficiências, entre outras;

II - articular e garantir a inclusão da temática de gênero e de raça e suas interfaces nas escolas do Ensino Fundamental, Médio e Técnico, bem como em Instituições de Ensino Superior, públicas e privadas;

III - propor programas e ações que provoquem a reflexão crítica sobre a influência da cultura patriarcal na vida das meninas e mulheres, e contribuir com o processo de transformação das relações desiguais de poder na sociedade;

IV - coordenar o programa “VAMOS! Nas escolas”, fortalecendo a política de prevenção à violência contra meninas e mulheres nas escolas, para a promoção da Cultura de Paz nas escolas;



V - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES

Art. 19. A Diretoria de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres tem a seguinte estrutura:

I - Gerência de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

II - Gerência do Centro de Referência da Mulher “Francisca Trindade”;

III - Coordenação da Rede de Atendimento;

IV - Coordenação de Ações de Prevenção à Violência.

Seção I

Da Diretoria de Enfrentamento à Violência

Art. 20. À Diretora de Enfrentamento à Violência compete:

I - formular políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres que visem à prevenção, combate, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência;

II - desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres, diretamente ou em parceria com os organismos governamentais de diferentes entes da federação ou organizações não governamentais;

III - executar as políticas de enfrentamento à violência em âmbito estadual, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

IV - implementar, executar e monitorar o protocolo “Ei mermã, não se cale”.

V - avaliar as atividades dos serviços ou canais de atendimento destinados a receber denúncias e reclamações de violência contra a mulher;

VI - coordenar a Câmara Técnica Estadual Interinstitucional do Pacto de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, Decreto nº 13.745, 6 de julho de 2009;

VII - acompanhar a aplicação e a implementação da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006, e dos



demais dispositivos referentes ao enfrentamento à violência contra as mulheres;

Subseção I

Das Gerências

Art. 21. À Gerência de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres compete:

I - assessorar a Diretoria na execução de programas e projetos de enfrentamento às violências contra as mulheres;

II - formular, implementar, avaliar e monitorar programas e projetos destinados ao enfrentamento à violência contra as mulheres;

III - acompanhar, executar e monitorar o Protocolo “Ei mermã, não se cale”;

IV - gerenciar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas coordenações sob sua responsabilidade;

V - elaborar, promover, incentivar e apoiar ações para a efetiva implementação e garantia de aplicabilidade da Lei Maria da Penha;

VI - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 22. À Gerência do Centro de Referência da Mulher “Francisca Trindade” compete:

I - coordenar e monitorar a equipe de assistência multidisciplinar (psicossocial, jurídica e educativa), responsável pelo atendimento às mulheres em situação de violência;

II - gerenciar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas coordenações sob sua responsabilidade;

III - produzir, sistematizar e documentar dados quantitativos e qualitativos referentes às mulheres atendidas (perfil socioeconômico, cultural, gênero, raça e diversidade, faixa etária, filhos, ocupação etc.), gerando periodicamente estatísticas e relatórios.

IV - gerenciar canal de comunicação preferencialmente, através de ligação telefônica e/ou aplicativo de mensagem eletrônica;

V - acompanhar e gerenciar as atividades das Casas da Mulher Brasileira, das unidades móveis ou equipamentos similares;



VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. As atribuições do Centro de Referência da Mulher Francisca Trindade - CRMFT estão previstas na Lei nº 7.910, de 15 de dezembro de 2022.

Subseção II

Das Coordenações

Art. 23. À Coordenação de Ações de Prevenção à Violência compete:

I - coordenar, implementar e monitorar programas e projetos destinados ao enfrentamento à violência contra as mulheres;

II - coordenar e acompanhar as ações do Pacto Estadual de Enfrentamento à Violência contra as mulheres;

III - auxiliar e acompanhar as atividades da Câmara Técnica Estadual Interinstitucional do Pacto de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, Decreto nº 13.745, 6 de julho de 2009;

IV - promover e articular ações preventivas e transversais visando contribuir com a construção de uma sociedade onde a mulher possa viver sem violência, com segurança e qualidade de vida, garantindo-lhe o direito de transitar em espaços públicos e privados;

V - contribuir com projetos socioeducativos que visem a reeducação de homens agressores e não agressores, visando a transformação social e cultural que propicie a igualdade de gênero;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 24. À Coordenação da Rede de Atendimento compete:

I- discutir e elaborar em diálogo com a Rede de Atendimento às Mulheres em Situação de Violência os protocolos e fluxogramas de atendimento para a melhor integração e articulação na atuação em rede;

II - manter articulação permanente na formação e integração da rede de atenção às mulheres;

III - promover a formação dos profissionais da Rede de Atendimento às Mulheres em Situação de Violência para agir de forma integrada e articulada através do aprimoramento de habilidade e o desenvolvimento de condutas e posturas para o atendimento eficaz das situações de violência;



IV - coordenar as atividades e a construção das Casas da Mulher Brasileira e equipamentos similares;

V - monitorar e apoiar tecnicamente as ações do Centro de Referência da Mulher “Francisca Trindade” para o desempenho de suas atribuições conforme a Lei nº 7.910/22;

VI - monitorar e apoiar tecnicamente as ações da Casa Abrigo “Mulher Viva”, que é um serviço de proteção às mulheres em situação de violência com iminente risco de morte de abrangência estadual;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 25. A Diretoria de Planejamento tem a seguinte estrutura:

I - Gerência de Planejamento;

II - Coordenação de Planejamento e Orçamento;

III - Coordenação de Programas e Projetos.

Subseção I

Da Diretoria de Planejamento

Art. 26. À Diretoria de Planejamento compete:

I - planejar, monitorar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos da SEMPI;

II - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas;

III - realizar o planejamento estratégico e de gestão interna das atividades, construindo fluxos e rotinas de trabalho, acompanhando as atividades, participando das reuniões, pactuando parcerias e compilando dados para a formulação de políticas públicas com base em evidências concretas;

IV - acompanhar e monitorar o Plano Estadual de Políticas para as Mulheres;



V - elaborar e divulgar relatórios de atividades desenvolvidas pela SEMPI;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Planejamento

Art. 27. À Gerência de Planejamento compete:

I - acompanhar o processo de planejamento, monitoramento e execução de programas, projetos e ações desenvolvidas pela SEMPI;

II - prestar assessoramento técnico à alta administração nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico, à gestão de processos, estudos organizacionais e de normas;

III - acompanhar e monitorar a execução dos programas, projetos e ações inerentes à área de gênero desenvolvidos pelos órgãos do Governo do Piauí;

IV - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção III

Das Coordenações

Art. 28. À Coordenação de Planejamento e Orçamento compete:

I - contribuir com a elaboração de planos de ação para o alcance dos objetivos da Secretaria;

II - auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho Anual e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a programação anual da despesa, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais constantes do Plano Plurianual;

IV - analisar, compatibilizar e consolidar as informações que integrarão o Plano Plurianual e o Orçamento Anual da Secretaria;

V - propor ajustes no Plano Plurianual - PPA e no Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes das Diretorias;



VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 29. À Coordenação de Programas e Projetos compete:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das ações, programas e projetos da SEMPI, acompanhando resultados e adequando estratégias sempre que necessário, visando garantir maior efetividade às políticas desenvolvidas;

II - acompanhar a formulação e implementação de políticas para as mulheres;

III - assessorar a diretora no exercício de suas atribuições e acerca dos projetos desenvolvidos;

IV - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 30. A Diretoria Administrativa-Financeira tem a seguinte estrutura:

I - Gerência Administrativa;

II - Gerência Financeira

III - Coordenação Financeira;

Parágrafo único. À Diretoria Administrativa e Financeira compete subsidiar a Secretária quanto às questões orçamentárias e financeiras, coordenar o andamento de processos licitatórios, executar atividades de orçamento, finanças, contabilidade, logística, infraestrutura, recursos humanos, tecnologia da informação e, ainda mais, gerenciar operações relativas ao patrimônio, frota de veículos e funcionários desta Secretaria.

Subseção I

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 31. À Diretora Administrativa e Financeira compete:



- I - coordenar a elaboração e consolidação dos planos e os programas anuais e plurianuais da Secretaria;
- II - formular a proposta orçamentária, a proposta de programação orçamentária e financeira, e o plano de ação da Secretaria;
- III - coordenar e acompanhar os procedimentos licitatórios e os respectivos instrumentos para contratação e aquisição de bens e serviços da Secretaria;
- IV - formalizar a celebração de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União;
- V - planejar e desenvolver ações de prestação de contas de convênios, acordos e outros termos ou instrumentos congêneres celebrados com recursos do Orçamento Geral da União;
- VI - executar as atividades de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, logística, infraestrutura, protocolo-geral e tecnologia da informação;
- VII - coordenar a implementação de programas, projetos e ações de gestão de pessoas e de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento;
- VIII - planejar e gerenciar, na Secretaria, a execução das atividades relacionadas com os Sistemas de Pessoal da Administração Estadual, de Administração de Recursos de Informação e Informática e de Serviços Gerais;
- IX - gerenciar as operações relativas às administrações orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais da Secretaria;
- X - planejar e gerenciar a execução das atividades relativas à organização e à modernização administrativa;
- XI - coordenar as atividades de Monitoramento dos Programas, Projetos, Convênios e Ações da Secretaria;
- XII - acompanhar e orientar as atividades de modernização administrativa;
- XIII - gerenciar os programas e os projetos no âmbito de sua competência;
- XIV - propor as diretrizes e as normas administrativas no âmbito de sua competência;
- XV - apoiar, prestar assistência técnica, orientar e acompanhar todas as unidades administrativas da Secretaria no exercício de suas atribuições;
- XVI - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;
- XVII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação;



XVIII - emitir relatórios quinzenais, mensais, trimestrais e anuais das atividades da Diretoria.

Subseção II

Das Gerências

Art. 32. À Gerência Financeira compete:

I - estudar, orientar, analisar e examinar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da sua diretoria que forem submetidos à sua apreciação;

II - gerenciar e supervisionar as ações e atividades das coordenações sob sua responsabilidade;

III - realizar atividades com equipe técnica objetivando a melhoria no desempenho das coordenações da pasta;

IV - prestar assessoramento à sua respectiva diretora na elaboração de diretrizes e políticas de ação e propor medidas para aperfeiçoamento do sistema de gestão e administração da pasta;

V - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades técnicas da diretoria e manter a Secretária informada sobre a realização das mesmas;

VI - assessorar a Diretora da pasta na realização dos trabalhos em ações e projetos;

VII - atuar em interlocução com as demais gerências e órgãos da Secretaria;

VIII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação;

IX - emitir relatórios mensais, semestrais e anuais.

Art. 33. À Gerência Administrativa compete:

I - coordenar atividades relacionadas a material, patrimônio, contratações e aquisições de bens e serviços, contratos, serviços gerais, transportes, manutenção e conservação predial, documentos e arquivos e assuntos correlatos;

II - promover, organizar, coordenar e controlar os serviços de tombamento, registro e manutenção dos equipamentos e materiais permanentes;

III - promover, organizar, coordenar e controlar as atividades de recepção, estocagem e distribuição dos materiais de consumo, matérias-primas, materiais de obras, dos equipamentos e materiais



permanentes;

IV - promover, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas às aquisições de material, contratações de serviços, bem como alienação, movimentação e baixa de bens móveis;

V - coordenar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, carregue e descarregue, lavagem de veículos e demais serviços afins;

VI - coordenar atividades de conservação e reparação em instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica;

VII- preparar e executar atividades pertinentes aos procedimentos de compras, serviços e obras, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de certame licitatório, bem como ao exame da documentação exigida para a formalização do cadastramento de fornecedores junto a Secretaria;

VIII - coordenar a execução e controle, conservação e manutenção da limpeza da frota da Secretaria, responsabilizando-se pela regularidade da documentação dos veículos oficiais;

IX - coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à Tecnologia da Informação e Comunicação;

X - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação;

XI - efetivar e coordenar atos administrativos relacionados à vida funcional das pessoas;

XII - orientar e instruir os(as) servidores(as) e as unidades administrativas sobre a legislação de pessoal vigente;

XIII - manter organizado, sistematizado e atualizado os arquivos digitais e físicos, de dados e informações/relatórios da Secretaria, bem como manter o registro das informações relativas às auditorias;

XIV - preparar, processar e conferir as folhas de pagamento normais ou suplementares dos servidores ativos e inativos e pensionistas, disponibilizando os respectivos contracheques;

XV - operacionalizar, controlar e formalizar processo de despesa com folha de pagamento e Encargos Sociais do RGPS;

XVI - coordenar e Controlar o Sistema de Pessoal;

XVII - coordenar, executar e avaliar os programas de aperfeiçoamento e qualificação;

XVIII - coordenar o Programa de Estágio da Secretaria;

XIX - coordenar, executar e acompanhar as ações voltadas para a avaliação de desempenho, avaliação do estágio probatório e progressão na carreira dos (as) servidores (as);



XX - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar atividades relacionadas à atenção à saúde física e mental e qualidade de vida no trabalho;

XXI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação;

XXII - emitir relatórios das atividades.

Art. 34. À Coordenação Financeira compete:

I - programar a execução financeira da Secretaria, compreendendo toda a despesa consignada no orçamento geral; registrar a conformidade de registros de gestão, no sistema SIAFI; consultar a existência de fato impeditivo para a concessão de orçamento e outras atividades correlatas;

II - coordenar e controlar todas as atividades relacionadas com a execução orçamentária, movimentação de valores, análise dos documentos relativos a pagamento e demais tarefas complementares e afins, concernentes às finanças;

III - analisar e proceder com os registros e as regularizações contábeis;

IV - coordenar os processos de despesa recebidos para contabilização. Em caso de divergências, atuar nas providências para regularização;

V - coordenar, analisar, registrar e proceder com a prestação de contas dos pagamentos, nas concessões de diárias e passagens e Suprimento de fundos;

VI - analisar e registrar procedimentos financeiros e contábeis referente a folha de pagamento dos servidores;

VII - promover a realização da conformidade contábil;

VIII - arquivar e manter organizado, processos de despesas concluídos;

IX - controlar valores recebidos, oriundos de Fonte do Tesouro, Convênios e outros;

X - interagir com as instituições bancárias na solução de questões pertinentes;

XI - coordenar os processos administrativos de despesa, visando à liquidação da despesa e a subsidiar o pagamento;

XII - emitir relatórios das atividades;

XIII - executar os procedimentos licitatórios e as contratações diretas, desde que devidamente instruídos pelas áreas requisitantes;

XIV - atuar na fase interna, com a elaboração de justificativa técnica e minuta dos editais e seus



anexos;

XV- responder por toda a fase externa, até a efetiva contratação ou elaboração de Ata de Registro de Preços;

XVI - realizar as devidas publicações dos atos e procedimentos nos meios necessários;

XVII - disponibilizar no Portal do Tribunal de Contas do Estado do Piauí todos os atos pertinentes aos procedimentos licitatórios que exijam;

XVIII - realizar a gestão e fiscalização dos contratos, realizando o preparo, o acompanhamento, o controle e a finalização da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, termos aditivos, repactuações e notificações e pela fiscalização técnica dos contratos dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração;

XIX - propor a Diretora Administrativa e à Secretaria de Estado das Mulheres do Piauí, conforme o caso, a padronização de procedimentos de contratação, termos de referência ou projetos básicos, minutas de editais, minutas de contratos, para servirem de modelo de observância obrigatória pelas áreas requisitantes em licitações de mesma modalidade e objeto semelhante;

XX - manter contato com outras unidades e órgãos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP);

XXI - orientar as unidades da Secretaria de Estado das Mulheres do Piauí como proceder ao controle e elaboração das solicitações de aquisição de material e contratação de serviços;

XXII - propor plano de capacitação para os servidores da Coordenação de Licitações e Contratos;

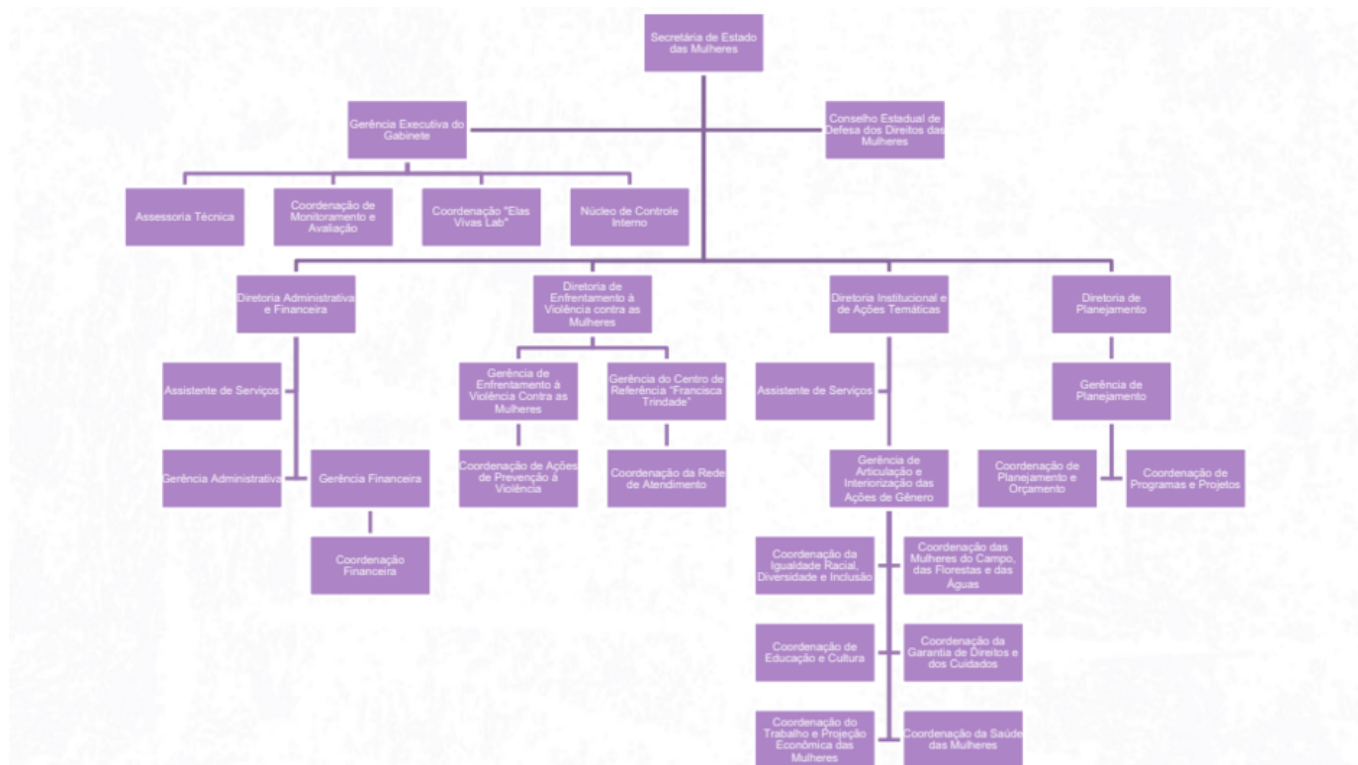
XXIII - informar à autoridade competente sobre possível cometimento de ilícito administrativo pela licitante;

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DAS MULHERES DO PIAUÍ - SEMPI





ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	SE	01
DIRETOR	DAS 4	04
GERENTE	DAS 3	07
ASSESSOR TÉCNICO II	DAS 3	01
COORDENADOR	DAS 2	13
ASSESSOR TÉCNICO I	DAS 2	01
ASSISTENTE DE SERVIÇO I	DAS 1	02
TOTAL		29



SEI nº 010703821

(Transcrição da nota DECRETOS de Nº 828, datada de 12 de janeiro de 2024.)

DECRETO Nº 22.673, DE 11 DE JANEIRO DE 2024

Institui, sob a coordenação da Secretaria de Estado da Inclusão da Pessoa com Deficiência - SEID, o “Programa Estadual de Empregabilidade e Empreendedorismo: Todos Pela Inclusão”, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições conferidas pelos incisos I, II e V do art.102 da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 6.653, de 15 de maio de 2015, que institui o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO o Ofício nº 1074/2023/SEID-PI/GAB, de 20 de setembro de 2023, do Secretário de Estado da Inclusão da Pessoa com Deficiência, registrado no SEI 00314.000734/2023-50,

D E C R E T A:



Art. 1º Fica instituído o “Programa Estadual de Empregabilidade e Empreendedorismo: Todos Pela Inclusão” destinado às pessoas com deficiência que residam no Estado do Piauí, tendo por objetivo promover sua inclusão no mundo do trabalho e fomentar o empreendedorismo.

§ 1º Observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, a implementação do “Programa Estadual de Empregabilidade e Empreendedorismo: Todos Pela Inclusão”, dar-se-á por meio de ações articuladas da Administração Pública direta e indireta do Estado, dos Municípios, dos Conselhos Estadual e Municipais de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, de órgãos e entidades que atendem pessoas com deficiência, com a atuação conjunta dos seguintes órgãos da Administração Pública Estadual:

I - Secretaria de Estado da Inclusão da Pessoa com Deficiência - SEID, que será responsável pela coordenação, implementação e monitoramento do “Programa Estadual de Empregabilidade e Empreendedorismo: Todos Pela Inclusão”.

II - Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos - SASC;

III - Secretaria de Estado da Educação - SEDUC;

IV - Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

V - Secretaria de Estado da Saúde - SESAPI;

VI - Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SDE;

VII - Agência de Fomento e Desenvolvimento do Estado Piauí S.A - PIAUÍ FOMENTO.

§ 2º As secretarias da Inclusão da Pessoa com Deficiência, da Educação, de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos, da Administração, da Saúde e do Desenvolvimento Econômico e a Agência de Fomento e Desenvolvimento do Estado Piauí editarão os atos necessários à execução deste Decreto, identificando a formação e ocupação compatíveis com cada tipo de deficiência, promovendo uma avaliação dos riscos, da segurança e dos níveis de adequação do profissional na relação com o trabalho desenvolvido, sob coordenação da Secretaria de Estado da Inclusão da Pessoa com Deficiência- SEID.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, a caracterização de Pessoa com Deficiência observará o disposto na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

Parágrafo único. A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por



equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:

I - a classificação internacional da Organização Mundial de Saúde - OMS, a Classificação Internacional de Doenças - CID e a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde - CIF;

II - os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

III - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

IV - a limitação no desempenho de atividades;

V - a restrição de participação.

Art. 3º O “Programa Estadual de Empregabilidade e Empreendedorismo: Todos Pela Inclusão” tem como objetivos específicos:

I - promover ações de sensibilização e capacitação de pessoas físicas e jurídicas visando a compreensão e a aceitação das diferenças individuais;

II - oportunizar o acesso da pessoa com deficiência no mundo do trabalho, fomentando o empreendedorismo e a qualificação profissional; fortalecendo o segmento empresarial para a oferta de postos de trabalho em distintos níveis de exigência do mercado local; promovendo a diversidade e a igualdade de oportunidades;

III - priorizar o atendimento dos grupos vulneráveis referidos na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015;

IV - promover a geração de vagas de estágio para pessoas com deficiência, bem como vagas para o jovem aprendiz com deficiência.

Art. 4º São atribuições da Secretaria de Estado da Inclusão da Pessoa com Deficiência para consecução dos objetivos do “Programa Estadual de Empregabilidade e Empreendedorismo: Todos Pela Inclusão”:

I - articular a implementação de pontos de atendimento às pessoas com deficiência interessadas em participar do programa, oferecendo canal para recebimento e encaminhamento de solicitações, orientações e tira-dúvidas sobre seus direitos, benefícios e formas de acesso às políticas públicas pertinentes à sua inclusão no mundo do trabalho;

II - realizar o levantamento de vagas de trabalho, em parceria com o SINE, junto às empresas interessadas em participar do Programa;



III - criar e implementar um banco de oportunidades para a inscrição das pessoas com deficiência no Programa;

IV - realizar ações, de forma articulada com as demais secretarias, para ampliar o acesso e a inclusão das pessoas com deficiência no mundo do trabalho;

V - promover, periodicamente, ações de sensibilização e capacitação de pessoas físicas e jurídicas, visando esclarecer sobre a importância da inclusão da pessoa com deficiência no mundo do trabalho, bem como a necessidade de compreender e aceitar as diferenças, potencializando os talentos de cada indivíduo;

VI - apoiar o desenvolvimento e execução de políticas públicas que visem promover a inclusão de pessoas com deficiência no mundo do trabalho em todo Estado;

VII - incentivar o empreendedorismo das pessoas com deficiência.

Art. 5º À Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos, para alcançar as metas do Programa, compete:

I - promover a capacitação de pessoas com deficiência, através de programas e cursos de qualificação profissional em parceria com a SEID;

II - orientar e incentivar os municípios para a realização de busca ativa, visando identificar pessoas com deficiência aptas a serem incluídas no mundo do trabalho;

III - efetivar melhorias para garantia da acessibilidade;

IV - promover campanhas e buscar parcerias com entidades para o fortalecimento e efetividade das políticas públicas voltadas para pessoas com deficiência.

Art. 6º A Secretaria de Estado da Educação deverá assegurar e desenvolver ações em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Programa de Educação Inclusiva do Estado do Piauí, visando ofertar cursos de qualificação profissional para a inserção no mundo do trabalho e incentivo ao empreendedorismo das pessoas com deficiência, com ênfase no aprendizado prático, permitindo o protagonismo do aluno na construção do conhecimento, com os seguintes objetivos:

I - capacitar o aluno para a obtenção e manutenção de trabalho adequado às suas características específicas;

II - potencializar as capacidades e habilidades do aprendente, proporcionando nível suficiente de desenvolvimento profissional para ingresso no mercado de trabalho;

III - garantir qualidade e equidade no processo de ensino e aprendizagem do estudante com



deficiência, estimulando a conclusão de todas as etapas da educação básica e profissionalizante.

Art. 7º À Secretaria de Estado da Saúde compete garantir junto ao Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST), e nas macrorregiões de saúde, o acesso ao laudo médico, com vistas a possibilitar a inserção da pessoa com deficiência no mundo do trabalho.

Art. 8º São atribuições da Secretaria do Desenvolvimento Econômico para a obtenção das finalidades do Programa Estadual:

I - atuar como órgão facilitador juntamente às iniciativas públicas e privadas do Estado, objetivando a inserção da pessoa com deficiência ao mundo do trabalho;

II - fomentar a mobilização das entidades empresariais, estimulando a adesão dos empresários ao “Programa Estadual de Empregabilidade e Empreendedorismo: Todos Pela Inclusão” em todo o Estado do Piauí.

Art. 9º São competências da Secretaria de Estado da Administração para o alcance dos objetivos do “Programa Estadual de Empregabilidade e Empreendedorismo: Todos Pela Inclusão”:

I - fortalecer as Parcerias Público-Privadas (PPPs) na garantia e oferta de vagas de emprego, respeitando a Lei Federal nº 8.213/1991;

II - fiscalizar a reserva às pessoas com deficiência do percentual de 10% (dez por cento) das vagas de trabalho nos contratos entre administração pública direta e indireta com empresas terceirizadas, conforme a Lei Estadual nº 6.286, de 19 de dezembro de 2012;

II - ofertar, através da Escola de Governo, cursos de capacitação e qualificação voltados às pessoas com deficiência.

Art. 10. A Agência de Fomento e Desenvolvimento do Estado Piauí- PIAUÍ FOMENTO deverá criar e disponibilizar Linha de Crédito Microcrédito exclusiva para atender pessoas com deficiência, destinada a fomentar atividades produtivas, formais e informais, podendo se tratar de atividades não iniciadas ou com experiência.

§1º A linha terá como diferencial taxas de juros, prazos e a participação do FEQ - Fundo de Equalização e Desenvolvimento Econômico, como também a garantia de Fundos Garantidores nas operações.



§2º A linha de Crédito Microcrédito terá como objetivo fomentar a empregabilidade, gerando renda e melhorando a qualidade de vida da pessoa com deficiência e dos seus familiares.

Art. 11. Compete aos órgãos elencados no §1º do artigo 1º deste Decreto, garantir à pessoa com deficiência participante do “Programa Estadual de Empregabilidade e Empreendedorismo: Todos pela Inclusão”, a oferta de oportunidades de trabalho, em parceria com o “Programa Oportunidade Jovem” conforme o Decreto Estadual nº 22.141, de 07 de junho de 2023.

Art. 12. Para a execução do “Programa Estadual de Empregabilidade e Empreendedorismo: Todos pela Inclusão”, a Secretaria de Estado da Inclusão da Pessoa com Deficiência - SEID poderá celebrar contratos, convênios e parcerias com outros órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta e pessoas jurídicas de direito privado, observada a legislação aplicável.

Art. 13. A divulgação das informações e dos serviços disponíveis no âmbito do “Programa Estadual de Empregabilidade e Empreendedorismo: Todos Pela Inclusão” se dará de forma ampla e com a utilização de recursos de acessibilidade comunicacional.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina, 11 de janeiro de 2024.

(assinado eletronicamente)

RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado do Piauí

(assinado eletronicamente)

MARCELO NUNES NOLLETO



Secretário de Governo

(assinado eletronicamente)

MAURO EDUARDO CARDOSO E SILVA

Secretário da Inclusão da Pessoa com Deficiência

(assinado eletronicamente)

MARIA REGINA SOUSA

Secretária da Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos

(assinado eletronicamente)

FRANCISCO WASHINGTON BANDEIRA SANTOS FILHO

Secretário da Educação

(assinado eletronicamente)

ANTÔNIO LUIZ SOARES SANTOS

Secretário da Saúde

(assinado eletronicamente)

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário da Administração

(assinado eletronicamente)

JANAÍNA PINTO MARQUES TAVARES



Secretária do Desenvolvimento Econômico

(assinado eletronicamente)

FRANCISCO FELIPHE DA LUZ ARAÚJO

Diretor-Presidente da Agência de Fomento e Desenvolvimento do Piauí

SEI nº 010711478

(Transcrição da nota DECRETOS de Nº 830, datada de 12 de janeiro de 2024.)

O **GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ** no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, IX e XXI do art. 102 da Constituição Estadual, o teor do Ofício nº 938/2023/PM-PI/CG/GCG/CHEFIA, de 28 de dezembro de 2023, do Comandante-Geral da Polícia Militar, do Ofício nº 3/2024/SSP-PI/GAB, 03 de janeiro de 2024, do Secretário de Estado da Segurança Pública, a aptidão nas etapas do concurso público regido pelo Edital 02/2021/PMPI, conforme publicação no DOE nº 120, de 23 de junho de 2023, e no DOE nº 244, de 22 de dezembro de 2023, e a Ata de Conclusão do CFSD/2022 - 2ª Retificação, registrados no SEI nº 00028.040115/2023-23,

R E S O L V E nomear, em conformidade com o disposto nos arts. 10 e 11-A, da Lei 3.808, de 16 de julho de 1981, **FLAVIANA FONSECA OLIVEIRA**, CPF nº 022.***.***.**, concludente do Curso de Formação de Soldados - CFSD/2022 na 788ª classificação, para exercer o cargo de Praça da Polícia Militar do Estado do Piauí, na graduação inicial de Soldado PM.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 03 de janeiro 2024.



(assinado eletronicamente)

RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado do Piauí

(assinado eletronicamente)

MARCELO NUNES NOLLETO

Secretário de Governo

(assinado eletronicamente)

FRANCISCO LUCAS COSTA VELOSO

Secretário da Segurança Pública

(assinado eletronicamente)

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário da Administração

SEI nº 010631640

(Transcrição da nota DECRETOS de Nº 831, datada de 12 de janeiro de 2024.)

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, IX e XXI do art. 102 da Constituição Estadual, o teor do Ofício nº 77/2024/SSP-PI/GAB, de 11 de janeiro de 2024, e a homologação do resultado final do concurso público regido pelo Edital nº 02/2021/PMPI, publicada no DOE nº 120, de 23 de junho de 2023, registrados no SEI nº 00028.021295/2023-44,



RESOLVE nomear, em conformidade com o disposto nos arts. 10 e 11-A, da Lei 3.808, de 16 de julho de 1981, e na Lei nº 7.585, de 06 de setembro de 2022, para exercer o cargo de Praça da Polícia Militar do Estado do Piauí, na graduação inicial de Soldado PM, os concludentes do Curso de Formação de Soldados - CFSD PM/2023 abaixo nominados:

Nº	CPF	NOME	MÉDIA
001	***.679.513-**	FRANCISCO ETEVÂNIO DE SOUSA BORGES	9,87
002	***.135.533-**	MAYRA FERNANDA FIGUEIREDO DE SOUSA	9,86
003	***.951.633-**	WELLISCH VICTOR CLEMENTINO SOUSA	9,86
004	***.425.763-**	JOÃO PAULO DE OLIVEIRA TRINDADE	9,85
005	***.454.843-**	RALBERT MOREIRA DE MENDONÇA	9,85
006	***.359.613-**	HELEN LOHANA BEZERRA AZEVEDO	9,84
007	***.178.613-**	LUCAS DE ANDRADE MESQUITA.	9,84
008	***.704.033-**	CARLOS EVANDRO DE AZEVEDO MENEZES	9,83
009	***.089.383-**	CAROLINE DE SOUSA LOPES	9,83
010	***.612.053-**	ELIENAI CARVALHO COSTA OTÁVIO	9,82
011	***.622.953-**	MARILIA JESUS LOPES DE SOUSA SEIXAS SANTOS	9,82
012	***.033.723-**	MARIA EDUARDA DE PINHO RIBEIRO DA COSTA	9,82
013	***.652.843-**	CRISTINO MELO NETO	9,80
014	***.347.803-**	GERALDO GERLÂNIO RODRIGUES JACINTO	9,78
015	***.860.953-**	JALISON DANIEL MORAIS	9,78
016	***.503.693-**	MARCO ANTONIO CARDOSO SILVA	9,78
017	***.405.603-**	JACKSON RODRIGUES ARAÚJO DA SILVA	9,78
018	***.407.203-**	NAILA JANDIRLA AVELINO COSTA SANTOS	9,78
019	***.857.583-**	CAIO IGOR DE OLIVEIRA MENDES MOURA	9,77
020	***.515.703-**	IRANILDO GLEYSON NASCIMENTO COSTA	9,77
021	***.927.333-**	RITCHELLE SILVA SOUSA	9,77
022	***.539.213-**	DIOGO ANDRADE NASCIMENTO	9,77
023	***.687.093-**	RENAN DOS SANTOS REIS	9,77
024	***.215.243-**	DANILO MARTINS OLIVEIRA,	9,76
025	***.861.693-**	JOSÉ AUGUSTO FERNANDES OLIVEIRA COSTA	9,76
026	***.147.103-**	AUMISLENE APARECIDA PINHEIRO E SILVA	9,76
027	***.573.593-**	ANTÔNIO VINÍCIUS ROCHA SOUSA	9,76
028	***.215.563-**	DANIEL MARTINS OLIVEIRA,	9,76
029	***.830.073-**	TÚLIO NUNES DA SILVA	9,74
030	***.394.234-**	ANDERSON DA CONCEIÇÃO LIMA	9,74
031	***.136.533-**	HELLEN CAROLINA LIMA DE CARVALHO	9,74
032	***.215.713-**	FRANCISCO BRUNO ALVES DE ARAÚJO	9,74
033	***.662.524-**	ANTONIO MARCOS LEITE DOS SANTOS	9,74
034	***.468.203-**	FRANCISCO PEREIRA LIMA NETO	9,73
035	***.478.073-**	NAILSON DOS SANTOS LOPES	9,73
036	***.409.043-**	ABRAHAO LINCON RIBEIRO	9,73
037	***.982.493-**	JOSICLEIDE PEREIRA DA COSTA	9,72



038	***.929.733-**	IRANILDO BESERRA MOURA	9,72
039	***.837.933-**	VICTOR LOPES DE SALES	9,72
040	***.993.235-**	ROMARIO NERES DOS REIS	9,72
041	***.995.684-**	ARTUR EVARISTO DUTRA DE OLIVEIRA ANJOS	9,72
042	***.239.865-**	JOSÉ ALDEMIR ALVES DOS SANTOS FILHO	9,72
043	***.015.903-**	GLEICE MARIA VAZ SOUSA	9,72
044	***.308.593-**	WANDERSON DE SOUSA PEREIRA	9,71
045	***.525.733-**	JOSINEIDE NASCIMENTO DOS SANTOS	9,71
046	***.474.613-**	CALEBE DA SILVA OLIVEIRA	9,71
047	***.939.573-**	LARA SOARES DA PASCHOA	9,71
048	***.079.583-**	NATANAEL DA SILVA SANTOS	9,71
049	***.998.203-**	BRENDA DA SILVA LOPES AMORIM	9,71
050	***.846.833-**	MARCIA BEATRIZ DE SOUSA OLIVEIRA	9,70
051	***.842.933-**	ARIELTON OLIVEIRA ALMEIDA	9,70
052	***.148.683-**	JOSIMAR LIMA FEITOSA	9,69
053	***.232.003-**	MATHEUS VICTOR CARVALHO NEIVA	9,69
054	***.977.953-**	WELSON SANTOS PEREIRA	9,69
055	***.430.833-**	EDUARDO MUNIZ DE ARAUJO	9,69
056	***.858.263-**	RAPHAELLA OLIVEIRA SOUSA	9,69
057	***.234.883-**	IAN FÉLIX BRANDÃO ROCHA	9,68
058	***.343.393-**	INGRID LOHANNE PEDROSA OLIVEIRA	9,68
059	***.610.814-**	KEROLLY BRENDA SOUZA COSTA	9,68
060	***.667.073-**	CLÁUDIO ROBERTO BORGES DE SOUSA SEGUNDO	9,67
061	***.233.083-**	MARCELO MACHADO DE ALMEIDA	9,67
062	***.553.403-**	MATHEUS LIMA DOS REIS SOUSA	9,66
063	***.459.314-**	LUCAS RIBEIRO CARVALHO	9,66
064	***.818.673-**	AMANDA ALMEIDA PORTELA LEAL	9,66
065	***.382.123-**	CLAUDIA RAVENNA SOUSA NASCIMENTO AZEVEDO	9,66
066	***.861.583-**	FRANCISCO DAS CHAGAS BEZERRA NETO	9,66
067	***.811.613-**	GABRIELA ALICE DO NASCIMENTO ÁVILA	9,66
068	***.138.583-**	FERNANDO AUGUSTO MENDES DA SILVA SOUSA	9,65
069	***.415.594-**	JEFFERSON THIAGO E SILVA COELHO	9,65
070	***.365.953-**	GISELLE ANTONIA SANTOS PAIVA	9,65
071	***.405.583-**	JOSÉ ANDRÉ GOMES DOS SANTOS	9,65
072	***.909.863-**	MICAELCY DA SILVA RODRIGUES	9,65
073	***.313.343-**	RAISSA THAUANA RODRIGUES DA SILVA	9,65
074	***.952.683-**	SERGIO FABRICIO SILVA DE ALMEIDA	9,64
075	***.263.253-**	ELCIVAN DOS SANTOS BEZERRA	9,64
076	***.750.684-**	EDJANYO VIEIRA LEITE	9,63
077	***.161.453-**	WENDERSON EUFLAVIO DO NASCIMENTO	9,63
078	***.665.203-**	AURILENE ARAÚJO LIMA NEIVA	9,63
079	***.925.263-**	FRANCO ADRIANO DE SOUSA CARNEIRO	9,63



080	***.569.293-**	TACIO DE SOUSA MOREIRA	9,63
081	***.768.233-**	DAIRO JAIME CORREIA FIGUEIREDO	9,63
082	***.807.993-**	FERNANDA CRISTINA DA SILVA FERREIRA	9,63
083	***.590.364-**	ANTONIO CARLOS DE SOUZA SILVA	9,63
084	***.228.653-**	ARLINDO DE DEUS PEREIRA FILHO	9,63
085	***.787.013-**	SIMIÃO DE MOURA FÉ NETO	9,62
086	***.947.253-**	CLESON RUBEM FREIRE DE CARVALHO	9,62
087	***.280.633-**	ANA LUÍZA FURTADO LUNA	9,61
088	***.431.743-**	RAUL DOUGLAS COSTA DA SILVA	9,61
089	***.024.913, **	NAYRA DA SILVA NORONHA	9,61
090	***.326.233-**	TAINAN SOUSA DE ARAÚJO	9,61
091	***.796.343-**	FRANCISCO DAS CHAGAS DE SOUSA	9,61
092	***.006.823-**	FILIPPE CAMILO MIRANDA CAMELO	9,60
093	***.203.613-**	EVERSON ROCHA SOARES DA SILVA	9,60
094	***.326.813-**	ANDERSON PEREIRA DA SILVA	9,60
095	***.382.543-**	PEDRO HENRIQUE BARBOSA SANTOS	9,60
096	***.981.482-**	TIAGO GURGEL DO AMARAL BARROS	9,60
097	***.160.683-**	HILTON THALES DE SOUSA LIMA VIEIRA	9,59
098	***.784.283-**	JOSE ANTONIO DE OLIVEIRA LIMA JUNIOR	9,59
099	***.330.663-**	FRANCISCO ADÃO DOS SANTOS PEREIRA	9,59
100	***.436.283-**	CARLOS AYRTON RODRIGUES DE ARAUJO	9,58
101	***.022.823-**	THYAGO PEREIRA LIMA	9,58
102	***.007.513-**	JACIANE MOURA BACELAR	9,58
103	***.095.173-**	ANTONIO DIOGO DE QUEIROZ GOMES	9,58
104	***.178.083-**	ANA CAROLINNE RODRIGUES COSTA	9,58
105	***.310.644-**	DANIEL LUAN ALENCAR FERREIRA	9,58
106	***.725.653-**	JOÃO FRANCISCO DOS SANTOS E SOUSA	9,57
107	***.181.743-**	DARLANY KARLLA SOARES BEZERRA	9,57
108	***.321.013-**	LUCAS RAMON LIMA DANTAS	9,56
109	***.730.773-**	LEONARDO DA SILVA PITA REIS	9,56
110	***.497.123-**	PAULO PARMENAS SILVA SANTANA	9,56
111	***.606.733-**	IGOR BRENO DA SILVA GOMES	9,56
112	***.184.593-**	ANDRÉ BOAVENTURA DE CASTRO	9,56
113	***.912.703-**	HÉLIO DIAS RAMOS COSTA	9,56
114	***.626.014-**	FELIPE JULIANO PEREIRA EUGENIO	9,56
115	***.975.023-**	CÍNTIA DE ALENCAR XAVIER	9,56
116	***.254.653-**	LUAN ARRAIS PEREIRA	9,56
117	***.339.043-**	HESRON GONÇALVES DE SOUSA E SILVA	9,55
118	***.537.863-**	MARCÍLIO DA SILVA RODRIGUES	9,55
119	***.354.633-**	ALDEMAR FERNANDES DE OLIVEIRA JUNIOR	9,55
120	***.724.173-**	FRANCISCO IELTON DE MACEDO ALMEIDA	9,55
121	***.811.613-**	GENICLEIA ALVES DOS SANTOS	9,54



122	***.468.003-**	TARCISIO MARQUES PORTELA	9,54
123	***.449.523-**	RICARDO RAMOS ARAÚJO DE FRANCO	9,54
124	***.081.434-**	EDUARDO GERALDO SILVA SANTOS	9,54
125	***.088.123-**	HAMILTON RODRIGUES DA CONCEIÇÃO	9,54
126	***.322.213-**	OZIRES BORGES DE SOUZA LIMA	9,54
127	***.574.753-**	ANNE KAROLINE SILVA ANDRADE	9,54
128	***.315.383-**	MICAEL JOZADAQUE CAMILO DA SILVA	9,53
129	***.091.263-**	RAIFRAN DA SILVA VIANA	9,53
130	***.576.833-**	LÍVIA MARIA FONTENELES COSTA	9,53
131	***.852.883-**	JOÃO VICTHOR DA SILVA LIMA DA CRUZ	9,53
132	***.414.843-**	JULIANE MARIA SOUSA MARINHO	9,53
133	***.941.003-**	MAYANA DIAS RIBEIRO	9,53
134	***.648.573-**	POLIANNA SOUSA BARROS	9,53
135	***.730.283-**	MARCOS BARBOSA CASTELO BRANCO	9,53
136	***.657.913-**	GETÚLIO MAGALHÃES SOUSA	9,53
137	***.243.283-**	EULÁLIA DE SOUSA AMARAL	9,52
138	***.282.423-**	ARNALDO LOPES FERNANDES JUNIOR	9,52
139	***.776.583-**	JOSÉ CAIO DE MACEDO MELGAÇO	9,52
140	***.781.113-**	PABLO GUTTYERRY DOS SANTOS CAMPELO	9,52
141	***.642.513-**	JOAQUINA DOS SANTOS DE SOUSA	9,52
142	***.445.203-**	ALYSSON BRENNER OLIVEIRA DOS REIS	9,51
143	***.934.643-**	JOSÉ DA CRUZ SILVA NETO	9,51
144	***.476.513-**	LUCAS BEZERRA DA SILVA	9,51
145	***.077.543-**	ANTONIO RAFAEL PONTES DE OLIVEIRA	9,51
146	***.100.263-**	RUDLARRY MOURA LEITE	9,51
147	***.297.633-**	JOSE DE DEUS MACHADO JUNIOR	9,50
148	***.035.503-**	WESLEY BORGES DE LIRA	9,50
149	***.611.313-**	JÉSSICA OLIVEIRA DA SILVA MORAIS	9,50
150	***.126.973-**	ALISSON DOUGLAS DE ALMEIDA SOARES	9,50
151	***.944.963-**	ANTONIA KELLYANA BORGE LIMA	9,49
152	***.969.363-**	LUCAS NOBRE DE FREITAS ALBUQUERQUE	9,49
153	***.519.573-**	MAYKON WANDSON PINTO CASTRO	9,49
154	***.841.482-**	IVALDO VICTOR NASCIMENTO SILVA	9,49
155	***.500.473-**	WELLINGTON BARROS	9,49
156	***.610.153-**	ÉLIDA SOUSA SILVA	9,49
157	***.710.453-**	RONIEL LIMA BARROS	9,48
158	***.006.473-**	FRANCISCO MACHADO FORTES NETO	9,48
159	***.411.874-**	NATHAN MONTENEGRO DE MENDONÇA	9,48
160	***.037.503-**	RICARDO VIEIRA PORTELA	9,48
161	***.493.074-**	IRAILSON BARBOSA DE SÁ	9,48
162	***.675.273-**	ITALLO RAFAEL NUNES IBIAPINA	9,47
163	***.361.895-**	THIAGO RAMON CASTRO DE SOUSA	9,47



164	***.821.433-**	WILDERHANEY SILVA SOARES	9,47
165	***.833.813-**	GABRIEL MACENA DOS SANTOS	9,47
166	***.123.463-**	EZEQUIEL SILVA DE SÁ	9,47
167	***.212.103-**	LUCAS VILAR FEITOSA	9,47
168	***.403.713-**	RAFAELA MARIA PESSOA NUNES	9,47
169	***.955.153-**	RENATO VIEIRA DE LIMA	9,47
170	***.653.203-**	JOSE MIKAEL DA SILVA ROQUE	9,47
171	***.358.823-**	CAMILLA DE SÁ JOLVINO SILVA	9,46
172	***.049.853-**	LEANDRO AURELIO VIEIRA DE SOUSA	9,46
173	***.162.984-**	ALCILENE DUARTE DE OLIVEIRA	9,46
174	***.952.394-**	ADEILSON JUNIOR DA SILVA FERREIRA	9,45
175	***.870.273-**	RUBENS SAMPAIO SALES	9,45
176	***.947.133-**	FÁBIO COSTA DE SOUSA	9,44
177	***.510.353-**	JOÃO CARLOS LIMA PEREIRA	9,44
178	***.403.004-**	FERNANDO DE ARRUDA PONTES	9,44
179	***.452.263-**	LUCAS DANIEL COSTA CABRAL	9,44
180	***.175.353-**	HEBERT DE FREITAS ARNALDO	9,44
181	***.161.553-**	RAYLSON GUIMARÃES MENESES	9,43
182	***.251.093-**	ANDRÉ LIMA DA SILVA	9,43
183	***.568.423-**	ELIOMAR PEREIRA DE ARAUJO	9,43
184	***.591.793-**	MAYRA DAYLLANNE SOARES OLIVEIRA	9,43
185	***.715.933-**	JEFFERSON GEOVANY DA SILVA	9,43
186	***.559.993-**	HÉRCULES LEVOSIER BANDEIRA MOREIRA	9,43
187	***.490.373-**	LUCAS LUIZ COUTINHO ARAUJO	9,43
188	***.601.463-**	MATHEUS DE ALMEIDA ALENCAR	9,43
189	***.196.283-**	HELTON DANIEL GONÇALVES	9,42
190	***.740.433-**	GEORGE SOUZA DE ARAUJO	9,42
191	***.336.123-**	IGOR WESLLEY PEREIRA LOPES	9,42
192	***.280.294-**	MATEUS FERNANDES FERREIRA ANDRADE	9,42
193	***.987.223-**	THARLYS RODRIGUES DA SILVA	9,41
194	***.442.164-**	DANIEL DO NASCIMENTO VIEIRA DE SOUZA	9,41
195	***.560.193-**	CATHERINE DA SILVA EGITO	9,41
196	***.009.363-**	WELLITA DE SOUSA IGREJA	9,41
197	***.597.553-**	ALEXSANDRO GOMES DE CARVALHO	9,40
198	***.703.933-**	VICTOR MARTINS SANDES	9,40
199	***.972.723-**	IZAQUEL GOMES DO AMARAL	9,40
200	***.988.603-**	IRISNALDO DE ARAÚJO SILVA	9,40
201	***.225.683-**	JOAO VICTOR BARBOSA DE SAMPAIO	9,40
202	***.675.243-**	RAYLANE MARIA DE SOUSA PEREIRA	9,39
203	***.081.433-**	LUCAS CARVALHO DE SOUSA	9,39
204	***.483.773-**	DANÚBIA DE SOUSA DO NASCIMENTO FERREIRA	9,39
205	***.877.913-**	RAILON MACEDO SILVA	9,39



206	***.952.223-**	PAULO PEREIRA DA SILVA	9,39
207	***.137.853-**	IURI DA SILVA BAIÃO	9,38
208	***.532.773-**	MANOEL LAÉRCIO GONÇALVES PEDREIRA	9,38
209	***.577.724-**	WILLIAM ALVES PEREIRA	9,38
210	***.824.173-**	ERICK BRENO CARDOSO FRANÇA	9,38
211	***.224.693-**	ALEXSANDRO GOMES VIEIRA	9,38
212	***.693.943-**	FRANCISCO CARVALHO SANTOS	9,38
213	***.885.807-**	VICTOR HUGO VAZ BRANDÃO	9,38
214	***.940.773-**	RAMON SAMUEL ALMEIDA DE SOUSA LIMA	9,38
215	***.526.553-**	ANA CAROLINA GOMES MOREIRA	9,37
216	***.634.983-**	JOSE LUZINON CAVALCANTE SOARES JUNIOR	9,37
217	***.823.893-**	ANDRÉIA GOMES DA COSTA	9,37
218	***.275.613-**	LEANDRO MACIEL SILVA TEIXEIRA	9,37
219	***.694.393-**	MARCUS VINÍCIUS XIMENES MESQUITA	9,37
220	***.282.023-**	GLEYDSON PASSOS DE AZEVEDO	9,36
221	***.263.744-**	EDSON MARCELINO LUCIANO SANTOS DA SILVA	9,36
222	***.390.913-**	RUAN FRANCISCO CRAVEIRO COSTA	9,36
223	***.128.633-**	RAIMUNDO JOSÉ DE MELO NETO	9,35
224	***.036.323-**	JAMAICA DA COSTA OLIVEIRA	9,34
225	***.309.533-**	CLEIVIANE MONICA LIMA BARROS	9,34
226	***.311.853-**	ALLAN KELVEN DE SOUSA GOMES	9,34
227	***.113.633-**	CAIO JANSEN DE OLIVEIRA LOPES	9,33
228	***.063.154-**	MAECIO PINHEIRO DA SILVA	9,33
229	***.016.233-**	JOAB JOSE DE CARVALHO	9,32
230	***.656.323-**	URIAS DE SOUSA RÊGO	9,32
231	***.774.123-**	WELDER RIBEIRO CAFÉ	9,31
232	***.989.213-**	MATHEUS TEIXEIRA BATISTA	9,30
233	***.901.593-**	HELTON FREITAS ALVES	9,30
234	***.468.053-**	RODRIGO LIMA DA SILVA	9,30
235	***.580.874-**	RICHARD RICELO HOLANDA VIEIRA	9,30
236	***.024.233-**	BRUNO DA SILVA FRIOSI	9,29
237	***.707.071-**	EDVANDO DE OLIVEIRA DIAS	9,29
238	***.076.063-**	JAMES DA PAIXÃO RODRIGUES DA SILVA	9,29
239	***.968.023-**	EZEQUIAS DE SOUSA LIMA	9,29
240	***.693.444-**	JOÃO REINALDO PEREIRA DA SILVA	9,28
241	***.514.033-**	BENTO VENICIUS FEITOSA DA SILVA	9,28
242	***.016.963-**	GUILHERME RIBEIRO PAZ NETO,	9,28
243	***.051.673-**	MARCO AURELIO BATISTA ARAUJO	9,27
244	***.703.725-**	JOSÉ RICARDO ALVES GOMES	9,27
245	***.411.573-**	RAILSON ALENCAR RAMALHO	9,27
246	***.874.423-**	JOYCIANE DOS SANTOS SILVA	9,27
247	***.806.883-**	ROMARIO TAVARES OZORIO	9,26



248	***.197.013-**	RAFAEL MESQUITA DA SILVA	9,26
249	***.437.625-**	MARCOS VINICIUS PEREIRA ARRUDA	9,25
250	***.142.853-**	RAFAEL VASCONCELOS SILVEIRA	9,25
251	***.764.943-**	BÁRBARA TEIXEIRA CAVALCANTE	9,25
252	***.381.903-**	ABRAÃO BRAZ DA SILVA	9,24
253	***.451.753-**	GERALDO DE SOUSA FILHO	9,22
254	***.463.673-**	FRANCISCA VANESSA ROCHA BORGES	9,22
255	***.440.103-**	CAIO PASSOS DE SOUZA	9,22
256	***.725.448-**	RICK MARTIM CARRIAS COSTA	9,22
257	***.832.703-**	WENDER ALENCAR SAMPAIO	9,21
258	***.004.543-**	SAMUEL DOS SANTOS LOURENÇO	9,21
259	***.145.523-**	ROBSON RONY DA ROCHA VELOSO	9,21
260	***.287.813-**	ALYSSON HENRIQUE DE SOUSA LEITE	9,21
261	***.245.793-**	PEDRO ISAAK GOMES DA SILVA	9,21
262	***.019.393-**	BRUNO DE SOUSA ROCHA	9,21
263	***.010.623-**	FLAVIO BARROS PEREIRA FILHO	9,20
264	***.611.723-**	IAGO SANTANA SILVA	9,20
265	***.527.363-**	MÁRCIO DAVID DA SILVA ARAÚJO	9,20
266	***.323.335-**	EZEQUIEL PEREIRA DE SENA	9,20
267	***.017.313-**	ISLAIRAN SANTOS DA SILVA	9,19
268	***.618.573-**	JEFFERSON NEVES ROCHA	9,19
269	***.123.33-**	BENICIO XIMENES DE AZEVEDO JUNIOR	9,18
270	***.976.193-**	FRANCISCO MARCELO DE SOUZA SILVA	9,18
271	***.851.203-**	ANTONIO FELIPE SOARES GOMES	9,17
272	***.957.273-**	WILLIAM NERES FERNANDES	9,17
273	***.162.601-**	JESSÉ SOUZA ALMEIDA	9,17
274	***.452.844-**	JOSÉ IVALDO DE MORAIS	9,16
275	***.844.493-**	JAMES ALVES DE SOUSA	9,16
276	***.037.453-**	RODRIGO DE OLIVEIRA FRANÇA	9,16
277	***.815.393-**	NILTON CESAR BEZERRA DA SILVA	9,15
278	***.945.423-**	JOÃO PEDRO DE OLIVEIRA MAGALHÃES SOARES	9,15
279	***.712.322-**	JOÃO VICTOR FREITAS SANTOS	9,15
280	***.843.593-**	BENEDITO MORAIS DE SOUSA FILHO	9,14
281	***.898.243-**	WALLISSON CARVALHO DE SOUSA	9,14
282	***.734.943-**	HENRIQUE MARTINS DOS SANTOS	9,13
283	***.801.923-**	HELIODORO PRESCILIANO DE SABOIA SOBRINHO	9,13
284	***.764.483-**	BRENNO MENEZES ALVES	9,13
285	***.194.073-**	JEFFERSON CAMPOS TERCEIRO	9,12
286	***.806.373-**	WILIAN DA SILVA AGUIAR	9,12
287	***.636.803-**	CARLOS DOUGLAS CUNHA ROCHA	9,12
288	***.370.961-**	FRANCISCO DA SILVA LIMA	9,11
289	***.961.223-**	LUCAS MATEUS PIANCÓ LIMA PAIVA	9,10



290	***.716.923-**	IGO GOMES DE ARAUJO	9,09
291	***.688.833-**	CARLOS AUGUSTO NASCIMENTO MACENA	9,08
292	***.885.213-**	CAIO HENRIQUE DE SOUSA FURTADO	9,07
293	***.394.533-**	BRENO PEREIRA DOS SANTOS	9,06
294	***.892.183-**	HIAGO JOSE PEREIRA LOBATO FE	9,06
295	***.281.373-**	RENNAN TACILIO SILVA OLIVEIRA	9,06
296	***.028.483-**	MARCUS VINICIUS MENDES FEITOSA FILHO	9,06
297	***.133.133-**	EDIMILSON SOUSA SERRA	9,06
298	***.137.913-**	LEONEL MOURA SOARES	9,06
299	***.027.573-**	KELSON ROCHA DE PAIVA	9,05
300	***.881.053-**	JOSÉ DA ROCHA SOBREIRA FILHO	9,05
301	***.936.664-**	RICARDO DA CRUZ MACEDO	9,03
302	***.447.383-**	ADRIEL MOURA SILVA	9,03
303	***.000.323-**	JORGE LUCAS DE MOURA ROCHA	9,02
304	***.201.093-**	MAURICIO MENDES DE SOUSA JUNNIOR	9,00
305	***.840.543-**	ELTON SOARES FERREIRA	9,00
306	***.798.093-**	IGOR EDUARDO RAMOS DE ARAÚJO	8,99
307	***.296.883-**	FRANCISCO DAS CHAGAS DOS SANTOS	8,98
308	***.842.273-**	SAULIN FELIX DE SOUSA	8,97
309	***.059.754-**	JOSÉ LENILSON FERREIRA DA SILVA	8,92
310	***.481.373-**	FRANCISCO FRANSNEOIR COSTA GOMES	8,89
311	***.756.511-**	DOMINGOS CRISTIANO VALE DAMASCENO	8,84
312	***.121.413-**	NATHANAEL LUCAS PEREIRA VALE	8,84
313	***.733.653-**	LUCAS LIMA ARAÚJO	8,73
314	***.971.573-**	LUCIVANIO MONTEIRO DOS SANTOS	8,66
315	***.218.333-**	FRANCISCO STENIO MOTA SILVA	8,56
316	***.175.113-**	PAULO ROBERTO OLIVEIRA MELO	8,56
317	***.080.413-**	EDINALDO SOUSA DOS SANTOS	8,56
318	***.571.593-**	IAGO LIMA DE SOUSA	8,51
319	***.382.353-**	PAULO RICARDO DE SOUZA MIRANDA	8,50
320	***.343.033-**	ELDER MARQUES DE OLIVEIRA	8,97
321	***.723.203-**	PABLO RIAN LIMA DA SILVA	8,78
322	***.081.604-**	JOSE LENADRO DA SILVA DEODATO	8,70

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 11 de janeiro de 2024.

RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado do Piauí

MARCELO NUNES NOLLETO

Secretário de Governo



FRANCISCO LUCAS COSTA VELOSO

Secretário da Segurança Pública

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário da Administração

SEI nº 010718634

(Transcrição da nota DECRETOS de Nº 832, datada de 12 de janeiro de 2024.)

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, IX e XXI do art. 102 da Constituição Estadual, e tendo em vista o que consta no Parecer e Ofício nº 1799/2023/CBMEPI-PI/GABCMDO, de 07 de dezembro de 2023, do Corpo de Bombeiros Militar, e Ofício nº 401/2023/SEAD-PI/GAB/APOIOGAB3, de 19 de dezembro de 2023, da Secretaria de Estado da Administração, registrados no SEI nº 00321.013861/2023-20,

R E S O L V E licenciar, a pedido, das fileiras do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí, o **Soldado QPBM RENNO GOMES CONRADO**, matrícula nº 332429-0, em consonância com art. 49, inciso III, alínea “j”, c/c art. 111, inciso I, ambos da Lei nº 3.808, de 16 de julho de 1981.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 05 de janeiro de 2024.

(assinado digitalmente)

RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado

(assinado digitalmente)

MARCELO NUNES NOLLETO



Secretário de Governo

(assinado eletronicamente)

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário da Administração

SEI nº 010515267

(Transcrição da nota DECRETOS de Nº 833, datada de 12 de janeiro de 2024.)

DECRETO Nº 22.631, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

Institui o Comitê Intersectorial de Articulação, Acompanhamento e Avaliação das ações do programa de expansão da Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, no âmbito dos territórios e comunidades quilombolas - CINTERCOQ, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a transversalidade que perpassa as ações desenvolvidas no âmbito do Programa de Expansão da Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER destinadas aos territórios e comunidades quilombolas;

CONSIDERANDO que o implemento das ações do Programa de Expansão da Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER não pode prescindir da articulação intersectorial entre os órgãos governamentais envolvidos na execução das ações, além da participação social das organizações da sociedade civil que demandam por estas ações;



CONSIDERANDO que a Secretaria de Relações Sociais – SERES tem por atribuição coordenar as ações de interlocução, diálogo e construção de processos participativos de gestão e controle social das políticas públicas setoriais;

CONSIDERANDO o Ofício nº 556/2023/SERES-PI/GAB, de 18 de dezembro de 2023, da Secretaria de Estado das Relações Sociais – SERES, bem como o Ofício nº 1545/2023/SADA-PI/GAB, de 05 de dezembro de 2023, da Secretaria de Estado da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária - SADA, e demais documentos protocolizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 00345.000460/2023-31,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Intersetorial de Articulação, Acompanhamento e Avaliação do Programa de Expansão da Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER, no âmbito dos Territórios e Comunidades Quilombolas - CINTERCOQ, vinculado à Secretaria de Estado de Relações Sociais – SERES, com representação da sociedade civil e dos órgãos governamentais setoriais elencados neste Decreto.

Art. 2º A representação governamental do Comitê Intersetorial - CINTERCOQ é composta por representantes titulares e suplentes dos seguintes órgãos estaduais, com atuação permanente e competência deliberativa:

I - Secretaria de Estado de Relações Sociais – SERES, que o coordena;

II - Secretaria de Estado da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária - SADA;

III - Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SAF;

IV - Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos - SASC.

Art. 3º A indicação dos representantes dos órgãos governamentais será feita pelos respectivos titulares dos órgão governamentais que integram o Comitê CINTERCOQ.

Art. 4º A sociedade civil integra o Comitê Intersetorial - CINTERCOQ pela participação da Coordenação Estadual das Comunidades Quilombolas - CECOQ, organização civil que indicará o seu



representante titular e respectivo suplente.

Art. 5º A Secretaria de Estado das Relações Sociais - SERES, órgão que coordena o Comitê Intersetorial - CINTERCOQ, oficiará a Coordenação Estadual das Comunidades Quilombolas - CECOQ para que proceda à indicação da representação da sociedade civil.

Art. 6º Os membros do Comitê Intersetorial - CINTERCOQ serão nomeados por decreto governamental para mandato de 3 (três) anos.

Art. 7º Integram a representação governamental na composição do Comitê Intersetorial - CINTERCOQ como membros convidados com competência consultiva, os seguintes órgãos de políticas transversais e instituições acadêmicas:

I - Secretaria de Estado da Educação - SEDUC;

II - Secretaria de Estado da Saúde - SESAPI;

III - Secretaria de Estado da Cultura - SECULT;

IV - Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH;

V - Instituto de Regularização Fundiária e do Patrimônio Imobiliário do Piauí - INTERPI;

VI - Universidade Estadual do Piauí - UESPI;

VII - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí - FAPEPI;

VIII - Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN;

IX - Coordenadoria de Comunicação Social - CCOM.

Art. 8º São atribuições do Comitê Intersetorial - CINTERCOQ:

I - elaborar planos de ação periódicos com detalhamento das estratégias de articulação e acompanhamento do Programa de Expansão da Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER nos territórios e comunidades quilombolas;

II - acompanhar e monitorar a andamento das demandas apresentadas pelas comunidades dos territórios quilombolas junto aos órgãos governamentais para facilitar o implemento das ações do



Programa de Expansão da Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER;

III - desenvolver em conjunto com organismos e instituições especializadas, indicadores para o monitoramento e avaliação das ações e projetos do Programa de Expansão da Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER desenvolvidas nos territórios e comunidades quilombolas;

IV - propor medidas que promovam a articulação intersetorial das ações do Programa de Expansão da Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER com os municípios para o atendimento das populações dos territórios e comunidades quilombolas;

V - propor formas e mecanismos para aprimorar a participação social e articulação intersetorial no implemento das ações do Programa de Expansão da Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER;

VI - organizar, periodicamente, encontros estaduais para avaliar e formular ações para a consolidação da assistência técnica e extensão rural e promover a capacitação e a qualificação das lideranças e organizações das comunidades e dos territórios quilombolas para acessarem recursos por meio de elaboração de projetos e conhecimento técnico dos procedimentos editalícios dos programas públicos;

VII - deliberar sobre o seu funcionamento e a forma de condução dos seus trabalhos.

Art. 9º O exercício das funções concernentes ao Comitê Intersectorial - CINTERCOQ não gera para o integrante o direito a benefício remuneratório adicional, inclusive de eventuais verbas indenizatórias.

Art. 10. A Secretaria de Estado das Relações Sociais dará apoio técnico e fornecerá os meios necessários à execução dos trabalhos do Comitê Intersectorial - CINTERCOQ

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, Teresina (PI), 22 de dezembro de 2023.

(assinado digitalmente)

RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado do Piauí



(assinado digitalmente)

MARCELO NUNES NOLLETO

Secretário de Governo

SEI nº 010535068

(Transcrição da nota DECRETOS de Nº 834, datada de 12 de janeiro de 2024.)

DECRETO Nº 22.595, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023

Cessar, ex officio, a convocação ao serviço ativo da Polícia Militar do Piauí, do 1º TENENTE NVRR ARINALDO DOS SANTOS MORAES.

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

CONSIDERANDO a Lei nº 3.808, de 16 de julho de 1981 (Estatuto dos Policiais Militares do Estado do Piauí), e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o inciso II do art. 4º do Decreto nº 13.556, de 27 de fevereiro de 2009;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 20.515, de 25 de janeiro de 2022;

CONSIDERANDO o Ofício nº 1774/2023/PM-PI/CG/GCG/CHEFIA, de 29 de novembro de 2023, do



Comandante-Geral da Polícia Militar do Piauí, protocolizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 00028.037405/2023-90,

D E C R E T A:

Art. 1º Cessa, **ex officio**, a convocação ao serviço ativo da Polícia Militar do Estado do Piauí do militar abaixo identificado do Núcleo de Voluntários da Reserva Remunerada, sendo revertido para a situação de inatividade, em razão de haver atingido a idade limite de permanência na reserva remunerada, conforme inciso I art. 95 da Lei nº 3.808, de 16 de julho de 1981, c/c inciso II do art. 4º do Decreto nº 13.556, de 27 de fevereiro de 2009:

NOME	GRADUAÇÃO	DECRETO	RGPM	NASCIMENTO
ARINALDO DOS SANTOS MORAES	1º TENENTE NVRR	20.515, DE 25 DE JANEIRO DE 2022	10.5601-81	26/11/1955

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 06 de dezembro de 2023.

(assinado digitalmente)

RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado do Piauí

(assinado digitalmente)

MARCELO NUNES NOLLETO

Secretário de Governo



SEI nº 010305890

(Transcrição da nota DECRETOS de Nº 835, datada de 12 de janeiro de 2024.)

NOMEAÇÕES

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do art. 102, da Constituição Estadual,

R E S O L V E exonerar, de ofício, de conformidade com o disposto no art. 34, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, **ALZIRA COELHO LOPES FILHA**, CPF ***.863.173-**, do Cargo em Comissão de Assessor Técnico II, símbolo DAC-4, da Secretaria da Educação, com efeitos a partir de 01/01/2024.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 12/01/2024.

(Assinado digitalmente)

Rafael Tajra Fonteles

GOVERNADOR DO ESTADO

Marcelo Nunes Nolleto

SECRETÁRIO DE GOVERNO

SEI nº 010724730

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do art. 102, da



Constituição Estadual,

R E S O L V E designar de conformidade com o disposto no § 2º, do art. 10, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 275, de 15 de março de 2023, **MARIA CREUSA DE CASTRO**, CPF ***.269.783-**, para exercer a Função de Direção, Assessoramento e Chefia, Assessor Técnico II, símbolo DAC-4, da Secretaria da Educação, com efeitos a partir de 01/01/2024.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 12/01/2024.

(Assinado digitalmente)

Rafael Tajra Fonteles

GOVERNADOR DO ESTADO

Marcelo Nunes Nolleto

SECRETÁRIO DE GOVERNO

SEI nº 010724777

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do art. 102, da Constituição Estadual,

R E S O L V E exonerar, de ofício, de conformidade com o disposto no art. 34, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, **CLEIDIMAR MARIA LEAL**, CPF ***.572.803-**, do Cargo em Comissão de Supervisor I, símbolo DAC-1, da Secretaria da Educação, com efeitos a partir de 12/01/2024.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 12/01/2024.



(Assinado digitalmente)

Rafael Tajra Fonteles

GOVERNADOR DO ESTADO

Marcelo Nunes Nolleto

SECRETÁRIO DE GOVERNO

SEI nº 010730312

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do art. 102, da Constituição Estadual,

RESOLVE nomear, de conformidade com o disposto no inciso II, do art. 10, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, **CLEIDIMAR MARIA LEAL**, CPF ***.572.803-**, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador, símbolo DAS-2, da Secretaria da Educação, com efeitos a partir de 12/01/2024.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 12/01/2024.

(Assinado digitalmente)

Rafael Tajra Fonteles

GOVERNADOR DO ESTADO

Marcelo Nunes Nolleto

SECRETÁRIO DE GOVERNO

SEI nº 010730389



O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do art. 102, da Constituição Estadual,

R E S O L V E exonerar, de ofício, de conformidade com o disposto no art. 34, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, **JOSÉ DE ARIMATHÉIA CARLOS SEGUNDO**, CPF ***.145.713-**, do Cargo em Comissão de Assessor Técnico III, símbolo DAS- 4, do Instituto de Águas e Esgotos do Piauí, com efeitos a partir de 10/01/2024.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 12/01/2024.

(Assinado digitalmente)

Rafael Tajra Fonteles

GOVERNADOR DO ESTADO

Marcelo Nunes Nolleto

SECRETÁRIO DE GOVERNO

SEI nº 010732008

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do art. 102, da Constituição Estadual,

R E S O L V E nomear, de conformidade com o disposto no inciso II, do art. 10, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, **JOSÉ WAGNER MACHADO ARAÚJO JÚNIOR**, CPF ***.771.503-**, para exercer o Cargo em Comissão de



Assessor Técnico III, símbolo DAS-4, do Instituto de Águas e Esgotos do Piauí, com efeitos a partir de 10/01/2024.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 12/01/2024.

(Assinado digitalmente)

Rafael Tajra Fonteles

GOVERNADOR DO ESTADO

Marcelo Nunes Nolleto

SECRETÁRIO DE GOVERNO

SEI nº 010732403

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do art. 102, da Constituição Estadual,

R E S O L V E exonerar, de ofício, de conformidade com o disposto no art. 34, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, **LEONARDO CARVALHO COSTA**, CPF ***.398.803-**, do Cargo em Comissão de Gerente, símbolo DAS-3, da Secretaria de Administração, com efeitos a partir de 12/01/2024.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 12/01/2024.

(Assinado digitalmente)

Rafael Tajra Fonteles



GOVERNADOR DO ESTADO

Marcelo Nunes Nolleto

SECRETÁRIO DE GOVERNO

SEI nº 010734550

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do art. 102, da Constituição Estadual,

RESOLVE nomear, de conformidade com o disposto no inciso II, do art. 10, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, **SILVIA PINTO VILARINHO**, CPF *****.451.593-****, para exercer o Cargo em Comissão de Gerente, símbolo DAS-3, da Secretaria do Desenvolvimento, Abastecimento, Mineração e Energias Renováveis, com efeitos a partir de 11/01/2024.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 12/01/2024.

(Assinado digitalmente)

Rafael Tajra Fonteles

GOVERNADOR DO ESTADO

Marcelo Nunes Nolleto

SECRETÁRIO DE GOVERNO

SEI nº 010734602



(Transcrição da nota NOMEAÇÕES de Nº 823, datada de 12 de janeiro de 2024.)

PORTARIAS

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SEMARH-PI

Portaria Nº 2, de 10 de janeiro de 2024

Ementa: Dispõe da nomeação de Servidora para desempenhar função de Coordenadora do Centro de Triagem de Animais Silvestres do Estado do Piauí (Cetas/Semarh).

O SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS DO ESTADO DO PIAUÍ,

no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no inciso II do art. 10 da Lei complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994,

CONSIDERANDO

que o Centro de Triagem de Animais Silvestres do Estado do Piauí (Cetas/Semarh) é estrutura administrativa vinculada a Diretoria de Conservação da Biodiversidade (Dcbio) e a Gerência de Conservação da Fauna (GCF) e que integra a Gestão Estadual da Fauna Silvestre;

CONSIDERANDO

a necessidade de realizar a coordenação das atividades administrativas e operacionais do Centro de Triagem de Animais Silvestres do Estado do Piauí (Cetas/Semarh);

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Rita de Cássia Soares Lima, Médica Veterinária, matrícula 003943, para a função de Coordenadora do Centro de Triagem de Animais Silvestres do Estado do Piauí (Cetas/Semarh).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

DANIEL CARVALHO OLIVEIRA VALENTE

Secretário do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Estado do Piauí

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 719, datada de 12 de janeiro de 2024.)



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PIAUÍ - JUCEPI-PI**PORTARIA Nº 002/2024-GAB-PRES Teresina, 11 de janeiro de 2023**

Averbação de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria de servidor público estadual.

A Presidente da **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PIAUÍ**, em atenção ao Princípio da Legalidade bem como da Publicidade, no pleno exercício de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a servidora **FÁTIMA RODRIGUES BATISTA**, agente operacional de serviços desta Junta Comercial do Estado do Piauí, inscrita na matrícula de nº 007585-0, a averbação de tempo de serviço para fins de aposentadoria nos seguintes termos: no período de 01 de junho de 1976 até 28 de fevereiro de 1993, na Fundação Estadual do Trabalho, perfazendo um total de 6.110 (seis mil cento e dez) dias, ou seja, 16 anos e 09 meses, conforme Certidão de nº NIT 1009968764-7.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Teresina - PI, 11 de janeiro de 2024.

MARIA ALZENIR PORTO DA COSTA

PRESIDENTE - JUCEPI

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 721, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ - SESAPI-PI**Portaria Nº 135, de 11 de janeiro de 2024**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ, no uso de suas prerrogativas legais,]

R E S O L V E:

Art. 1º. Remover a servidora Maria da Cruz Silva Lopes, Técnica em Enfermagem, Matrícula funcional nº 209675-7, do quadro de pessoal desta Secretaria de Estado da Saúde, lotada no Hospital Infantil Lucídio Portela-HILP, para que a mesma preste seus serviços junto ao Hospital Getúlio Vargas-HGV, na cidade de Teresina/PI.Art.



2°. Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Art. 3°. Dê-se ciência e cumpra-se.

(Assinado Eletronicamente)
Antonio Luiz Soares Santos
Secretário de Estado da Saúde do Piauí

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 722, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO-SEAD

PORTARIA Nº 596/2023/GAB/SEAD

Delegação de Competência para procedimento de Contratação Direta - por Inexigibilidade de Licitação visando a contratação de empresa especializada no fornecimento de software forense para análise de evidências digitais em dispositivos móveis para atender necessidade da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Piauí-SSP-PI e executar projeto e plano de ação aprovados no âmbito do Edital nº 05 do Ministério da Justiça e Segurança Pública, Programa 263749202300001 - Programa Nacional de Segurança Pública nas Escolas - 2023 conforme Termo de Referencia (id 9540243) e plano de aplicação dos recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública - Edital 05/07-2023 - Programa nº 263749202300001 - Programa Nacional de Segurança nas Escolas - 2023

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto na Lei 7.884 de 09 de Dezembro de 2022, e, nos termos do Decreto Estadual nº 11.319, publicado em 13 de fevereiro de 2004;

CONSIDERANDO o contido nos autos do Processo Administrativo SEI Nº 00027.007314/2023-30, cujo objeto é a solicitação de Delegação de Competência à SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ-SSP-PI para realização de procedimento de contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação para atender as necessidades no desenvolvimento de suas atividades;

CONSIDERANDO a competência legal da Secretaria de Administração do Estado do Piauí, fixada nos art. art. 17, incisos III, "f", XV e XIX, da Lei Estadual nº. 7.884/2022 para exercer a supervisão, realização, acompanhamento e controle de procedimentos técnicos e administrativos das licitações e contratos dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive as contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitações, cujo os objetos estão compreendidos nas alíneas do inciso III do referido artigo, inclusive para formação dos correspondentes registros de preço, bem como, realizar o monitoramento das licitações realizadas no âmbito Administração Pública Estadual, Inciso XV;



CONSIDERANDO a prerrogativa de Delegação de Competência, prevista no art. 7º, I e IX da Lei Estadual nº. 7.884/2022, que prevê a competência dos Secretários de Estado para o desenvolvimento e execução dos planos e programas das atividades específicas da respectiva secretaria e pela supervisão das entidades administrativas a ela vinculadas, competindo-lhe, dentre outras atribuições previstas em Lei (inciso I), e delegar suas atribuições aos subordinados, com anuência prévia do Governador do Estado, por ato expresse e publicado na imprensa oficial (inciso IX).

CONSIDERANDO que a Lei nº. 8.666/93, no seu art. 25, I, prevê a Inexigibilidade de Licitação, para para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, regulamentados no âmbito da Administração Pública do Estado do Piauí, pelo Dec. 14.631/2011, que Disciplina o processo de aquisição e locação de bens de informática pela Administração Pública Estadual e 14.483/2011, que Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública estadual direta e indireta e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência à SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ-SSP-PI, especificamente nos limites necessários à realização de procedimento de contratação direta por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 25, I da Lei nº 8.666/93, conforme PARECER Nº PARECER Nº 179/2023/AE/PLC/GAB/PGE-PI/PLC/GAB/PGE-PI/GAB/PGE-PI (010550978) e aprovações (010564185), (010567224), e parecer ETIPI-PI (010447557), objetivando a futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE FORENSE PARA ANÁLISE DE EVIDÊNCIAS DIGITAIS EM DISPOSITIVOS MÓVEIS PARA ATENDER NECESSIDADE DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ E EXECUTAR PROJETO E PLANO DE AÇÃO APROVADOS NO ÂMBITO DO EDITAL 05 DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, PROGRAMA 263749202300001 - PROGRAMA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA NAS ESCOLAS - 2023 CONFORME TERMO DE REFERENCIA (ID 9540243) E PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - EDITAL 05/07-2023 - Programa nº 26374920230001 - PROGRAMA NACIONAL DE SEGURANÇA NAS ESCOLAS - 2023 (9245133), conforme detalhamento da demanda nos autos do processo eletrônico nº 00009.012480/2023-76.

Art. 2º A execução dos procedimentos, sua operacionalização processual e controle da organização competem a SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ-SSP-PI, bem como os atos de controle final desse procedimento licitatório, devendo a homologação ser realizada pela SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ-SSP-PI.

Art. 3º Fica estabelecida por esta Portaria que é de responsabilidade da SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ-SSP-PI a organização processual, bem como a publicação dos atos desse procedimento licitatório especificado no art. 1º desta Portaria, não podendo se estender a outro procedimento inclusive quando se tratar de dispensa ou inexigibilidade de licitação, referentes a outro objeto.

Art.4º Esta DELEGAÇÃO não se aplica aos processos de prorrogação de vigência dos contratos da SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ-SSP-PI, que deverão ser autorizados pelo Secretário de Administração do Estado do Piauí.



Art. 5º Esta delegação tem validade de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 6º Esta portaria poderá ser revogada expressamente por razão de natureza legal ou fática que enseje preservação do interesse público.

Art. 7º Fica condicionado os termos da presente delegação à prévia análise do procedimento licitatório pela Procuradoria Geral do Estado - PGE e Controladoria Geral do Estado - CGE.

Art. 8º Após a realização do procedimento licitatório o órgão deverá encaminhar o resultado da licitação à Superintendência de Licitações e Contratos/SLC/SEAD-PI em até cinco dias úteis para acompanhamento, controle.

Parágrafo único: Durante a contrato, decorrente de procedimento licitatório delegado, uma vez constatado quaisquer necessidade de ajustes e/ou alterações em seu conteúdo, caberá à SLC/SEAD-PI requisitar os esclarecimentos cabíveis à Comissão Permanente de Licitação - CPL, responsável pela condução do certame, a qual ficará encarregada pela execução das providências que forem necessárias.

Art. 9º - A Secretaria de Administração poderá revogar a autorização concedida ou avocar o processo instaurado nos termos do artigo 7º c/c 17 da Lei 7.884/2021.

Art. 10º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 726, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ - SESAPI

Portaria Nº 118, de 10 de janeiro de 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ, no uso de suas prerrogativas legais

R E S O L V E:

Art. 1º. Remover a servidora Gibércia Lopes Soares, matrícula funcional nº 319753-X, Enfermeira, pertencente ao quadro de pessoal desta Secretaria de Saúde, lotada no Hospital Regional Eustáquio Portela, no município de Valença/PI, para o Hospital Dirceu Arcoverde da Polícia Militar-HPM/PI, na cidade de Teresina/PI.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Art. 3º. Dê-se ciência e cumpra-se.



(Assinado Eletronicamente)
Antonio Luiz Soares Santos
Secretário de Estado da Saúde do Piauí.

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 740, datada de 12 de janeiro de 2024.)

FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA - PIAUIPREV

ATOS DO EXMO. PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

PORTARIA GP Nº: 0013/2024 - PIAUIPREV TERESINA, 03 DE JANEIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 2º, inciso II, da Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016, e considerando o que consta no Processo nº 2023.04.177643P.

RESOLVE:

HOMOLOGAR o ATO DA MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ Nº 925/2023 de 14/06/2023, publicado no DIÁRIO DA ASSEMBLEIA Nº 117 de 20/06/2023, que concedeu APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, em conformidade com a regra de transição - Art. 3º, incisos I, II, III e § único da Emenda Constitucional nº 47/2005, garantida a paridade a JOANA DARC ALVES DE CASTRO, matrícula Nº 1118, ocupante do cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, PL-ATL-M, com os proventos de R\$5.542,83 (Cinco mil e quinhentos e quarenta e dois reais e oitenta e três centavos) mensais.

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS		
TIPO DE BENEFÍCIO: Aposentadoria por idade e tempo de contribuição - Proventos com integralidade, revisão pela paridade		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
SALARIO BASE	LEI Nº 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$3.626,46
Vantagens Remuneratórias (Conforme Lei Complementar nº 33/03)		
GDF GRAT DESEMP FUNCIONAL	LEI Nº 5.577/06, MODIFICADA PELO ART. 25 DA LEI 5.726/08 C/C LEI 6.388/13 C/C LEI Nº 6.468/13 E LEI Nº 7.716/21	R\$972,84
VANTAGEM PESSOAL	ART. 11 E ART. 26 DA LEI Nº 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$943,53
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$5.542,83

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

FLÁVIO CHAIB

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA



PORTARIA GP Nº: 0007/2024 - PIAUIPREV TERESINA, 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 2º, inciso II, da Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016, e considerando o que consta no Processo nº 2023.04.177445P.

RESOLVE:

HOMOLOGAR o ATO DA MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ Nº 1083/2023, de 10/07/2023, publicado no DIÁRIO DA ASSEMBLEIA Nº 134 de 13/07/2023 que concedeu APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, em conformidade com a regra de transição - Art. 3º, incisos I, II, III e § único da Emenda Constitucional nº 47/2005, garantida a paridade a ANTONIA DE PÁDUA GOMES FRAZÃO, matrícula Nº 2647, ocupante do cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, Nível PL-ATL-K, com os proventos de R\$6.975,61 (Seis mil, novecentos e setenta e cinco reais e sessenta e um centavos) mensais.

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS		
TIPO DE BENEFÍCIO: Aposentadoria por idade e tempo de contribuição - Proventos com integralidade, revisão pela paridade		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
SALARIO BASE	LEI Nº 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$3.332,50
Vantagens Remuneratórias (Conforme Lei Complementar nº 33/03)		
GDF GRAT DESEMP FUNCIONAL	LEI Nº 5.577/06, MODIFICADA PELO ART. 25 DA LEI 5.726/08 C/C LEI 6.388/13 C/C LEI Nº 6.468/13 E LEI Nº 7.716/21	R\$972,84
GRAT. PL/GIFS-ESPECIALIZACAO	ART. 12 DA LEI 5.726 DE 10/01/2008, MODIFICADA PELO ART. 25 DA LEI 5.726, DE 10 DE JANEIRO DE 2008, PELA LEI 6.388, DE 30 DE JUNHO DE 2013, LEI Nº 6.468/13 E LEI Nº 7.716, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021	R\$1.037,66
VANTAGEM PESSOAL	ART. 11 E ART. 26 DA LEI Nº 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$1.632,61
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$6.975,61

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

FLÁVIO CHAIB

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA



PORTARIA GP Nº: 0008/2024 - PIAUIPREV TERESINA, 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 2º, inciso II, da Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016, e considerando o que consta no Processo nº 2022.04.0782P.

RESOLVE, de conformidade com o Art. 49, incisos I, II, III e IV, § 2º, inciso I e § 3º, inciso I, do ADCT da CE/89, acrescentado pela EC nº 54/2019, regra de pedágio, garantida a paridade, CONCEDER o benefício de APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO com proventos integrais, ao Segurado(a) MARIA DO SOCORRO SOARES SOUSA, ocupante do cargo de AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇO, Classe III, Padrão E, matrícula nº: 042456X, portador do CPF nº: 342*****, do quadro de pessoal do(a) SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, com proventos de R\$ 1.412,00 (Mil, quatrocentos e doze reais) mensais.

De acordo com o Art. 57, §2º da CE/89, seus proventos serão fixados de conformidade com o salário mínimo nacional vigente.

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS		
TIPO DE BENEFÍCIO: Aposentadoria por idade e tempo de contribuição - Proventos com integralidade, revisão pela paridade		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
VENCIMENTO	LC 38/04, ART. 2º DA LEI Nº 6.856/16 C/C LEI Nº 7.713/2021	R\$1.221,06
Vantagens Remuneratórias (Conforme Lei Complementar nº 33/03)		
COMPLEMENTO SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL -	ART. 57, §2º DA CE/89	R\$190,94
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$1.412,00

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

FLÁVIO CHAIB

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

PORTARIA GP Nº: 0010/2024 - PIAUIPREV TERESINA, 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 2º, inciso II, da Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016, e considerando o que consta no Processo nº 2018.04.0103P.

RESOLVE, de conformidade com a Art. 49 incisos I, II, III e IV, § 2º, inciso I e § 3º, inciso I, do ADCT da CE/89, acrescentado pela EC nº 54/2019, regra de pedágio, garantida a paridade, CONCEDER o benefício de APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO com proventos integrais, ao Segurado(a) PEDRO RODRIGUES DE ANDRADE, ocupante do cargo de AGENTE DE POLÍCIA,



Classe ESPECIAL, matrícula nº 0397288, portador do CPF nº 030*****, do quadro de pessoal do(a) SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, com proventos de R\$ 8.647,14 (Oito mil, seiscentos e quarenta e sete reais e catorze centavos) mensais.

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS		
TIPO DE BENEFÍCIO: Aposentadoria por idade e tempo de contribuição - Proventos com integralidade, revisão pela paridade		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
SUBSIDIO	LC Nº 107/08 C/C ART. 5º DA LEI Nº 7.767/2022 C/C LEI Nº 7.713/2021	R\$8.647,14
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$8.647,14

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

FLÁVIO CHAIB

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

PORTARIA GP Nº: 0005/2024 - PIAUIPREV TERESINA, 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 2º, inciso II, da Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016, e considerando o que consta no Processo nº 2023.04.177981P.

RESOLVE, de conformidade com a Art. 43 II, III, IV, V e § 6º I do ADCT da CE/89, acrescido pela EC nº 54/2019, regra de pontos, garantida a paridade, CONCEDER o benefício de APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO com proventos integrais, ao Segurado(a) ANTONIO DOMINGOS DE SÁ, ocupante do GRUPO AUXILIAR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS, cargo de AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS, Classe III, Padrão E, matrícula nº 0094668, portador do CPF nº 185*****, do quadro de pessoal do(a) SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, com proventos de R\$ 1.320,00 (Mil, trezentos e vinte reais) mensais.

OBS.: De acordo com o Art. 57, §2º da CE/89, seus proventos serão fixados de conformidade com o Salário Mínimo Nacional vigente.

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS		
TIPO DE BENEFÍCIO: Aposentadoria por idade e tempo de contribuição - Proventos com integralidade, revisão pela paridade		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
VENCIMENTO	LC 38/04, ART. 2º DA LEI Nº 6.856/16 C/C LEI Nº 7.713/2021	R\$1.221,06
Vantagens Remuneratórias (Conforme Lei Complementar nº 33/03)		
COMPLEMENTO SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL -	ART. 57, §2º DA CE/89	R\$98,94



PROVENTOS A ATRIBUIR

R\$1.320,00

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

FLÁVIO CHAIB

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

PORTARIA GP Nº: 0001/2024 - PIAUIPREV TERESINA, 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 2º, inciso II, da Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016, e considerando o que consta no Processo nº 2023.04.177118P.

RESOLVE, de conformidade com a Art. 49 incisos I, II, III e IV, § 2º, inciso I e § 3º, inciso I, do ADCT da CE/89, acrescentado pela EC nº 54/2019, regra de pedágio, garantida a paridade, CONCEDER o benefício de APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO com proventos integrais, à Segurada RACILDA MARIA NOBREGA FERREIRA, ocupante do cargo de PROFESSORA, 40H, Classe SM, Nível I, matrícula nº 1307177, portadora do CPF nº 058*****, do quadro de pessoal da SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, com proventos de R\$ 4.898,23 (quatro mil, oitocentos e noventa e oito reais e vinte e três centavos) mensais.

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS		
TIPO DE BENEFÍCIO: Aposentadoria por idade e tempo de contribuição - Proventos com integralidade, revisão pela paridade		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
VENCIMENTO	LC Nº 71/06 C/C LEI 7.081/17 C/C ART. 1º DA LEI Nº 7.766/2022	R\$4.898,23
Vantagens Remuneratórias (Conforme Lei Complementar nº 33/03)		
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$4.898,23

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

FLÁVIO CHAIB

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

PORTARIA GP Nº: 0002/2024 - PIAUIPREV TERESINA, 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 2º, inciso II, da Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016, e considerando o que consta no Processo nº 2023.04.177707P.



RESOLVE:

HOMOLOGAR O ATO DA MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ Nº 1086/2023, de 10/07/2023, publicado no DIÁRIO DA ASSEMBLEIA Nº 134/2023 de 13/07/2023 que concedeu APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, em conformidade com a Art. 43 II, III, IV, V e § 6º I do ADCT da CE/89, acrescido pela EC nº 54/2019, regra de pontos, garantida a paridade a JOAO DA CRUZ DE MOURA E SOUSA, matrícula Nº 1004, ocupante do cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, Nível PL - ATL-H, com os proventos de R\$3.605,50 (três mil, seiscentos e cinco reais e cinquenta centavos) mensais.

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS		
TIPO DE BENEFÍCIO: Aposentadoria por idade e tempo de contribuição - Proventos com integralidade, revisão pela paridade		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
SALARIO BASE	LEI Nº 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$2.834,98
Vantagens Remuneratórias (Conforme Lei Complementar nº 33/03)		
VANTAGEM PESSOAL	ART. 11 E ART. 26 DA LEI Nº 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$770,52
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$3.605,50

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

FLÁVIO CHAIB

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

PORTARIA GP Nº: 0006/2024 - PIAUIPREV TERESINA, 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 2º, inciso II, da Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016, e considerando o que consta no Processo nº 2023.04.177853P.

RESOLVE:

HOMOLOGAR o ATO DA MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ Nº 1142/2023, de 14/07/2023, publicado no DIÁRIO DA ASSEMBLEIA Nº 137/2023 de 18/07/2023 que concedeu APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, em conformidade com a Art. 43 II, III, IV, V e § 6º I do ADCT da CE/89, acrescido pela EC nº 54/2019, regra de pontos, garantida a paridade a FRANKLIN DE PAIVA OLIVEIRA NETO, matrícula Nº 1045, ocupante do cargo de CONSULTOR LEGISLATIVO, Nível PL - CL-F, com os proventos de R\$6.672,30 (seis mil, seiscentos e setenta e dois reais e trinta centavos) mensais.

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS



TIPO DE BENEFÍCIO: Aposentadoria por idade e tempo de contribuição - Proventos com integralidade, revisão pela paridade		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
SALARIO BASE	LEI N° 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$4.360,44
Vantagens Remuneratórias (Conforme Lei Complementar nº 33/03)		
VANTAGEM PESSOAL	ART. 11 E ART. 26 DA LEI N° 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$2.311,86
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$6.672,30

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

FLÁVIO CHAIB

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

PORTARIA GP Nº: 0015/2024 - PIAUIPREV TERESINA, 03 DE JANEIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 2º, inciso II, da Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016, e considerando o que consta no Processo nº 2023.04.177491P.

RESOLVE:

HOMOLOGAR o ATO DA MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ Nº 909/2023 de 14/06/2023, publicado no DIÁRIO DA ASSEMBLEIA Nº 117 de 20/06/2023, que concedeu APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, em conformidade com a Art. 49 incisos I, II, III e IV, § 2º, inciso I e § 3º, inciso I, do ADCT da CE/89, acrescentado pela EC nº 54/2019, regra de pedágio, garantida a paridade a HELDER MOURA ARAUJO, matrícula Nº 242, ocupante do cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, PL - ATL-N , com os proventos de R\$7.418,26 (Sete mil e quatrocentos e dezoito reais e vinte e seis centavos) mensais.

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS		
TIPO DE BENEFÍCIO: Aposentadoria por idade e tempo de contribuição - Proventos com integralidade, revisão pela paridade		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
SALARIO BASE	LEI N° 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$3.773,10
Vantagens Remuneratórias (Conforme Lei Complementar nº 33/03)		
GDF GRAT DESEMP FUNCIONAL	LEI N° 5.577/06, MODIFICADA PELO ART. 25 DA LEI 5.726/08 C/C LEI 6.388/13 C/C LEI N° 6.468/13 E LEI N° 7.716/21	R\$972,84
GRAT. PL/GIFS-NIVEL SUPERIOR	ART. 12 DA LEI N° 5.726 DE 10/01/2008 C/C LEI N° 6468 DE 19/12/2013	R\$778,27



VANTAGEM PESSOAL	ART. 11 E ART. 26 DA LEI Nº 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$1.894,05
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$7.418,26

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

FLÁVIO CHAIB

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

PORTARIA GP Nº: 1388/2023 - PIAUIPREV TERESINA, 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 2º, inciso II, da Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016, e considerando o que consta no Processo nº 2023.04.177537P.

RESOLVE:

HOMOLOGAR o ATO DA MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ Nº 1001/2023 de 21/06/2023, publicado no DIÁRIO DA ASSEMBLEIA Nº 119 de 22/06/2023, que concedeu APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, em conformidade com a Art. 49, incisos III, § 2º I, § 3º inciso I e § 4º do ADCT da CE/89, acrescido pela EC nº 54/2019, regra temporária, com paridade a MARIA DO PERPETUO SOCORRO DO RÊGO RIBEIRO, matrícula Nº 474, ocupante do cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, PL-ATL-M, com os proventos de R\$5.721,95 (Cinco mil e setecentos e vinte e um reais e noventa e cinco centavos) mensais.

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS		
TIPO DE BENEFÍCIO: Aposentadoria por idade e tempo de contribuição - Proventos com integralidade, revisão pela paridade		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
SALARIO BASE	LEI Nº 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$3.626,46
Vantagens Remuneratórias (Conforme Lei Complementar nº 33/03)		
GDF GRAT DESEMP FUNCIONAL	LEI Nº 5.577/06, MODIFICADA PELO ART. 25 DA LEI 5.726/08 C/C LEI 6.388/13 C/C LEI Nº 6.468/13 E LEI Nº 7.716/21	R\$972,84
VANTAGEM PESSOAL	ART. 11 E ART. 26 DA LEI Nº 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$1.122,65
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$5.721,95

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.



FLÁVIO CHAIB

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

PORTARIA GP Nº: 0019/2024 - PIAUIPREV TERESINA, 03 DE JANEIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 2º, inciso II, da Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016, e considerando o que consta no Processo nº 2018.02.0604P e Processo SEI nº 00003.006050/2023-75, esta concedida, sub judice, em cumprimento ao Mandado de Segurança nº 0810509-83.2019.8.18.0140, do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí e do OFÍCIO DE CUMPRIMENTO nº 9490460/2023/JL/PJUD/GAB/PGE-PI/PJUD/GAB/PGE-PI.

RESOLVE, conforme Art. 40, § 1º, III, "b" da CF/88, sem paridade, e com o Decreto Estadual Nº 16.450/2016, CONCEDER benefício de APOSENTADORIA POR IDADE, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculado conforme o valor do benefício médio individual, ao Segurado(a) MARIA INÊS GOMES DE ALMEIDA FREIRE, ocupante do cargo de AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇO, Classe III, PADRÃO: D, matrícula nº 1595849, portador do CPF nº 322*****, do quadro de pessoal do(a) SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, com proventos de R\$998,00 (Novecentos e noventa e oito reais) mensais.

De acordo com o Art. 57, §2º da CE/89, seus proventos serão fixados de conformidade com o salário mínimo nacional vigente.

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS	
TIPO DE BENEFÍCIO: Aposentadoria por idade e tempo de contribuição - Proventos pela média, reajuste manter valor real	
(5.451 / 10.950 (49.7808%) DE R\$ 1.059,50) DE ACORDO COM O ART. 1º DA LEI Nº 10.887/04 e Art. 62 da O.N. nº 02/09	R\$ 527,43
COMPLEMENTO CONSTITUCIONAL	R\$470,57
PROVENTOS A ATRIBUIR	R\$ 998,00

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

FLÁVIO CHAIB

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

PORTARIA GP Nº: 0018/2024 - PIAUIPREV TERESINA, 03 DE JANEIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 2º, inciso II, da Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016, e considerando



o que consta no Processo nº 2023.04.177310P.

RESOLVE:

HOMOLOGAR o ATO DA MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ Nº 897/2023, de 14/06/2023, publicado no DIÁRIO DA ASSEMBLEIA Nº 117 de 20/06/2023, que concedeu APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, em conformidade com o Art. 49, incisos I, II, III e IV, § 2º, inciso I e § 3º, inciso I, do ADCT da CE/89, acrescentado pela EC nº 54/2019, regra de pedágio, garantida a paridade a FRANCISCO DE ASSIS FERNANDES FORTES, matrícula Nº 302, ocupante do cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, Nível PL-ATL-L, com os proventos de R\$6.227,93 (Seis mil, duzentos e vinte e sete reais e noventa e três centavos) mensais.

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS		
TIPO DE BENEFÍCIO: Aposentadoria por idade e tempo de contribuição - Proventos com integralidade, revisão pela paridade		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
SALARIO BASE	LEI Nº 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$3.498,39
Vantagens Remuneratórias (Conforme Lei Complementar nº 33/03)		
GDF GRAT DESEMP FUNCIONAL	LEI Nº 5.577/06, MODIFICADA PELO ART. 25 DA LEI 5.726/08 C/C LEI 6.388/13 C/C LEI Nº 6.468/13 E LEI Nº 7.716/21	R\$972,84
VANTAGEM PESSOAL	ART. 11 E ART. 26 DA LEI Nº 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$1.756,70
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$6.227,93

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

FLÁVIO CHAIB

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

PORTARIA GP Nº: 1385/2023 - PIAUIPREV TERESINA, 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 2º, inciso II, da Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016, e considerando o que consta no Processo nº 2023.04.177732P.

RESOLVE:

HOMOLOGAR o ATO DA MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ Nº 1143/2023, de 14/07/2023, publicado no DIÁRIO DA ASSEMBLEIA Nº 137 de 18/07/2023, que



concedeu APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, em conformidade com a regra de transição - Art. 3º, incisos I, II, III e § único da Emenda Constitucional nº 47/2005, garantida a paridade a ANTONIO MACHADO DE BRITO, matrícula Nº 1846, ocupante do cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, PL - ATL-M, com os proventos de R\$6.524,50 (Seis mil e quinhentos e vinte e quatro reais e cinquenta centavos) mensais.

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS		
TIPO DE BENEFÍCIO: Aposentadoria por idade e tempo de contribuição - Proventos com integralidade, revisão pela paridade		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
SALARIO BASE	LEI Nº 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$3.626,46
Vantagens Remuneratórias (Conforme Lei Complementar nº 33/03)		
GDF GRAT DESEMP FUNCIONAL	LEI Nº 5.577/06, MODIFICADA PELO ART. 25 DA LEI 5.726/08 C/C LEI 6.388/13 C/C LEI Nº 6.468/13 E LEI Nº 7.716/21	R\$972,84
VANTAGEM PESSOAL	ART. 11 E ART. 26 DA LEI Nº 5.726/08, MODIFICADA PELA LEI 6.388/13, PELA LEI 6.468/13 E LEI 7.716/21	R\$1.925,20
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$6.524,50

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

FLÁVIO CHAIB

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

MARCOS STEINER RODRIGUES MESQUITA

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA EM EXERCÍCIO

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 747, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA - SEINFRA

PORTARIA Nº 06 DE 10 DE JANEIRO DE 2024 TERESINA, 10 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto 15.555/2014 - Regulamenta a concessão de férias a servidor público efetivo, a servidor comissionado e a militar do Estado do Piauí.

Considerando o dispõe o Capítulo III, Seção I, Art. 19 do Decreto 15.555/2014, RESOLVE:



ESCALA ANUAL DE FÉRIAS - EXERCÍCIO 2024

GABINETE DO SECRETÁRIO												
Matrícula	Nome	Cargo	EXERCÍCIO	Afastamento 1ª ETAPA			Afastamento 2ª ETAPA			Afastamento 3ª ETAPA		
				Início	Término	DIAS	Início	Término	DIAS	Início	Término	DIAS
372279-1	BENJAMIM SOARES DE CARVALHO JUNIOR	COORDENADOR - NCI	2023	15/02/2024	16/03/2024	30						
373802-7	CLEA MARIA BESSA SILVEIRA BACURAU	ASSISTENTE DE SERVIÇOS I	2023	15/02/2024	24/02/2024	10	08/07/2024	17/07/2024	10	07/10/2024	16/10/2024	10
371702-0	DANIEL SILVA CARVALHO	ASSESSOR TÉCNICO II	2023	01/02/2024	01/03/2024	30						
373169-3	DANISIO GUIMARAES E MARABUCO	SUPERINTENDENTE	2023	01/02/2024	01/03/2024	30						
374186-9	JAÍRO ROBERT FERNANDES CORDEIRO	ASSISTENTE DE SERVIÇOS II	2023	01/03/2024	30/03/2024	30						
391827-X	JAYRA MARQUES VIEIRA	COORDENADORA	2023	02/09/2024	01/10/2024	30						
372733-5	RAIMUNDO RENATO BEZERRA DA SILVA	ASSESSOR TÉCNICO II	2023	01/03/2024	30/03/2024	30						
001062-6	SONIA MARIA CARDOSO CHAVES	AGENTE TECNICO DE SERVICO	2022	01/07/2024	15/07/2024	15	18/11/2024	02/12/2024	15			

DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA - DGOF												
Matrícula	Nome	Cargo	EXERCÍCIO	Afastamento 1ª ETAPA			Afastamento 2ª ETAPA			Afastamento 3ª ETAPA		
				Início	Término	DIAS	Início	Término	DIAS	Início	Término	DIAS
394559-6	CARLOS EDUARDO MONTEIRO ARAUJO	GERENCIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	2023	01/10/2024	30/10/2024	30						
394558-8	DAISE BEZERRA DE PONTES SIMOES	DIRETORA FINANCEIRA	2023	01/11/2024	30/11/2024	30						
372514-6	JOÃO PEDRO CUSTODIO DOS REIS	GERENTE TÉCNICO	2023	01/02/2024	01/03/2024	30						

DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DAD												
Matrícula	Nome	Cargo	EXERCÍCIO	Afastamento 1ª ETAPA			Afastamento 2ª ETAPA			Afastamento 3ª ETAPA		
				Início	Término	DIAS	Início	Término	DIAS	Início	Término	DIAS
004378-8	ANA MARIA CARDOSO FERREIRA TELES	AGENTE SUPERIOR DE SERVICO	2022	08/01/2024	22/01/2024	15						
004374-5	ANTONIO DE ALMEIDA SILVA FILHO	AGENTE TECNICO DE SERVICO	2022	06/01/2024	04/02/2024	30						
004374-5	ANTONIO DE ALMEIDA SILVA FILHO	AGENTE TECNICO DE SERVICO	2023	08/07/2024	06/08/2024	30						
372318-6	CLEMENTE LINHARES DA SILVEIRA FILHO	DIRETOR ADMINISTRATIVO	2023	04/03/2024	18/03/2024	15	01/07/2024	15/07/2024	15			
004341-9	CLEONICE DE MESQUITA SANTOS	AGENTE OPERACIONAL DE SERVICO	2022	01/03/2024	30/03/2024	30						
371705-4	DINARA FEITOSA COSTA	GERENTE DE GESTAO DE PESSOAS	2023	10/06/2024	24/06/2024	15	12/08/2024	26/08/2024	15			
024879-7	FRANCISCA DALVA BARROS MARIA DELVENC DE ALBUQUERQUE FERNANDES	AGENTE TECNICO DE SERVICO	2022	15/07/2024	29/07/2024	15						
004333-8	MARIA DELVENC DE ALBUQUERQUE FERNANDES	AGENTE OPERACIONAL DE SERVICO	2022	08/01/2024	22/01/2024	15						
004333-8	MARIA DELVENC DE ALBUQUERQUE FERNANDES	AGENTE OPERACIONAL DE SERVICO	2023	01/07/2024	30/07/2024	30						
024799-5	MARIA DO SOCORRO DE CARVALHO BRAULIO LIMA	AGENTE TECNICO DE SERVICO	2022	01/03/2024	15/03/2024	15						
376885-6	MAYCON LUCAS PIRES GONCALVES LOUREIRO	COORDENADOR	2023	01/07/2024	30/07/2024	30						
004319-2	ORISVALDO TANNI RAMOS COSTA	AGENTE TECNICO DE SERVICO	2022	01/03/2024	10/03/2024	10	01/07/2024	20/07/2024	20			
081118-1	PAULO GERMANO RODRIGUES DE CARVALHO	AGENTE TECNICO DE SERVICO	2021	15/01/2024	29/01/2024	15	01/04/2024	15/04/2024	15			
081118-1	PAULO GERMANO RODRIGUES DE CARVALHO	AGENTE TECNICO DE SERVICO	2022	01/11/2024	30/11/2024	30						
004375-3	VILMA FERREIRA DOS SANTOS SILVA	AGENTE TECNICO DE SERVICO	2022	01/06/2024	30/06/2024	30						

DIRETORIA TÉCNICA												
Matrícula	Nome	Cargo	EXERCÍCIO	Afastamento 1ª ETAPA			Afastamento 2ª ETAPA			Afastamento 3ª ETAPA		
				Início	Término	DIAS	Início	Término	DIAS	Início	Término	DIAS
373171-5	DEBORAH RENATA ELVAS SOARES	DIRETORA TÉCNICA	2023	01/03/2024	30/03/2024	30						
371699-6	DEJACI PEREIRA LEAL	ASSISTENTE DE SERVIÇOS II	2023	01/02/2024	01/03/2024	30						
371475-6	FRANCISCO DE HOLANDA DE SIQUEIRA NETO	ASSESSOR TÉCNICO III	2023	01/04/2024	30/04/2024	30						
000346-8	HONÓRIA FERREIRA DA COSTA	SUPERVISOR II	2023	01/04/2024	30/04/2024	30						
371714-3	JOÃO FERNANDES TAJRA TORRES NUNES	ASSESSOR TÉCNICO III	2023	01/02/2024	01/03/2024	30						
374185-X	JOÃO MATHEUS FONTENELE SANTOS	ASSISTENTE DE SERVIÇOS I	2023	01/03/2024	30/04/2024	30						

DIRETORIA DA UNIDADE DE ENGENHARIA - DUEN												
Matrícula	Nome	Cargo	EXERCÍCIO	Afastamento 1ª ETAPA			Afastamento 2ª ETAPA			Afastamento 3ª ETAPA		
				Início	Término	DIAS	Início	Término	DIAS	Início	Término	DIAS
378056-2	ADELAIDE DIAS DE MACEDO	GERENTE	2023	01/10/2024	30/10/2024	30						
024819-3	ANTONIO ALEXANDRE SANTOS DE CARVALHO	AGENTE SUPERIOR DE SERVICO	2022	04/03/2024	18/03/2024	15	01/07/2024	15/07/2024	15			
024823-1	CARLOS DE SOUZA NETO	AGENTE SUPERIOR DE SERVICO	2021	01/04/2024	15/04/2024	15	01/05/2024	15/05/2024	15			
024848-7	CLODOVEU DE JESUS BEZERRA BATISTA	AGENTE SUPERIOR DE SERVICO	2023	14/02/2024	14/03/2024	30						
372398-4	FELIPE BRITO HELAL	GERENTE	2023	01/04/2024	30/04/2024	30						
024865-7	FRANCISCO DAS CHAGAS LIMA	AGENTE TECNICO DE SERVICO	2021	04/03/2024	18/03/2024	15	01/07/2024	15/07/2024	15			
396714-0	FRANCYONHNES DA SILVA MOURA	COORDENADOR	2023	02/09/2024	01/10/2024	30						
025001-5	HELDER DA COSTA BORBA	AGENTE SUPERIOR DE SERVICO	2021	01/03/2024	31/03/2024	30						
024871-1	JOSE BRAGA DE CARVALHO	AGENTE TECNICO DE SERVICO	2021	01/05/2024	30/05/2024	30						
024840-1	JOSE CARLOS DE LIMA	AGENTE TECNICO DE SERVICO	2021	01/11/2023	30/11/2023	30						
373645-8	MARCUS VINICIUS CAVALCANTE PINHEIRO	GERENTE	2023	22/10/2024	31/10/2024	10	21/11/2024	30/11/2024	10	12/12/2024	21/12/2024	10
024969-6	NELMA MARIA DA SILVA	AGENTE TECNICO DE SERVICO	2023	01/10/2024	30/10/2024	30						
378057-X	TORRICELLI CARVALHO MAURIZ	COORDENADOR	2023	18/07/2024	27/07/2024	10	26/09/2024	05/10/2024	10	13/12/2024	22/12/2024	10
091715-0	VALTER DA SILVA BARROS	AGENTE SUPERIOR DE SERVICO	2021	01/02/2024	01/03/2024	30						



091715-0	VALTER DA SILVA BARROS	AGENTE SUPERIOR DE SERVICIO	2022	01/10/2024	30/10/2024	4	30								
----------	------------------------	-----------------------------	------	------------	------------	---	----	--	--	--	--	--	--	--	--

FLÁVIO RODRIGUES NOGUEIRA JÚNIOR

Secretário de Infraestrutura do Estado do Piauí - SEINFRA

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 748, datada de 12 de janeiro de 2024.)

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ,

PORTARIA GDPG Nº 004/2024

A DEFENSORA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 13, inciso XX da Lei Complementar Estadual nº 059, de 30 de novembro de 2005.

CONSIDERANDO o constante no processo eletrônico SEI nº 00303.005584/2023-08 e o resultado do Edital GDPG Nº 072/2023, de 14 de dezembro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR EXTRAORDINARIAMENTE a Defensora Pública **SARA MARIA ARAÚJO MELO** para atuar **nas hipóteses de processos com colidência constantes das caixas da 5ª e 6ª Defensorias de Categoria Especial, pelo período de 08/01/2024 a 20/02/2024,** sem prejuízo das atividades do órgão de execução do qual é titular e sem prejuízo das atribuições relativas à substituição natural.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 08 de janeiro de 2024.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA DEFENSORA PÚBLICA GERAL, em Teresina-PI, 10 de janeiro de 2024.

Carla Yascar Bento Feitosa Belchior

Defensora Pública Geral do Estado do Piauí

PORTARIA GDPG Nº 005/2024

A DEFENSORA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 13, inciso XX da Lei Complementar Estadual nº 059, de 30 de novembro de



2005.

CONSIDERANDO o disposto no Processo Administrativo SEI N° 00303.005254/2023-12 e a PORTARIA N° 001/2024 - CGDPE;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Defensor Público **GERIMAR DE BRITO VIEIRA**, titular da 1ª Defensoria Pública Cível de Teresina-PI, para substituir o Defensor Público **MARCELO MOITA PIEROT**, junto 2ª Defensoria Pública Cível, nos dias 18 e 19 de janeiro de 2024, em razão de folgas concedidas a este último.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL, em Teresina-PI, 10 de janeiro de 2024.

Carla Yascar Bento Feitosa Belchior

Defensora Pública Geral do Estado do Piauí

PORTARIA GDPG N° 006/2024

A DEFENSORA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 13, inciso XX da Lei Complementar Estadual n° 059, de 30 de novembro de 2005.

CONSIDERANDO o disposto no Processo Administrativo SEI N° 00303.005254/2023-12 e a PORTARIA N° 001/2024 - CGDPE;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a Defensora Pública **ALYNNE PATRÍCIO DE ALMEIDA SANTOS**, titular da 8ª Defensoria Pública de Família de Teresina-PI, para substituir o Defensor Público **MARCELO MOITA PIEROT**, junto a Diretoria Cível, nos dias 18 e 19 de janeiro de 2024, em razão de folgas concedidas a este último

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL, em Teresina-PI, 10 de janeiro de 2024.

Carla Yascar Bento Feitosa Belchior



Defensoria Pública Geral do Estado do Piauí

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 752, datada de 12 de janeiro de 2024.)

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ,
DIRETORIA DA UNIDADE CÍVEL**

PORTARIA GDUC Nº 001/2024

A DIRETORA DA UNIDADE CIVEL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ, infra-assinada, em substituição, no uso de suas atribuições legais, atuando conforme Portaria de substituição GDPG Nº 1.101/2023, com esteio nos artigos 6º e 7º da Portaria GDPG nº 280/2013.

CONSIDERANDO o disposto no Processo Eletrônico SEI Nº 00303.000022/2024-41;

RESOLVE:

REVOGAR os efeitos da **PORTARIA GDUC Nº 308/2023**, a qual designou a Defensora Pública, **DRA. DANIELA NEVES BONA**, para **SUBSTITUIR** a Defensora Pública, **DRA. KARLA CIBELE TELES DE MESQUITA ANDRADE**, que atua em regime de acumulação junto à 14ª Defensoria Pública de Família de Teresina-PI, no **período de 22/01/2024 a 31/01/2024**, em razão da concessão de férias regulamentares desta última, referente à 2ª etapa do exercício aquisitivo do ano de 2021.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA DIRETORIA DA UNIDADE CÍVEL, em Teresina, 10 de Janeiro de 2024.

ALYNNE PATRÍCIO DE ALMEIDA SANTOS

DIRETORA CÍVEL EM SUBSTITUIÇÃO

DEFENSORA PÚBLICA-PI

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ,
DIRETORIA DA UNIDADE CÍVEL**

PORTARIA GDUC Nº 002/2024

A DIRETORA DA UNIDADE CIVEL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ, infra-assinada, em substituição, no uso de suas atribuições legais, atuando conforme Portaria de



substituição GDPG N° 1.101/2023, com esteio nos artigos 6º e 7º da Portaria GDPG nº 280/2013.

CONSIDERANDO o disposto no Processo Eletrônico SEI N° 00303001881/2023-76;

CONSIDERANDO a Resolução CSDPE/PI N° 157/2023, em seu anexo I, determina que a 7ª Defensoria Pública de Família é a primeira substituta da 4ª Defensoria Pública Família;

RESOLVE:

DESIGNAR o Defensor Público, **DR. ERIC LEONARDO PIRES DE MELO**, para **SUBSTITUIR** a Defensora Pública, **DRA. DANIELA NEVES BONA**, que atua em regime de acumulação junto à 4ª Defensoria Pública de Família de Teresina-PI, **no período de 08/01/2024 a 17/01/2024**, em razão da concessão de férias regulamentares desta última, referente à 2ª etapa do exercício aquisitivo do ano de 2021, com efeitos retroativos a partir da data de 08.01.2024.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA DIRETORIA DA UNIDADE CÍVEL, em Teresina, 10 de Janeiro de 2024.

ALYNNE PATRÍCIO DE ALMEIDA SANTOS

DIRETORA CÍVEL EM SUBSTITUIÇÃO

DEFENSORA PÚBLICA-PI

(Transcrição da nota PORTARIAS de N° 760, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SEMARH

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMARH - N° 17 de 12 de janeiro de 2024.

EMENTA: Dispõe sobre as diretrizes e os procedimentos para a operacionalização do Centro de Triagem de Animais Silvestres (Cetas) da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí (SEMARH), bem como para a destinação de animais silvestres apreendidos, resgatados ou entregues espontaneamente a esse centro.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS DO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício da competência que lhe foi delegada pela Lei Estadual nº 4.797, de 24 de outubro de 1995 e,

CONSIDERANDO que o Centro de Triagem de Animais Silvestres (Cetas) recebe animais silvestres por meio de entrega voluntária, advindos de resgates ou oriundos de apreensão de fiscalização, recuperam e destinam esses animais por formas previstas em lei e atos normativos e necessidade de disciplinar a operacionalização e normatizar a destinação dos animais,



RESOLVE:**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º Esta instrução normativa (IN) estabelece as diretrizes e os procedimentos para operacionalização do Centro de Triagem de Animais Silvestres (Cetas) da SEMARH, bem como para a destinação de animais silvestres, nos termos da lei.

Art.2º O Cetas integra a estrutura da SEMARH e é vinculado administrativamente à Diretoria Administrativa e tecnicamente à Diretoria de Conservação da Biodiversidade.

Art.3º É expressamente proibida a destinação e permanência, ainda que provisória, de animais domésticos no Cetas.

Parágrafo único. Excepcionalmente, com vistas a garantir adequada destinação, poderão ser recebidos animais silvestres exóticos e híbridos, desde que aprovado por laudo veterinário e pelo Cetas/Diretoria de Conservação da Biodiversidade (DChio).

CAPÍTULO II**DO FUNCIONAMENTO DOS CETAS****Seção I****Das Regras Gerais**

Art.4º A SEMARH deverá designar equipe que comporá o Cetas e dará suporte técnico e administrativo, incluindo a identificação da formação e função de cada um dos membros.

§ 1º A atuação no Cetas será considerada serviço público relevante.

§ 2º Os colaboradores designados deverão observar manual de práticas operacionais para o manuseio, manejo e acompanhamento dos animais.

§ 3º O manuseio de animais no interior do Cetas é restrito aos colaboradores e servidores designados, sendo expressamente proibido o descumprimento da presente regra, sob pena de apuração de responsabilidades e aplicação das sanções cabíveis.

Art. 5º Caberá ao Cetas autorizar o recebimento de animais em suas dependências, sejam estes oriundos de entrega voluntária, resgate ou apreensão, lavrando o respectivo termo de recebimento.



Parágrafo Único. Nos casos de entrega voluntária, caberá exclusivamente ao Cetas, ao ser acionado, orientar a ação.

Art.6º O acesso às dependências do Cetas, por ser uma área que tem animais em quarentena, em tratamento ou apresentando riscos humano e/ou biológico, é restrito aos servidores e colaboradores designados.

Parágrafo único. Poderá ser admitida a realização de atividades acadêmicas e de educação ambiental, envolvendo, eventualmente, visitação programada e monitorada aos Cetas, mediante autorização da SEMARH, ouvido o responsável pelo Centro, e devidamente formalizada.

Seção II

Do Recebimento de Animais

Art.7º O registro do recebimento de animais no Cetas deverá ser realizado via Sistema de Informações oficial, por meio de Termos de Recebimento (TR), conforme modelo em Anexo.

§ 1º O registro deverá ser efetuado em até 5 dias úteis, salvo em casos justificados.

§ 2º O TR gerado, poderá, sempre que requisitado, ser impresso em duas vias, sendo uma destinada ao responsável pela entrega do(s) animal(is) ao centro, e a outra, após assinatura desse responsável, arquivada no Cetas.

§ 3º Animais que obtiverem entrada no Cetas deverão ser marcados individualmente, de acordo com as técnicas e marcações estabelecidas em norma, devendo a marcação ser registrada via Sistema de Informações oficial, por meio do detalhamento do TR.

§ 4º Eventuais impossibilidades de efetuar a marcação física de animais deverão ser justificadas nos respectivos TRs.

Art.8º Para os animais oriundos de apreensão, o Cetas deverá requisitar ao agente responsável pela entrega que apresente o(s) documento(s) relacionado(s)   apreensão, podendo ser o Boletim de Ocorrência (BO), o Auto de Infração (AI) e o Termo de Apreensão (TA), a Comunicação de Bens Apreendidos (CBA) ou similar.

§ 1º O(s) documento(s) relacionados à apreensão deverá( o) ser incluído(s) digitalmente como arquivo(s) anexo(s) ao TR correspondente elaborado via Sistema de Informações oficial.

§ 2º No caso de apreensão, o Cetas deverá disponibilizar ao responsável pela entrega dos animais apreendidos cópia do TR.

§ 3º Nos casos de apreensão somente na esfera penal, caracterizados, em especial, pela apresentação unicamente de BO, o Cetas deverá instaurar processo específico, anexando aos autos cópia desse BO e do TR respectivo elaborado via Sistema de Informações oficial, para em seguida



encaminhar à DCbio, a fim de que sejam providenciadas as medidas pertinentes relacionadas a lavratura de AI.

Art.9º A entrega de animal apreendido ao Cetas é uma forma de destinação prevista na legislação vigente, sendo ato administrativo de competência do agente atuante ou outra autoridade designada, cessando a partir daí o vínculo do animal com o processo sancionador.

Art. 10. Os animais apreendidos poderão ser devolvidos - caso ainda não repatriados, nas seguintes situações:

I - Apresentação a SEMARH da decisão judicial que determine a devolução do animal;

II- Apresentação a SEMARH da decisão administrativa aplicada pelo órgão competente que cancele a apreensão;

Parágrafo Único. A eventual devolução de animal(is) efetuada nos termos deste artigo deverá ser justificada a autoridade ambiental pertinente da SEMARH, em até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período.

Seção III

Da Triagem dos Animais

Art.11. Os animais recebidos no Cetas serão submetidos aos seguintes procedimentos:

I - Conferência da identificação taxonômica;

II - Avaliação clínica, física e comportamental e atendimento médico-veterinário;

III - Marcação física individual, sempre que possível.

IV - Registro do recebimento no Sistema de Informações do Cetas.

Parágrafo Único. Animais recebidos no Cetas com características clínicas de doenças infectocontagiosas devem ser objeto de notificação imediata aos órgãos de controle epidemiológico competentes.

Art.12. Com fundamentos no histórico, na distribuição geográfica e em avaliações clínica, física e comportamental, os animais poderão ser submetidos a:

I - Destinação rápida;

II - Quarentena.

Seção IV



Da Manutenção dos Animais

Art. 13. Durante sua permanência no Cetas, o animal será objeto de avaliações clínica, física e comportamental periódicas, com vistas a eventuais adequações em seu manejo e posterior destinação, e devem ser objeto de ficha de acompanhamento diário com prontuário cuja referência se encontra no Anexo desta Instrução Normativa (Ficha Diária de Acompanhamento com Prontuário do Animal) desta IN.

Art. 14. Os animais submetidos à quarentena terão o período de isolamento definido de acordo com o grupo taxonômico, a origem e as condições do indivíduo, atestados por médico-veterinário.

Art.15. Os exames a serem realizados nos indivíduos serão definidos de acordo com as avaliações técnicas realizadas pelos veterinários e terão como referência Anexo (Exames laboratoriais de referência) desta IN.

Seção V

Da Reabilitação

Art.16. Os animais recebidos no Cetas, a depender de suas condições, deverão ser submetidos a procedimentos visando à reabilitação e/ou aptidão à soltura, prioritariamente.

Art.17. Os procedimentos de reabilitação poderão ser efetuados integralmente no Cetas, ou ainda, por meio da utilização de estruturas existentes em Áreas de Soltura de Animais Silvestres (ASAS) cadastradas.

Seção VI

Da Destinação dos Animais

Art.18. As destinações de animais recebidos deverão ser registradas em Sistema oficial, mediante a emissão de Termo para Transporte e Destinação de Fauna (TTD), nos termos do Anexo desta IN.

§ 1º. O TTD é o documento que autoriza e registra o transporte e a destinação de animais efetuados pelos Cetas, e deve ser efetuado em até 5 dias úteis a partir da ação, salvo em casos justificados.

§ 2º As operações relacionadas à destinação de animais recebidos no Cetas deverão ser realizadas por, no mínimo, 2 (dois) servidores.

Art.19. Os espécimes da fauna silvestre recebidos no Cetas serão objeto das seguintes modalidades de destinação:

I - Rápida:

a) soltura que deverá ser realizada no prazo máximo de 72 horas úteis de seu recebimento, laudados



por veterinário responsável, quando possível e registrado em TTD;

b) cativo, apenas nos casos em que não houver possibilidade de reabilitação do animal.

II - Posterior:

a) soltura;

b) soltura experimental;

c) revigoramento populacional;

d) reintrodução;

e) cativo;

f) para fins de pesquisa, educação ou treinamento;

g) guarda doméstica provisória.

Parágrafo Único. A destinação para guarda doméstica provisória obedecerá normativa específica e dar-se-á em caráter excepcional, quando não for possível as demais destinações previstas nesta norma.

Art.20. A destinação de animais silvestres apreendidos poderá se dar a qualquer tempo, mediante atendimento das condições e dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, devendo ser comunicada à autoridade julgadora competente para fins de instrução processual.

§ 1º A soltura deverá ser priorizada e poderá ser realizada nos casos em que o espécime:

I - Não apresente problemas que indiquem impedir sua sobrevivência ou adaptação em vida livre; e

II - Seja de espécie de ocorrência natural no local.

§ 2º A verificação de atendimento aos quesitos deverá ser realizada por agente que detenha conhecimento sobre a espécie.

Art.21. A soltura na modalidade posterior deverá ser realizada preferencialmente em ASAS cadastradas junto às entidades ambientais competentes.

Art.22. As solturas experimentais ou para reintrodução deverão ser realizadas conforme projeto com objetivo de verificar o sucesso da soltura, observados os protocolos previstos no Anexo III (Orientações para projetos de soltura destinada a experimentação ou reintrodução) desta IN.

Parágrafo Único. As solturas com o objetivo de reintrodução deverão, preferencialmente, ser desenvolvidas em conjunto com pesquisadores, instituições de pesquisa ou órgãos gestores de Unidades de Conservação para melhor controle, monitoramento, execução e avaliação dos



resultados, conforme o Anexo III desta IN.

Art.23. A destinação de animais silvestres da fauna nativa brasileira que não tiverem sido objeto de destinação rápida deverá ser priorizada conforme os seguintes critérios:

I - Espécies alvo de planos de ação (estadual e nacional);

II - Espécies ameaçadas, conforme listas oficiais, atos e normativas pertinentes;

III - espécimes que, de acordo com o responsável pelo Cetas, devam ter seu processo priorizado para proceder a destinação sob risco de prejuízo em sua reabilitação.

Art.24. A destinação para cativeiro somente poderá ser realizada após autorização da SEMARH, em conformidade com processo de autorização do empreendimento de fauna pertinente.

§ 1º A comunicação da transferência a SEMARH deverá ser enviada pelo CETAS em até quinze dias após a transferência do animal.

§ 2º Todos os animais deverão receber marcação individual antes da destinação para cativeiro, sendo informada no documento de transferência do espécime ou quando impossível, deverá ser devidamente justificada no TTD.

Art.25. A destinação de espécimes vivos para instituições de pesquisa, educação e centros de treinamento será realizada mediante aprovação de projeto pela SEMARH, a partir de solicitação da entidade interessada, nos termos da legislação vigente, em especial, a que rege a pesquisa.

Art.26. Espécimes híbridos ou exóticos que não puderem ser destinados na forma desta normativa, poderão ser utilizados para fins de reabilitação dos animais alojados no Cetas.

Seção VIIDas ocorrências

Art.27. As ocorrências de furto, cria, roubo, fuga, óbito e eutanásia de animais no Cetas deverão ser registrados no Sistema oficial em até 5 dias úteis, por meio de Termos de Ocorrência (TOc) Anexo XI devendo constar, sempre que possível, hora ou o período do dia da constatação do fato.

§ 1º Nas ocorrências de furto ou roubo, o Cetas deverá registrar um Boletim de Ocorrência (BO) junto à autoridade local competente e anexar cópia digital deste documento ao TOc correspondente no Sistema oficial.

§ 2º Nos casos de desaparecimento de espécimes no Cetas, sem justificativa técnica, procedimento disciplinar poderá ser instaurado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

§ 3º Nas ocorrências de eutanásia, deverá ser anexada ao TOc correspondente cópia digital de laudo



veterinário que apontou a necessidade de execução do procedimento.

Art.28. Espécimes que vierem a óbito poderão ter suas carcaças destinadas a instituições de pesquisa ou ensino que se manifestarem formalmente pelo interesse no recebimento e deverão ser formalizadas e registradas no Sistema oficial.

CAPÍTULO III

DAS ÁREAS DE SOLTURA DE ANIMAIS SILVESTRES (ASAS)

Seção I

Das ASAS

Art.29. A SEMARH deverá identificar, incentivar e realizar o cadastramento de propriedades como Áreas de Soltura de Animais Silvestres (ASAS), como medida de planejamento que visa dar agilidade aos procedimentos de destinação dos animais para a natureza.

Parágrafo Único. O cadastro das ASAS ou estruturas para reabilitação deve ser orientado por normativa específica e declarado oficialmente.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.30. O recebimento de animais oriundos de apreensões municipais e federais poderá ser objeto de celebração de Acordos de Cooperação Técnica com o objetivo do compartilhamento técnico-operacional.

Art.31. A suspensão temporária de funcionamento do Cetas deverá ser solicitada pelo responsável, mediante justificativa técnica, e autorizada pelo Secretário, nos seguintes casos:

I - Surtos de doenças infectocontagiosas, em que deverá ser apresentado protocolo a ser seguido;

II - Excesso de animais no Cetas;

III - Quantidade elevada de filhotes que requerem cuidados constantes;

IV - Ocorrência de descontinuidade nos contratos de serviço de tratadores, de fornecimento de alimentos ou medicamentos; ou



V - Outras situações não previstas e justificadas.

Parágrafo único. A suspensão definitiva de funcionamento do Cetas será definida pela DCbio, mediante justificativa técnica, e desde que autorizada pelo Secretário.

Art. 32. O manejo dos animais está regido pelas vedações e disposições da Política Estadual de Proteção da Fauna Silvestre e dos Animais Domésticos, bem como pelas disposições da Lei de Crimes Ambientais e Decreto específico.

Art.33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

DANIEL CARVALHO OLIVEIRA VALENTE

Secretário do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Estado do Piauí

ANEXO I

Exames laboratoriais de referência de acordo com as avaliações técnicas realizadas

Exames de referência para os animais abrigados no Cetas:

1.Exames básicos:

- a) Coproparasitológico (exames direto, flutuação e sedimentação);
- b) Esfregaço de fezes corado pelo método de Gram;
- c) Hemograma;
- d) Bioquímica sérica;
- e) Pesquisa de hemoparasitas;
- f) Urinálise; e
- g) Coleta de ectoparasitos.

2. Para pesquisa epidemiológica:

2.1. Mamíferos:

I - Primatas: exames para detecção de: tuberculose, enterobacterioses patogênicas, toxoplasmose, leptospirose patogênica, leishmaniose, malária, flavivirose, doença de Chagas e herpes-virose

II - Artiodáctilos e Perissodáctilos: Exames para detecção de tuberculose, brucelose e leptospirose; Doença de Johne, IBR, BVD, herpes-virose, doença de Aujeszky, Língua Azul, toxoplasmose,



parvovirose suína, febre aftosa, peste suína clássica, papilomatose (cervídeos), estomatite vesicular, doença Hemorrágica dos Veados e carbúnculo hemático.

III - Carnívoros: Exames para detecção de brucelose, toxoplasmose, leptospirose, leishmaniose, dirofilariose - áreas endêmicas, parvovirose, coronavirose, cinomose, rinotraqueíte, calicivirose, panleucopenia, peritonite infecciosa felina, síndrome da imunodeficiência felina, leucemia felina, clamidiose, babesiose e erliquiose.

IV - Roedores, marsupiais, lagomorfos e xenarthra: Exames para detecção de toxoplasmose, leptospirose, leishmaniose, campilobacteriose, yersiniose, pasteurelose (Pasteurellamultocida), micobacteriose (Mycobacterium leprae), hantavíruses, febre maculosa, mixomatose, brucelose, clostridiose e doença de Chagas.

2.2 Aves:

Exames para detecção de salmonelose, aspergilose e tricomoníase, clamidiose, doença de Newcastle, doença de Pacheco, influenza aviária, circovíruses, poliomavirose, papilomatose, doença da Dilatação Proventricular, megabacteriose, adenovíruses, poxivíruses e micoplasmose.

2.3 Répteis:

Exames para detecção de salmonelose, micoplasmose, campilobacteriose, paramixovirose, herpesvírose e retrovírose.

ANEXO II

Modelo de Ficha Diária de Acompanhamento com Prontuário do Animal

Prontuário do Animal

Ficha nº:

Cetas:

Data de entrada no Cetas:

Nº do animal no Sistema:

Foto(s) do animal:

Dados do espécime:

-Nome da espécie:

-Nome popular:



-Idade (quando da entrada no Cetas): Filhote Jovem Adulto

Sexo: Fêmea Macho Indefinido

Nº da marcação: Tipo: Local da Marcação:

Dieta antes da entrada no Cetas:

Tempo de cativeiro:

UF e Município de origem do animal:

Tipo de entrada do animal:

Apreensão Resgate/recolhimento Entrega voluntária Devolução de depósito/guarda Outros:

Tipo de procedência do animal:

Feira Residência Cativeiro Rinha Via pública (pista/estrada/rodovia) Transporte Ambiente silvestre
Outro: _____

Descrição das condições iniciais do animal - indícios de doenças, existência de ferimentos, aspectos comportamentais:

ANEXO III

Modelo de Ficha de diária de acompanhamento

Data/Hora	Situação	Prescrição
Espécie		
Quantidade		
Resumo do mês		

Observação: As demais informações irão depender de avaliações técnicas realizadas.

Data	Peso	Descrição



Dados biológicos (biometria):

Data	Peso	Medidas

Semiologia:

Data	Peso	Descrição	Responsável

Análises laboratoriais - coleta de material biológico, exames:

Data	Peso	Descrição	Responsável pela coleta

Tratamento - vermífugos/medicamentos/cirurgias

Data/Hora	Peso	Descrição	Responsável

Avaliação comportamental e de saúde:

Data/Hora	Peso	Descrição	Responsável

ANEXO IV

Modelo de Ficha de Necropsia:



Data do óbito: __/__/____ Data da necrópsia: __/__/____

Aspectos macroscópicos:

Carcaça do animal:

Ictérica	Anêmica	Desidratada	Hemorrágica	Edemaciada	Em putrefação	Não identificado (NI)
----------	---------	-------------	-------------	------------	---------------	-----------------------

Aspectos das mucosas:

Mucosas	Coloração	Secreção
Boca		
Narina		
Olhos		
Ouvido		
Ânus		
Órgãos genitais		

Legenda:

Coloração: N - Normal, 1 - Amarelada, 2 - Escurecida, 3 - Anêmica, 4 - Ictérica, 5 - Avermelhada, 6 - Esverdeada, NI - Não identificado.

Secreção: A - Mucóide, B - Mucosanguino-lenta, C - Mucoserosa, D - Mucupurulenta, E - Sem secreção, NI - Não identificado.

Aspectos dos órgãos coletados:

Órgão	Tamanho	Colaboração	Aspecto	Consistência	Simetria
Cérebro					



Coração					
Pulmão					
Fígado					
Rim					
Baço					
Estômago					
Intestino					

Legenda:

Tamanho: N - Normal, Au - Aumentado, Di - Diminuído.

Coloração: idem legenda acima

Aspecto: N - Normal, Li - Liso, Ru - Rugoso, As - Áspero, Gr - Granuloso, Ne - Necrosado, He - Hemorrágico, NI - Não identificado.

Consistência: N - Normal, Ma - Macio, En - Endurecido, Mo - Mole, NI - não identificado.

Simetria: Si - Simétrico, Assi - Assimétrico, NI - não identificado.

Material biológico coletado para pesquisa e/ou exames:

Sim	Não
-----	-----

Em caso de material coletado:

Descrição da pesquisa/exame a ser realizado	Identificação do material biológico coletado	Data da coleta	Data de envio	Instituição de destino	Descrição breve do resultado da pesquisa/exame



Descrição da causa da morte:

Local e data:

ASSINATURA E CRMV do RESPONSÁVEL

ANEXO V

Modelo de Termo de Recebimento - TR

TR/Nº

Dados do Infrator/Autuado/Entregador Voluntário

Data da entrega:

Nome do responsável pela entrega:

Telefone:

Tipo de agente de entrega: () Batalhão de Policiamento Ambiental () Guarda Municipal Ambiental () Pessoa Física

() Outros: _____

E-mail:

CEP:

UF:

Cidade:

Endereço:

Procedência: () Resgate/Recolhimento () Entrega Voluntária

() Apreensão

Documentação Recebida

() Auto de Infração nº _____

() Termo de Apreensão nº _____



() Boletim de Ocorrência nº _____

() Outro _____

Animais Recebidos

Município de Procedência:

Local da última procedência: () Residência () Feira () Depósito () Via Pública

() Ambiente Silvestre () Transporte () Cativeiro Registrado

() Outros: _____

Nome popular:	Quantidade:	Marcação CETAS:
Nome científico:		
Sexo:		

Auto de infração:

Total de espécies:

Total de animais:

Observações:

Identificação do responsável pela entrega:

CPF:

Assinatura:

Nome do responsável pelo recebimento:

CPF:

Assinatura:

Relação de Anexos

ANEXO VI

Modelo de Termo de Transporte e Destinação de Fauna - TTD



TTD/Nº

Unidade Emissora

Nome:

Endereço:

Informações sobre a destinação

Tipo de destinação:

Data:

Cidade:

CEP:

UF:

Endereço:

Transporte Identificação:

Meio(s) de Transporte:

Responsável pelo Recebimento:

Animais Destinados

Nome popular:

Nome científico:

Sexo:

Idade:

Termo de Recebimento - TR:

Marcação Cetas:

Data de Recebimento:

Agente de entrega:

Descrição do estado físico e clínico do animal:



Total de espécie: Total de animais:

Responsável pelo recebimento

Nome:

CPF:

Telefone para contato:

Assinatura:

Responsável Técnico pela destinação

Nome:

CPF:

Matrícula:

Assinatura:

ANEXO VII

Modelo de Termo de Ocorrência - Toc

TOc/Nº

Eu, responsável técnico do CETAS/SEMARH, venho por meio deste informar a fuga, furto, cria ou óbito do animal em posse do CETAS, na data de __/__/____.

Identificação do animal

Espécie (Nome popular/Nome científico)

Descrição do estado físico e clínico do animal

Marcação Cetas

Informa: () Fuga () Cria () Furto () Óbito

Em anexo ao presente termo, encontra-se o Boletim de Ocorrência/Solicitação de Necropsia/Laudo de Óbito/Laudo veterinário (cria) e animais do animal.



Por ser verdade, afirmo a presente declaração, sob o rigor da lei.

Teresina, ___ de _____ de _____.

Assinatura Médico Veterinário

Data

Anexar informações complementares ao Termo;

Anexo A

- Boletim de ocorrência
- Solicitação de Necropsia
- Laudo de Óbito
- Laudo de Cria

Anexo B

Imagens do animal

Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Estado do Piauí.

Centro de Triagem de Animais Silvestres (Cetas).

Local e data: _____.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL.

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 770, datada de 12 de janeiro de 2024.)

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO PIAUÍ - CBMEPI

Portaria Nº 11, de 12 de janeiro de 2024



Convocar os candidatos sub judice aprovados no Concurso Público para provimento do cargo de Soldado BM para proceder à matrícula institucional para o Curso de Formação de Soldados BM (CFSD BM/2024.1), conforme Edital nº 01/2023 - NUCEPE/CBMEPI.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 12, Lei nº 5.949, de 17 de dezembro de 2009 (Lei de Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí), alterada pela Lei nº 7.772, de 04 de abril de 2022, publicada no DOE nº 70, de 11 de abril de 2022, CONSIDERANDO a publicação do resultado final sub judice do Concurso Público para provimento do cargo de Soldado do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí, no sítio da NUCEPE, bem como, CONSIDERANDO o Despacho da PGE Nº 653 (010164100) do processo SEI 00321.013000/2023-41,

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR os candidatos sub judice aprovados no Concurso Público para provimento do cargo de Soldado BM, constantes no Anexo Único desta Portaria, para realizar a matrícula institucional no Curso de Formação de Soldados (CFSD BM), de acordo com "o item 20. DA MATRÍCULA INSTITUCIONAL E CURSO DE FORMAÇÃO" do Edital nº 01/2023 - NUCEPE/CBMEPI, que ocorrerá nos dias 15 e 16 de janeiro de 2024, das 8h às 13h, no Auditório do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí, localizado no Quartel do Comando Geral, térreo, na Avenida Miguel Rosa, 3515, Bairro Piçarra, Teresina-PI, podendo a matrícula ser feita pessoalmente ou por procuração pública.

Art. 2º - Ressalvadas as solicitações de reposicionamento no final da lista dos aprovados, que deverá ser pleiteado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação do Resultado Final sub judice do Concurso no DOE/PI, será ELIMINADO do Concurso Público o candidato convocado que não comparecer para matrícula no Curso de Formação de Soldados (CFSD BM), consoante item 20.4.1, do Edital nº 01/2023 - NUCEPE/CBMEPI.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

José Arimatéia Rêgo de Araújo - Cel. QOBM/Comb.

Comandante-Geral

(datado e assinado eletronicamente)

ANEXO ÚNICO

Relação nominal dos candidatos sub judice aprovados no Concurso Público para provimento do cargo de Soldado BM convocados para realizar a matrícula institucional no Curso de Formação de Soldados (CFSD BM):



ORD	INSCRIÇÃO	NOME	CPF*	NOTA	Nº(s) do(s) Processo(s)
1	182293	IAGGO RAMONN FERNANDO FEITOSA DA SILVA (sub judice)	***.340.703-**	82,5	0858229-07.2023.8.18.0140
2	182734	JOIANA NARA FELIX GRAMOSA DOS SANTOS (sub judice)	***.324.733-**	81	0802371-09.2023.8.18.0037
3	184592	MATEUS BORBA NEVES (sub judice)	***.532.763-**	80	0855036-81.2023.8.18.0140
4	181288	KAWAN MACHADO DE ARAÚJO (sub judice)	***.685.223-**	77,5	0858251-65.2023.8.18.0140
5	183332	REGINALDO LOPES MORAES JUNIOR (sub judice)	***.323.003-**	75,5	0858229-07.2023.8.18.0140
6	181422	ANDERSON BARROS PEREIRA (sub judice)	***.379.814-**	74,5	0858229-07.2023.8.18.0140
7	185761	OZIAS GONÇALVES LIMA JÚNIOR (sub judice)	***.551.433-**	73,5	0858251-65.2023.8.18.0140
8	182106	MATHEUS DAVID ALVES DE CARVALHO (sub judice)	***.245.833-**	73	0858244-73.2023.8.18.0140

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 773, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA-SEINFRA

Portaria Nº 16.007/2024-GS Teresina, 12 de janeiro de 2024.

O Secretário de Infraestrutura do Estado do Piauí/ SEINFRA, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no art. 58, III, da Lei federal nº 8.666/93, que confere à Administração Pública a prerrogativa de fiscalizar a execução dos contratos administrativos, bem como o que prescreve o art. 67 da mesma lei, no sentido de que os contratos devem ser acompanhados e fiscalizados por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando o Decreto Estadual nº 15.093, de 21 de fevereiro de 2013, que “estabelece procedimentos para o acompanhamento dos contratos firmados por órgão e entidades estaduais”.

Considerando, ainda, a celebração por este órgão do **Contrato nº 047/2023 (SEI Nº 00114.000183/2023-81)**, firmado com a empresa **Construtora Solução Ltda** cujo extrato foi publicado no **DOE nº 243**, no dia **22/12/2023**, tendo como objeto a execução dos serviços de **melhoramento da implantação e pavimentação asfáltica em Tratamento Superficial Duplo -**



TSD com banho diluído na pista de rolamento e Tratamento Superficial Simples - TSS com banho diluído nos acostamentos do município de Cajueiro da Prais-PI.**RESOLVE:**

Art. 1º Ficam designados os servidores **Marcus Vinicius Cavalcante Pinheiro matrícula nº 373645-8**, para exercer a função de **Fiscal de Contrato** e o servidor **Tiago Queiroz Madeira Campos matrícula nº 360267-2**, para o exercício da função de **Gestor do Contrato**.

Art. 2º Incumbe ao **Gestor do Contrato** desempenhar as atribuições previstas no art. 3º do Decreto nº 15.093/2013, especialmente as seguintes:

I - Registrar o contrato administrativo nos termos do art. 60 da Lei n. 8.666/14993, ou zelar para que o servidor ou órgão competente o faça em tempo e modo legalmente previstos;

II - Ter devidamente autuado, e sob sua guarda cópia do contrato administrativo nº **047/2023**, bem como dos eventuais termos aditivos;

III - Alertar o servidor ou órgão responsável para a aproximação do termo final do **contrato administrativo nº 047/2023**, informando-o eventualmente da possibilidade de prorrogação contratual;

IV - Expedir relatório mensal destinado ao superior hierárquico informando da movimentação do contrato administrativo, alertando para fatos relevantes como a aproximação do seu termo final e outros fatos supervenientes que possam implicar em mora ou inadimplemento destes;

Parágrafo único. O aviso sobre a proximidade do fim do prazo contratual, previsto no inciso III deste artigo, deverá ser expedido com a antecedência de 90 (noventa) dias do seu termo final.

Art. 3º As atribuições de **Fiscal do Contrato** são aquelas constantes do art. 4º do Decreto nº 15.093/2013, notadamente as seguintes:

I - Fiscalizar a execução do **Contrato nº 048/2023**, informando o gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades verificadas na execução por parte da contratada;

II - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que venha a conhecer durante a fiscalização;

III - Verificar o cumprimento por parte da contratada dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - Atestar o cumprimento das prestações de serviços discriminadas nas notas fiscais ou faturas, após verificar a efetiva prestação dos serviços realizados;

V - Propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.



Parágrafo único. O fiscal que atestar a prestação de serviço em desacordo com o especificado no contrato **responderá solidariamente** perante os órgãos competentes pelo dano ao erário, independentemente das demais penalidades aplicáveis.

Cientifique-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Teresina(PI), 12 de janeiro de 2024.

Flávio Rodrigues Nogueira Júnior.

Gestor do Órgão.

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 786, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ - SEDUC

PORTARIA SEDUC-PI/GSE Nº 1/2024

Dispõe sobre a nomeação do Gestor do **Termo de Fomento nº 001/2023** celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação do Piauí e a **Secretaria pela Associação dos Cegos do Estado do Piauí - ACEP**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 35, II, “e” e “g”, da Lei Complementar estadual n. 28, de 9 de junho de 2003;

CONSIDERANDO o art. 35º, V, “g” da Lei nº13.019, de 31/07/2014 e o art. 35, do Decreto Estadual nº 17.083 de 03 de Abril de 2017.

RESOLVE:

Art. 02º- Revogar a Portaria SEDU-PI/GSE Nº 51/2023

Art. 02º - Designar os seguintes servidores, representantes desta SEED, para Gestores do **Termo de Fomento Nº 001/2023** firmado com a **Secretaria pela Associação dos Cegos do Estado do Piauí - ACEP**, CNPJ nº 06.872.345/0001-11, nos termos do art. 29 da Lei nº13.019/2014 e suas alterações e no art. 35, do Decreto 17.083 de 03 de Abril de 2017:

NOME	SETOR	MATRÍCULA	CPF	E-MAIL
IVONETE DA SILVA VITOR	UNEA/GID	XXX051-2	XXX.999.893-72	ivonetevitor@educ.pi.gov.br
ANTÔNIA DO CARMO LOPES DOS SANTOS COSTA	UNEA/GID	XXX826-5	XXX.780.303-15	antoniacosta09@educ.pi.gov.br

Art. 2º - São atribuições dos gestores:



- I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- III - emitir parecer técnico de análise das prestações contas parciais, se for o caso, e parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59, da Lei nº 13.019/2014.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ, em Teresina(PI), janeiro de 2024.

(assinado eletronicamente)

Francisco Washington Bandeira Santos Filho

Secretário de Estado da Educação

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 790, datada de 12 de janeiro de 2024.)

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO PIAUÍ - CBMEPI-PI
Portaria Nº 9, de 12 de janeiro de 2024

Homologação das matrículas institucionais para o Curso de Formação de Soldados BM (CFSD BM/2024.1) dos candidatos do Concurso Público para provimento do cargo de Soldado BM, conforme Edital nº 01/2023 - NUCEPE/CBMEPI - 2ª Chamada.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 12, Lei nº 5.949, de 17 de dezembro de 2009 (Lei de Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí), alterada pela Lei nº 7.772, de 04 de abril de 2022, publicada no DOE nº 70, de 11 de abril de 2022, CONSIDERANDO a publicação do resultado final do Concurso Público para provimento do cargo de Soldado do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí, no Diário Oficial do Estado nº 232/2023, de 5 de dezembro de 2023, bem como, CONSIDERANDO o DESPACHO Nº: 1/2024/CBMEPI-PI/DGP/SIP (010722592) do processo SEI 00321.000248/2024-23, que encaminhou a relação nominal dos candidatos devidamente matriculados no Curso de Formação de Soldado BM - 2ª chamada (010724559), RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR a matrícula institucional no Curso de Formação de Soldados (CFSD BM), dos candidatos do Concurso Público para provimento do cargo de Soldado BM,



conforme Edital nº 01/2023 - NUCEPE/CBMEPI - 2ª Chamada, de acordo com Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

José Arimatéia Rêgo de Araújo - Cel. QOBM/Comb.

Comandante-Geral

(datado e assinado eletronicamente)

ANEXO ÚNICO

Relação nominal dos candidatos convocados pela 2ª chamada e matriculados para o Curso de Formação de Soldados Bombeiro Militar (CFSd BM):

ORD	INSCRIÇÃO	NOME	CPF*	NASC.
1	186022	MARINA RODRIGUES MOREIRA	***.114.053-**	21/12/1992
2	181860	FELIPE MELO DE SOUSA	***.423.233-**	06/07/1989
3	185319	ARLEI MARTINS MUNIZ	***.684.883-**	22/12/1990
4	185133	EDER SANTOS DE MORAES	***.549.683-**	11/04/1991
5	181889	MARCUS VINICIUS SILVA MOURA	***.984.023-**	25/07/1992
6	182843	ELIVELTON DO NASCIMENTO SILVA	***.825.603-**	11/08/1993
7	186017	RENATO ALVES SOUSA	***.437.223-**	02/01/1994
8	183702	ELIESIO ALVES MENDES JUNIOR	***.372.093-**	03/06/1996

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 807, datada de 12 de janeiro de 2024.)

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO PIAUÍ - CBMEPI-PI

Portaria Nº 10, de 12 de janeiro de 2024

Homologação das matrículas institucionais para o Curso de Formação de Soldados BM (CFSD BM/2024.1) dos candidatos aprovados do Concurso Público para provimento do cargo de Soldado BM, conforme Edital nº 01/2023 - NUCEPE/CBMEPI.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 12, Lei nº 5.949, de 17 de dezembro de 2009 (Lei



de Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí), alterada pela Lei nº 7.772, de 04 de abril de 2022, publicada no DOE nº 70, de 11 de abril de 2022, CONSIDERANDO o Concurso Público para provimento do cargo de Soldado do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí, Edital nº 01/2023 - NUCEPE/CBMEPI, que teve o resultado final publicado no Diário Oficial do Estado nº 232/2023, de 5 de dezembro de 2023, e CONSIDERANDO o DESPACHO Nº: 9/2024/CBMEPI-PI/GABCMDO (010629852) do processo SEI 00321.000099/2024-01, que consta a relação nominal dos candidatos matriculados no Curso de Formação de Soldado BM (010667257), RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR a matrícula institucional no Curso de Formação de Soldados (CFSd BM), dos candidatos aprovados no Concurso Público para provimento do cargo de Soldado do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí, conforme Edital nº 01/2023 - NUCEPE/CBMEPI, de acordo com Anexo Único abaixo desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 08 de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário, em particular Portaria Nº 6, de 08 de janeiro de 2024, publicada no DOEEPI do dia 08 de janeiro de 2024, Edição nº 05/2024. (REF. 354).

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

José Arimatéia Rêgo de Araújo - Cel. QOBM/Comb.

Comandante-Geral

(datado e assinado eletronicamente)

ANEXO ÚNICO

Relação nominal dos candidatos aprovados para provimento do cargo de Soldado Bombeiro Militar, matriculados para o Curso de Formação de Soldados (CFSd BM):

ORD.	INSCRIÇÃO	NOME	CPF	NASC.
1	181989	ELYDA RAVENNE RODRIGUES E SILVA	***.924.023-**	21/01/1996
2	184056	MARIA CLARA ALENCAR CARVALHO BORGES	***.794.273-**	10/03/1998
3	182903	JOSÉ LUCAS BARRADAS SILVA	***.015.913-**	19/09/1992
4	184995	JOSÉ FELIPE ALVES SAMPAIO	***.812.573-**	13/04/1994
5	181448	BRENDO LUCAS OLIVEIRA BORGES	***.762.243-**	02/09/1998
6	183191	JOSIMO JOSÉ DOS SANTOS JUNIOR	***.863.793-**	06/05/1998
7	184792	GIOVANI AUGUSTO ARAUJO COSTA	***.421.543-**	26/08/1996
8	185915	MARIA FRANCISCA DA SILVA PACHECO	***.381.593-**	02/05/1997



9	181356	MÔNICA LETÍCIA ALVES CARDOSO	***.432.643-**	10/08/1998
10	181476	ALYNNE LARA DA SILVA ARAUJO	***.282.063-**	01/07/1998
11	181392	JOÃO ALVES DA SILVA JÚNIOR	***.528.303-**	09/08/1996
12	182408	MARCOS ANDRÉ DE SOUSA LIRA	***.425.343-**	12/11/1999
13	185767	ÉRIKA FERREIRA E LIRA OLIVEIRA	***.462.583-**	01/09/1990
14	181926	ANTONIA KAROLINE DE OLIVEIRA SOUSA	***.618.433-**	28/07/1991
15	183864	DENISE CLARA DE ARAUJO SILVA	***.561.153-**	25/06/1994
16	183221	JHONAS PAULA DA SILVA	***.287.463-**	05/03/1998
17	184949	FELIPE DA SILVA VILELA	***.789.923-**	01/08/2000
18	185075	JEAN CARLOS SOUSA SILVA	***.807.893-**	20/04/1995
18	183570	JOSÉ GUILHERME ALMENDRA NEVES	***.418.063-**	20/04/1995
19	181252	MARIA GABRIELA RODRIGUES RAMOS	***.825.624-**	01/04/1996
20	186129	MARIA CAMILA LEAL DE MOURA	***.293.763-**	19/08/1997
21	183968	CAROLINE MERCÊS DE SOUSA SANTOS	***.248.163-**	24/09/1998
22	182075	ERIC FELIPE RODRIGUES DA SILVA	***.986.463-**	30/05/1999
23	183647	LUÍS CELSO DA COSTA FERREIRA JÚNIOR	***.926.433-**	27/04/2000
24	184039	RAIZA LORENA RODRIGUES DE AGUIAR CARVALHO	***.264.503-**	17/10/1990
25	181298	ANA PAULA DOS SANTOS PINHEIRO MARTINS	***.250.593-**	03/01/1993
26	184549	ARTHUR VALENTE SOARES (sub judice)	***.680.163-**	21/11/1994
27	181499	LUCAS GOMES DE CARVALHO	***.959.083-**	04/05/1996
28	181415	MARCOS VINICIUS COSTA DE ALENCAR OLIVEIRA	***.423.693-**	18/03/1999
29	183654	JOSUÉ AMORIM DANTAS	***.821.383-**	23/02/2003
30	183583	JÉSSICA LAISA LEITE MENDES	***.345.923-**	19/02/1990
31	184233	MARCÍLIO MADSON DOS SANTOS SOUSA	***.060.293-**	26/04/1991
32	183683	LHANA LETTICIA ARAUJO DA SILVA PEREIRA	***.289.243-**	19/02/1997
32	187042	MATHEUS CARDOSO COUTINHO	***.991.403-**	19/02/1997
33	183109	REINALDO MELO DA SILVA	***.553.193-**	26/04/1996
34	181436	THELIO MENDES DE CARVALHO	***.254.883-**	02/02/1997
35	182362	VITÓRIA ARÊA LEÃO MESQUITA	***.256.783-**	27/09/1997
36	181163	ABIMAEEL HONÓRIO CORREIA JÚNIOR	***.9**963-**	29/03/1991
38	184042	RONY DOS SANTOS ARAUJO	***.951.873-**	10/08/1993
39	183401	PATRICK HUAN COSTA AYRES	***.658.673-**	23/02/1999
40	181170	BERNARDO LUCAS RODRIGUES DO NASCIMENTO	***.736.293-**	30/06/1998
41	183579	AMAURY MARTINS CUNHA	***.043.523-**	14/01/1993
42	186777	LEANDRO SILVA BITTENCOURT	***.885.893-**	11/08/1994
42	185750	TAMIRES SANTOS BARBOSA DOURADO	***.888.093-**	11/08/1994
43	182817	MARÇANIO ALVES MARQUES	***.797.563-**	23/12/1997
44	181853	MURILO DE SOUZA LINHARES	***.983.403-**	22/08/2000
45	181226	PAULO HENRIQUE DA CUNHA COUTINHO	***.920.563-**	08/09/1988
46	181156	NILO LEONARDO DOS SANTOS CRUZ	***.566.623-**	24/05/1992
47	185246	GUSTAVO AUGUSTO ARAÚJO COSTA	***.705.483-**	05/09/1994



48	184034	MAURO GUSTAVO GONZALEZ SAMPAIO FILHO	***.659.053-**	21/11/1997
49	181365	RICARDO ALEXANDER VIANA SILVA	***.929.083-**	22/05/1997
50	182616	DOUGLAS PIRES MENDES	***.718.943-**	08/08/1999
51	183832	MOISÉS JOSÉ DE ANDRADE FILHO	***.803.473-**	10/07/1990
52	184052	YTALLO ENNOS DE JESUS SOUSA	***.243.993-**	26/10/1991
53	181907	PEDRO RENAN DE SOUZA LIMA DA SILVEIRA	***.756.273-**	22/12/1995
54	181715	ISLAIRAN SANTOS DA SILVA	***.017.313-**	29/08/1996
56	185895	ALUISIO JOAQUIM DE AQUINO MOURA	***.039.293-**	09/01/1997
57	182236	ROGÉRIO AGUIAR SOARES	***.617.763-**	23/05/1996
58	183029	JOAQUIM ISIDIO DE MOURA	***.949.693-**	28/04/1998
59	188451	LUIS GUSTAVO NORONHA SOUSA	***.550.653-**	16/10/2000
60	183587	DIEGO DE SOUSA BEZERRA	***.264.863-**	17/01/1994
62	181893	LUCAS DE OLIVEIRA SOUSA	***.631.273-**	17/01/1996
63	181634	PEDRO BARBOSA DE CARVALHO NETO	***.533.353-**	03/04/1998
64	181201	MARCOS ANTÔNIO DE MACÊDO MENEZES JÚNIOR	***.124.823-**	01/10/1999
65	182754	FELIPE RAFAEL DA SILVA	***.265.533-**	31/03/2000
66	185471	ALINE MAGALHÃES CABRAL	***.410.643-**	27/12/1988
67	183581	ALEXSIONE COSTA SOUSA	***.932.003-**	01/03/1992
68	184132	JORGE LUIZ SOARES AZEVEDO	***.034.593-**	24/08/1993
69	183036	MÁRNIER BEZERRA ROCHA	***.439.373-**	31/10/1994
70	184965	EDSON FRANÇA SILVA DE SOUSA	***.159.083-**	17/06/1994
71	182836	JOÃO MARCOS DE ARAÚJO ESCÓRCIO	***.364.133-**	18/12/1996
72	185886	GABRIEL SIMPLICIO DE ARAUJO SILVA	***.075.913-**	22/03/1997
73	182888	MATEUS CAVALCANTE DE MOURA	***.971.383-**	04/03/1998
74	183244	JOSE WANDERSON DE MENESES MORAIS	***.993.253-**	27/08/1998
75	182533	FRANCISCO EDUARDO SOUZA SANTOS	***.965.623-**	14/12/1998
76	181283	MARCOS GOMES DO NASCIMENTO FILHO	***.764.074-**	08/11/2000
77	185881	JORGE LUIZ DE MELO ARAUJO	***.186.963-**	25/08/1988
78	184001	DANIEL VICTOR CARVALHO	***.904.743-**	17/10/1989
79	182425	FELIPE AURÉLIO NUNES DE SOUSA	***.979.933-**	14/02/1992
80	181816	THERCIO ANTONIO DOS SANTOS ROCHA	***.998.553-**	28/07/1992
81	186291	MURILO BATISTA SILVA NETO	***.365.843-**	13/10/1994
82	186911	PEDRO RODRIGUES DE OLIVEIRA	***.479.533-**	02/04/1998
83	181882	JOSÉ EVANILSON DE SOUSA BARROS	***.344.143-**	04/08/1998
84	184368	ALIELSON FERNANDO DA SILVA SOUSA	***.136.913-**	17/11/2001
85	181978	JOÃO MANOEL PINTO ANDRADE	***.305.163-**	22/10/1993
86	185064	WALLESON CLAUDIO DOS SANTOS ROCHA	***.895.123-**	15/01/1995
87	185542	ANTONIO SOARES DE MELO NETO	***.006.573-**	09/01/1998
88	181833	EDIEMERSON SOUSA BRITO	***.359.083-**	22/03/1998
89	185245	MATHEUS CHRISTIAN SILVA MARINHO DE CASTRO	***.188.153-**	04/09/2000
90	183341	JOABE ALMEIDA SOUSA	***.803.293-**	09/10/2000



91	182279	FRANCISCO SANTHIAGO HOLANDA FRANÇA SILVA	***.489.193-**	21/06/1987
92	183713	JOSUÉ MARCELO SOARES LEAL	***.900.813-**	17/06/1989
93	186106	FILIFE MOUSINHO LIMA	***.681.823-**	26/05/1993
94	181765	WESLEY RESENDE DOS SANTOS	***.817.043-**	07/06/1994
95	187033	PEDRO LUCAS MILANÊS DE SOUSA	***.930.073-**	16/04/1997
96	182328	HYGO JOSÉ MACHADO DE SOUZA	***.590.733-**	07/08/1997
97	181886	MAIRON ARAUJO DE OLIVEIRA PINHEIRO	***.994.393-**	21/05/2003
97	182664	MARLON ARAÚJO DE OLIVEIRA PINHEIRO	***.994.403-**	21/05/2003
98	182046	JONATHAN MURIEL DA COSTA	***.262.208-**	29/04/1989
99	186579	BRUNO HENRIQUE VIEIRA LIMA	***.208.764-**	16/10/1990
100	181952	ROMÁRIO VIEIRA RODRIGUES	***.337.203-**	13/10/1993
101	181743	ANTONIO FELIPE SOARES GOMES	***.851.203-**	18/08/1994
102	182435	HARLEY RAMOS DE SÁ	***.236.553-**	27/07/1995
103	181396	SANDINO AVELAR HILL COSTA	***.352.913-**	12/09/1996
103	185599	JEFFERSON OLIVEIRA DE SOUSA	***.203.353-**	12/09/1996
104	184051	MATHEUS ROMÉRIO SOUZA DOS SANTOS	***.818.853-**	06/07/1998
105	181984	ANDRÉ FELIPE DO AMARAL OLIVEIRA	***.243.893-**	25/01/1999
106	183557	KAYRON EDUARDO PEREIRA DA SILVA FONTINELES	***.630.673-**	13/03/1999
107	188276	ADRIANO AMARANES DOS SANTOS	***.590.893-**	28/10/1990
108	182659	JOSUE DOS SANTOS OLIVEIRA	***.276.573-**	18/06/1992
109	188221	ALEX INACIO DE SOUSA	***.089.683-**	15/02/1996
110	183746	ANDRÉ LUIS DA COSTA	***.989.403-**	14/05/1996
111	182186	SAMUEL MARQUES FERREIRA	***.267.433-**	14/08/1998
112	182782	MIGUEL ALVORES LIMA NETO	***.183.183-**	19/02/2000
113	183250	EDER OLIVEIRA DE SOUSA	***.258.433-**	22/11/1988
114	181222	DEISON KYLLER VAL MORAES	***.858.313-**	06/10/1989
115	181265	ALLAN GARDSON SILVA SALAZAR	***.721.833-**	11/10/1989
116	185775	LEONILTON RODRIGUES DE SOUSA	***.768.043-**	20/04/1992
117	184914	JOÃO PEDRO GUIMARÃES MENDES	***.452.783-**	01/03/1999
118	183657	MARCUS VINICIUS DA SILVA SOUSA	***.887.543-**	12/05/1998
119	182450	LUCAS GUIMARÃES DE ALMEIDA ROCHA	***.594.493-**	23/12/1999
120	183526	FELIPE AUGUSTO PESSOA SILVEIRA	***.473.003-**	09/05/1990
121	182193	FELIPE DE OLIVEIRA MATOS	***.599.743-**	03/03/1993
121	185589	MAICON HENRIQUE MARQUES BATISTA	***.500.903-**	03/03/1993
122	184303	ÍTALLO FERREIRA DE ARAUJO	***.687.893-**	28/10/1993
123	186256	MÁRIO PEREIRA DA SILVA	***.025.003-**	16/02/2001
124	183430	JOÃO PEDRO SILVA ROCHA	***.257.773-**	19/07/2002
126	186664	RAFAEL LOPES HOZANO	***.156.964-**	08/05/1987
127	184873	EVARISTO DE BARROS ROCHA SEGUNDO	***.940.643-**	17/05/1990
128	187110	RODRIGO FERREIRA DE CARVALHO	***.491.503-**	24/07/1991
129	185967	JOSÉ EUCLIDES DE SOUSA NETO	***.644.953-**	19/08/1991



130	182704	EDUARDO MOURA DA SILVA	***.116.293-**	09/05/1994
131	188017	JOSÉ WILGNEY MIGUEL TEIXEIRA	***.572.383-**	24/05/1994
132	184388	LEONARDO RODRIGUES GOMES	***.682.753-**	29/08/1998
133	182109	DÁRIO GUILHERME ALVES DE SOUSA	***.996.403-**	08/10/1998
134	181175	ALISON ALVES DA SILVA	***.163.893-**	02/06/1989
136	185619	JOÃO LUCAS DA SILVA NASCIMENTO	***.247.823-**	16/03/1994
137	184261	ALYSSON JORDAN DA SILVA SAMPAIO	***.635.223-**	17/10/1997
138	186382	AMADEU FRANCISCO DA SILVA NETO	***.548.843-**	06/12/1998
139	181988	RAFAEL NONATO DE SOUSA	***.408.213-**	25/12/2001
140	185030	DEYVISON DE SOUSA GOMES	***.635.373-**	10/02/1992
141	183454	SERGIO MATOS FRANCO	***.847.743-**	25/01/1993
142	181373	WILLIAN SANTOS DE CARVALHO	***.874.193-**	02/05/1993
143	182830	CARLOS EDUARDO ALVES DA SILVA	***.606.743-**	02/05/1994
144	181234	ESMERALDINO SOARES GODINHO FILHO	***.467.433-**	07/05/1994
146	183614	GUSTAVO NUNES DE MOURA	***.025.653-**	28/09/1995
147	182668	ALISON RIBEIRO BONFIM	***.010.813-**	21/02/1996
148	184255	EZEQUIAS RODRIGUES CAMÊLO	***.633.283-**	12/06/1995
149	186104	AMARO LUÍS RODRIGUES DE ARAÚJO	***.750.683-**	28/09/1996
150	188053	MATEUS LUIZ CARVALHO FIGUEREDO	***.687.552-**	09/12/1996
152	183095	NAOMI LUZ MARTINS E SILVA	***.011.188-**	29/04/1997
153	184616	DANIEL MARKUS GUIMARÃES MIRANDA	***.054.983-**	19/06/1998
154	183976	ANTONIO MARCOS VIANA FILHO	***.209.393-**	18/04/2001
155	181306	RAFAEL SOARES DA CRUZ	***.996.313-**	19/07/1989
156	184037	BRUNO GABRIEL AZEVEDO MACEDO	***.780.693-**	22/03/1991
157	185119	AIRTON PEREIRA DE SOUSA	***.086.943-**	08/01/1999
158	185422	KAROLINA RIBEIRO DE OLIVEIRA	***.430.593-**	23/02/1990
158	186985	FRANCISCO FLAVIO CABRAL LEAO	***.015.923-**	23/02/1990
159	182688	CRISTO JUNIOR DE CARVALHO SOARES	***.670.473-**	21/05/1993
160	181195	VALMÁRIO SOUSA ANDRADE	***.400.673-**	13/05/1993
161	181215	ERMESON DE SOUSA SANTOS	***.636.823-**	05/03/1995
162	184445	GUILHERME FERNANDES DE SENA SILVA	***.637.743-**	27/09/1993
163	185255	JÚLIO RODRIGUES JÚLIO	***.051.203-**	23/03/1999
164	181540	REHIMUNDY WRIKI SANTOS DA SILVA	***.687.073-**	15/12/1999
165	185240	MATHEUS DIB ALMEIDA DOS SANTOS	***.009.503-**	03/02/2001
166	187050	LAERTH DE JESUS ABADE	***.026.293-**	23/09/1990
167	182375	MIGUEL DOS SANTOS ARAÚJO	***.882.733-**	29/09/1993
168	181237	MIGUEL CAMPOS DA ROCHA	***.770.943-**	01/08/1996
169	183728	PATRICK SANTOS BRAGA	***.612.133-**	25/05/1998
170	183020	JOÃO VICTOR MARANHÃO NASCIMENTO	***.198.394-**	03/12/1999
171	183278	FABIO DE SOUZA CLEMENTINO	***.093.463-**	13/07/1987
172	183887	PEDRO HENRIQUE BORGES DA SILVA	***.137.163-**	21/04/1988
173	181947	JOSE WILLIAN CARVALHO FEITOSA DE SOUSA	***.315.633-**	09/01/1989



174	184208	WESLEY KELTON PEREIRA DA SILVA	***.908.553-**	20/05/1991
175	182053	MARCOS ANTÔNIO CARVALHO DE OLIVEIRA	***.696.513-**	19/06/1995
176	181972	FRANCISCO LUCAS DE ASSIS NASCIMENTO ARAÚJO	***.882.783-**	16/01/1998
177	184414	MARCIO MENDES DANTAS	***.779.**3-**	13/03/1989
178	185818	THYAGO LUIZ DOS SANTOS SOUSA	***.351.913-**	17/09/1990
179	186819	IAGOR DE ÍCARO SOUSA MACHADO	***.169.993-**	21/03/1994
180	185617	KAYO HESDRAS PINHEIRO SILVA	***.472.993-**	01/03/1996
181	183983	DOUGLAS CARDOSO GUEDES DA SILVA	***.008.293-**	25/03/1991
182	187888	LEVI BARROS NERY	***.961.853-**	30/10/1995
183	181799	SAMUEL MOURA DUARTE	***.058.693-**	31/12/1994
184	184385	AFONSO AMORIM DE SOUSA FILHO	***.241.623-**	12/04/1999
185	181238	PATRIK ANDERSON MENEZES RIOS	***.829.873-**	21/09/1994
186	181595	JACIEL JOSE DA SILVA	***.692.984-**	03/12/1987
187	185513	RIVALDINO DE LIMA OTAVIO	***.585.633-**	29/03/1988
188	181790	ERISVALDO DE CARVALHO FERNANDO	***.758.433-**	21/04/1989
189	183766	RANIERY SANTANA DA SILVA	***.340.413-**	18/05/1992
190	184675	JANIO DA SILVA LIMA	***.850.893-**	30/04/1988
191	184558	FERNANDO DE OLIVEIRA SILVA	***.636.623-**	17/02/1988
192	186040	HITALO DA SILVA FREIRE	***.711.083-**	17/03/1990

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 808, datada de 12 de janeiro de 2024.)

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - ETIPI

PORTARIA ETIPI.PRES Nº 06/2024

***Disciplina
acerca da
exoneração de
empregado da
Empresa de
Tecnologia da
Informação do
Estado do Piauí
- ETIPI.***

O Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí, no uso das atribuições legais, que lhe confere a Lei nº 8.017, de 10 de abril de 2023,

RESOLVE:



Art. 1º - Exonerar o Sr. **Márcio Barros Santos**, Coordenador, da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas quaisquer disposições em contrário.

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Teresina-PI, 12 de janeiro de 2024

Ellen Gera de Brito Moura

Presidente da ETIPI

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 813, datada de 12 de janeiro de 2024.)

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANCA PÚBLICA

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ

DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIENTÍFICA

PORTARIA Nº 01/GABPG/DEPOC/2024

O Perito Geral do Departamento de Polícia Científica do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e infralegais, previstas, respectivamente, no Art.: 156, inc.: I e seguintes da Constituição do Estado do Piauí de 1989; no Art.: 73-C da Lei Complementar 037/2004 e no Art.: 40, *caput*, e parágrafo único do Decreto 22.223/2023;

Considerando o Art. 34-A da Lei 10.826/2003, que prevê o Banco Nacional de Perfis Balísticos;

Considerando o Decreto 10.711/2021, que institui o Banco Nacional de Perfis Balísticos e o Sistema Nacional de Análise Balística, sobretudo em seus Art.: 2º, §1º (prevê a existência de partições lógicas referentes a cada ente federativo), Art.: 3º, parágrafo único (prevê a existência do administrador estadual ou distrital) e Art.: 5º, parágrafo único (prevê a adesão dos entes federativos ao SINAB por meio de Acordo de Cooperação Técnica);

Considerando que o Estado do Piauí é signatário do Acordo de Cooperação Técnica nº 28/2022/CGPI/DPSP/SENASP que celebra a adesão da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Piauí ao Sistema Nacional de Análise de Balística - SINAB.

Resolve:

Art. 1º - Designar o Perito Criminal Danilo Amorim Araújo, C.P.F.: 872.932.183-20, matrícula 218.913-5, como Administrador Titular Estadual, responsável pelas partições lógicas do Banco



Nacional de Perfis Balísticos referentes ao Estado do Piauí.

Art. 2º - Designar o Perito Criminal Vinícius Martins Almeida, C.P.F.: 033.562.623-86, matrícula 357.756-2, como Administrador Substituto Eventual Estadual, responsável pelas partições lógicas do Banco Nacional de Perfis Balísticos referentes ao Estado do Piauí.

Art. 3º - Na ausência do Titular e em seus afastamentos, o Substituto Eventual assume a titularidade da administração das partições lógicas do Banco Nacional de Perfis Balísticos referentes ao Estado do Piauí.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art.: 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Teresina (PI), 11 de janeiro de 2024

ANTÔNIO NUNES NUNES PEREIRA

Perito Geral do Departamento de Polícia Científica do Estado do Piauí

DEPOC/PC - PI

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 820, datada de 12 de janeiro de 2024.)

CONTRATOS

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ - SESAPI

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 518/2023

PROCESSO Nº 00012.000012/2021-38

Nome do Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ - SESAPI -PI.

CNPJ do Contratante: 06.553.564/0001-38.

Nome da Contratada: CENTRAL BRASIL INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO LTDA

CNPJ/CPF da Contratada: 21.137.143/0001-10

Resumo do Objeto do Contrato: Contratação para aquisição de EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO, para atender as necessidades desta Secretaria de Estado da Saúde do Piauí.

Prazo de Vigência: A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura.



Data da Assinatura do Contrato: 18/12/2023

Valor Global: R\$ 15.100,00 (QUINZE MIL E CEM REAIS).

Fonte de Recursos: 601

Unidade Orçamentária: 1717101

Natureza da Despesa: 44.90.52

Signatários do Termo Aditivo:

Pela Contratante: Antônio Luiz Soares Santos

Pela Contratada: Lucas Vinícius Ribeiro

(Transcrição da nota CONTRATOS de Nº 732, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 025/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 206/2022

PROCESSO SEI: Nº 00119.002490/2023-56

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 244/2022

CONTRATO: Nº 025/2023

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: TERRA PROJETOS & SERVIÇOS, CNPJ: 16.642.835/0001-85

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **025/2023**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 5.100,00M², NO MUNICÍPIO DE MIGUEL ALVES - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 025/2023, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023



SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E FRANCISCO IRANILDO BEZERRA JÚNIOR - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota CONTRATOS de Nº 763, datada de 12 de janeiro de 2024.)

AVISOS

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ - SESAPI

AVISO

A Secretaria de Estado da Saúde - SESAPI, por meio da Diretoria de Licitações e Contratos (DULC), torna público a todos que se interessarem a participação da Dispensa de licitação, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no **FORNECIMENTO DE MEDICAMENTO(S), em caráter emergencial**, a fim de suprir a necessidade da **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ - SESAPI-PI, encaminhando a proposta de preço para o e-mail ccdsesapi@gmail.com**, com o título "**FORNECIMENTO DE MEDICAMENTO(S)**", no **prazo de 03 (três) dias úteis**, contados desta publicação, para fins de acolhimento das propostas, conforme artigo 75, §3º, da Lei 14.133/2021:

M	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA 3 (TRÊS) MESES
01	Beta-Agalsidase 35 mg pó liofilizado para solução injetável	Frasco - Ampola	12

A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado, conter descrição do objeto, marca, valor unitário e valor total, e ainda, conter prazo de validade da proposta e garantia do objeto.

Teresina-PI, 09 de janeiro de 2024.

(assinado eletronicamente)

Paula Andréa Dantas Avelino Madeira Campos

Diretora da Diretoria de Licitações e Contratos - DULC

SESAPI-PI/DULC

(Transcrição da nota AVISOS de Nº 724, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DO PIAUÍ-SDE

AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2023-CPL-SDE/PI



Processo Administrativo SEI Nº 00152.000416/2023-99

A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico-SDE/PI, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações-CPL/SDE, designada através da Portaria nº 56/2023-GS, por meio de sua Presidente, torna público e para conhecimento dos interessados, que em sessão realizada em 09/01/2024, às 08:00 (oito) horas, após circunstancial análise da documentação de habilitação apresentada pelas licitantes participantes do certame, modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2023-CPL, destinado à contratação de empresa de engenharia civil para a Execução das Obras e Serviços de Pavimentação em paralelepípedo de 16.490,00 M², nas Ruas: Projetada 01 (A=3.060,00m²), Projetada 05 (A=3.690,00m²), Projetada 07 (A=3.540,00m²), São Raimundo (A=3.060,00m²), Bem-Vinda (A=400,00m²), Santa Teresa (A=400,00m²), Do Alan (A=1.400,00m²), Santa Verônica (A=940,00m²), no Povoado “Cacimba Velha”, Zona Rural do Município de **Teresina-PI**, foi proferido o julgamento, cujo resultado é o que se segue: Considerada habilitadas, as empresas: 1) Construtora Moraes Santos EIRELI-EPP; 2) Padrão Engenharia e Construções Ltda.; 3) Erla Construções Ltda.; 4) Construtora Betesda Ltda.; 5) CONSTEC-Construtora Técnica Ltda.; 6) Monte Claro Construções Ltda.; 7) Construtora Agiliza Ltda.; 8) Construtora Piauiense Ltda.; 9) Flávio Rodrigues Milhomem de Sousa Ltda. (RM Construção); 10) Alphacon Construtora Ltda. e 11) MP Engenharia Ltda. por atenderem no todo as exigências do Edital. Fica assegurado os prazos para cumprimento da Lei nº 8.666/93. Publique-se.

Teresina (PI), 10 de janeiro de 2024.

Irene Ferreira da Silva

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Visto: **Janainna Pinto Marques Tavares**

Secretária de Estado do Desenvolvimento Econômico

*(Transcrição da nota AVISOS de Nº 727, datada de 12 de janeiro de 2024.)***SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEAD**

AVISO DE SUSPENSÃO Nº 1 do Pregão Nº 39/2023/SEAD	
Nº do processo SEI	00002.003068/2023-25
Modalidade de Licitação	Pregão Eletrônico
Tipo de licitação	Menor Preço
Identificação do Licitante: nome do órgão/entidade pública estadual	Secretaria de Administração do Estado do Piauí - SEAD



Resumo do objeto da licitação	O REGISTRO DE PREÇOS com vistas a subsidiar futuras contratações para fins de fornecimento de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS , para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD e demais órgãos e entes que compõem a Administração Pública Estadual, conforme especificações, condições e quantidades estimadas, descritas na tabela constante no ANEXO II do Termo de Referência.
Local em que os interessados poderão ter acesso ao texto integral do edital	http://www.sead.pi.gov.br/ https://www.tce.pi.gov.br/ www.licitacoes-e.com.br
Da Suspensão	Considerando o recebimento de pedidos de esclarecimento e necessidade de reavaliação de especificações técnicas, fica suspensa a data da sessão de abertura e rodada de lances (dia 12/01/2024) do Pregão 39/2023/SEAD até ulterior deliberação da autoridade máxima.
Valor global estimado	R\$ 85.672.125,06 (oitenta e cinco milhões e seiscentos e setenta e dois mil e cento e vinte e cinco reais e seis centavos)

Teresina - PI

*(Documento datado e assinado eletronicamente)**(Transcrição da nota AVISOS de Nº 729, datada de 12 de janeiro de 2024.)***SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEAD**

AVISO DE SUSPENSÃO Nº 1 do Pregão Nº 37/2023/SEAD	
Nº do processo SEI	00002.002351/2023-30
Modalidade de Licitação	Pregão Eletrônico
Tipo de licitação	Menor Preço
Identificação do Licitante: nome do órgão/entidade pública estadual	Secretaria de Administração do Estado do Piauí - SEAD
Resumo do objeto da licitação	O REGISTRO DE PREÇO para fins de subsidiar aquisições de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS , destinados ao atendimento das necessidades e demandas da Secretaria de Estado da Administração - SEAD e demais órgãos e entes que compõem a Administração Pública, conforme especificações, condições e quantidades estimadas, prevista na tabela do ANEXO II do Termo de referência.



Local em que os interessados poderão ter acesso ao texto integral do edital	http://www.sead.pi.gov.br/ https://www.tce.pi.gov.br/ www.licitacoes-e.com.br
Da Suspensão	Fica suspensa a data da sessão de abertura e rodada de lances (dia 16/01/2024) do Pregão 37/2023/SEAD até ulterior deliberação da autoridade máxima.
Valor global estimado	R\$ 14.315.807,48 (quatorze milhões, trezentos e quinze mil oitocentos e sete reais e quarenta e oito centavos)

Teresina - PI

*(Documento datado e assinado eletronicamente).***SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO**

Secretário de Administração do Estado do Piauí - SEAD/PI

*(Transcrição da nota AVISOS de Nº 730, datada de 12 de janeiro de 2024.)***SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ - SESAPI**

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 02/2024-DULC/SESAPI.	
Processo SEI nº	00012.023216/2023-17
Modalidade de Licitação	Pregão, na forma Eletrônica.
Tipo de Licitação	Menor Preço.
Nome do Órgão	Secretaria de Estado da Saúde - SESAPI.
Resumo do objeto da licitação	REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de REAGENTE PARA IMUNOHEMATOLOGIA, COM EQUIPAMENTOS EM COMODATO , conforme destinadas ao atendimento das necessidades dos pacientes assistidos pelos hospitais Getúlio Vargas, Lucídio Portela e HEMOPI - Coordenador Hemocentro do Estado do Piauí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência.
Local em que os interessados poderão ter acesso ao texto integral do edital	Diretoria de Unidade de Licitações e Contratos da Secretaria de Estado da Saúde do Piauí - DULC/SESAPI, situada à Av. Pedro Freitas s/nº, Centro administrativo, Bloco. "A", 1º andar, CEP 64.018-900. Teresina-PI, telefone (86) 3216-3604, e-mail: cplsaude@saude.pi.gov.br , no site do TCE/PI: https://sistemas.tce.pi.gov.br/muralic/ , no site da SESAPI: http://www.saude.pi.gov.br/licitacoes e no sítio eletrônico do sistema licitações-e do banco do brasil: https://www.licitacoes-e.com.br .



Datas e Horários	INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 18/01/2024 às 16h00min; LIMITE DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 31/01/2024 às 09h00min; ABERTURA DAS PROPOSTAS: 31/01/2024 às 09h00min; INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 31/01/2024 às 10h00min; LOCAL: licitações-e do Banco do Brasil: ID BB Nº 1035759
Valor Global Estimado	R\$ 2.923.228,40
Dotação Orçamentária	RESOLUÇÃO CGFR Nº 002/2021, DE 18 DE JANEIRO DE 2021. Art. 3º, Parágrafo Único.
Fonte de Recursos	
Natureza da Despesa	
Nº da Nota de Reserva no SIAFE	
DIRETORA/DULC	Paula Andréa Dantas Avelino Madeira Campos

Maria Crisálida Fernandes de Souza

Pregoeira - DULC/SESAPI

Visto:

Antônio Luiz Soares Santos

Secretário de Estado da Saúde

(Transcrição da nota AVISOS de Nº 744, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO PARA INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SEID

AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº. 001/2023

PROCESSO SEI Nº. 00314.000646/2023-58

A SECRETARIA DE ESTADO PARA INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, através do Presidente da Comissão de Licitação, torna público, que tendo em vista que foram INABILITADAS todas as empresas na citada licitação, cujo objeto é a Reforma e ampliação do espaço onde funciona o parque de exposições para implantação do centro de equoterapia no Município de Floriano, resolve conceder o prazo de 08 (oito) dias úteis, estabelecido no § 3, do art. 48, da Lei 8.666/93, para as participantes encaminhar as documentações escoimadas dos erros. Fixando o prazo de 08 (oito) dias úteis, que se iniciará a partir desta publicação.

Lucas Matos de Abreu



Presidente da Comissão de Licitação

(Transcrição da nota AVISOS de Nº 750, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ - SESAPI

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024-DULC/SESAPI	
Processo SEI nº	00012.043130/2023-01
Modalidade de Licitação	Pregão, na forma Eletrônica.
Tipo de Licitação	Menor Preço.
Nome do Órgão	Secretaria de Estado da Saúde - SESAPI.
Objeto da licitação	Registro de Preços, objetivando futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALAR - DIVERSOS.
Local em que os interessados poderão ter acesso ao texto integral do edital	Diretoria de Unidade de Licitações e Contratos - DULC/SESAPI, situada à Av. Pedro Freitas s/nº, Centro administrativo, Bloco. "A", 1º andar, CEP 64.018-900. Teresina-PI, telefone (86) 3216-3604 e-mail: sesapicpl@gmail.com , no site do TCE/PI: https://sistemas.tce.pi.gov.br/muralic/ , no siteda SESAPI: http://www.saude.pi.gov.br/licitacoes e no sítio eletrônico do sistema licitações-e do banco do brasil: https://www.licitacoes-e.com.br .
	INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 19/01/2024 às 16h00min LIMITE DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 31/01/2024 às 09h00min ABERTURA DAS PROPOSTAS: 31/01/2024 às 09h00min INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 31/01/2024 às 10h00min LOCAL: licitações-e do Banco do Brasil: ID BB Nº 1035872
Valor Global Estimado	R\$ 4.654.008,50

Walter Carlos Lima

Pregoeiro - DULC/SESAPI

Visto:**Antônio Luiz Soares Santos**

Secretário de Estado da Saúde

(Transcrição da nota AVISOS de Nº 751, datada de 12 de janeiro de 2024.)



INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI

AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA Nº 001/2024	
Nº do processo SEI	00119.002251/2023-04
Modalidade de Licitação	Concorrência
tipo de licitação	Menor Preço
Identificação do Licitante:	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI-PI.
Objeto da Licitação	Execução dos Serviços de Melhoramento da Implantação de Pavimentação em Tratamento Superficial Duplo com banho diluído - TSD na Av. Beira Rio no Bairro Tabuleiros no município de Parnaíba - PI, com uma extensão de 2,56 km.
Local em que os interessados poderão ter acesso ao texto integral do Edital.	As empresas interessadas poderão obter o Edital e demais elementos e informações, bem como consultar os documentos da licitação junto à Comissão Permanente de Licitação do Instituto de Desenvolvimento do Piauí - IDEPI/PI, no Edifício Sede, situado na Rua Altos, Nº 3541, Água Mineral, em Teresina, Piauí, telefones: (86) 3225-2956; (86) 3225-2293 e fax: (86) 3225-2100, durante o horário de expediente do Órgão (7:30 às 13:30 horas) e no site do TCE/PI. No ato de obtenção dos documentos acima referidos, os interessados deverão apresentar o comprovante de depósito no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), junto ao Banco do Brasil S/A, em favor do IDEPI/PI, agência nº 3791-5, conta corrente nº 7296-6, para custeio exclusivo da reprodução gráfica do edital e aquisição do CD do Projeto de Engenharia e Especificações Técnicas, coleta de dados da empresa interessada em participar do certame e comunicação dos esclarecimentos referente as questões atinentes a licitação. Não serão aceitos comprovantes de depósitos bancários realizados através de envelopes de auto-atendimento, bem como depósitos com data anterior à publicação do Edital.
Data de abertura	16/02/2024, às 10:00 (dez) horas.
Valor global estimado	R\$ 3.455.795,18 (três milhões quatrocentos e cinquenta e cinco mil setecentos e noventa e cinco reais e dezoito centavos).
Dotação orçamentária	16.208.26.451.0008.1998
Fonte de recursos	500/501-Recursos do Tesouro Estadual 754 - Recursos de Operações de Crédito
Natureza da Despesa	44.90.51

Teresina (PI), 12 de janeiro de 2024.

Adv. Marcos Carvalho Portela Santos

Presidente da COPEL/IDEPI/PI

Engº Felipe de Melo Eulálio

Diretor Geral do IDEPI/PI

*(Transcrição da nota AVISOS de Nº 765, datada de 12 de janeiro de 2024.)***INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI**

AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 041/2023	
Nº do processo SEI	00119.002267/2023-17
Modalidade de Licitação	Tomada de Preços
tipo de licitação	Menor Preço
Identificação do Licitante:	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI-PI.
Objeto da Licitação	Construção do Canteiro Central das Av. Gerardo Vasconcelos, Rua Volta Redonda e Av. Alvina Fernandes no Bairro Planalto Uruguai no município de Teresina - PI.
Local em que os interessados poderão ter acesso ao texto integral do Edital.	As empresas interessadas poderão obter o Edital e demais elementos e informações, bem como consultar os documentos da licitação junto à Comissão Permanente de Licitação do Instituto de Desenvolvimento do Piauí - IDEPI/PI, no Edifício Sede, situado na Rua Altos, Nº 3541, Água Mineral, em Teresina, Piauí, telefones: (86) 3225-2956; (86) 3225-2293 e fax: (86) 3225-2100, durante o horário de expediente do Órgão (7:30 às 13:30 horas) e no site do TCE/PI. No ato de obtenção dos documentos acima referidos, os interessados deverão apresentar o comprovante de depósito no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), junto ao Banco do Brasil S/A, em favor do IDEPI/PI, agência nº 3791-5, conta corrente nº 7296-6, para custeio exclusivo da reprodução gráfica do edital e aquisição do CD do Projeto de Engenharia e Especificações Técnicas, coleta de dados da empresa interessada em participar do certame e comunicação dos esclarecimentos referente as questões atinentes a licitação. Não serão aceitos comprovantes de depósitos bancários realizados através de envelopes de auto-atendimento, bem como depósitos com data anterior à publicação do Edital.
Data de abertura	02/02/2024, às 09:00 (doze) horas.
Valor global estimado	R\$ 349.100,25 (trezentos e quarenta e nove mil e cem reais e vinte e cinco centavos).
Dotação orçamentária	16.208.15.451.0008.3083
Fonte de recursos	500/501 - Recursos do Tesouro Estadual 754 - Recursos de Operações de Crédito



Natureza da Despesa	44.90.51
---------------------	----------

Teresina (PI), 12 de janeiro de 2024.

Adv. Marcos Carvalho Portela Santos

Presidente da COPEL/IDEPI/PI

Engº Felipe de Melo Eulálio

Diretor Geral do IDEPI/PI

(Transcrição da nota AVISOS de Nº 766, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA - SEINFRA

AVISO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 030/2023 - SEINFRA

PROCESSO SEI Nº 00114.000493/2023-03

Objeto: Contratação de empresa especializada para Execução dos Serviços de Recuperação de Estrada Vicinal nos seguintes trechos: Trecho 01: Regeneração-PI à Francinópolis-PI, Passando pelos povoados: Barreiro, Morada Nova, Furnas, Pitombeira, Boa Vista, Taquara, Burití Alegre, Fazenda Nova, com extensão total de 43,40 km, serviço a ser executado em estrada da zona rural do município de Regeneração - PI.

A Secretaria de Estado da Infraestrutura-SEINFRA, através da Comissão Permanente de Licitação (CPL), torna público o resultado da análise e julgamento das propostas da licitação acima referenciada. A CPL decidiu pela classificação da proposta da empresa: **MANDACARU TERRAPLANAGEM LTDA** por entender que esta atende às exigências do ato convocatório. Os autos se encontram com vista franqueada aos interessados a partir da data desta publicação abre-se prazo recursal, conforme Art. 109, inciso I, alínea "b", da Lei 8.666/93. Damos ciência de que interpor recurso este será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo conforme previsto no Art. 109 § 3º da Lei 8.666/93.

Teresina (PI), 05 de janeiro de 2024.

Déborah Renata E. Soares

Presidente da Comissão de Licitação - SEINFRA



(Transcrição da nota AVISOS de Nº 777, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DOS TRANSPORTES - SETRANS

AVISO DE RETIFICAÇÃO

CONTRATO Nº 21/2019

A Secretaria de Estado dos Transportes do Piauí - SETRANS/PI torna público, para conhecimento dos interessados, a **RETIFICAÇÃO** da publicação referente ao CONTRATO Nº 21/2019-SETRANS/PI, publicado no Diário Oficial do Estado do Piauí, na edição do dia 22 de Dezembro de 2023, ED 244, pág. 222. **Onde se lê:** "OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 21.2019" **leia-se:** "NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 21.2019

Jonas Moura de Araujo

Secretário de Estado dos Transportes do Piauí

(Transcrição da nota AVISOS de Nº 784, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DOS TRANSPORTES - SETRANS

AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO DA CONCORRÊNCIA Nº. 07/2023

A Comissão Permanente de Licitação da Secretaria dos Transportes do Estado do Piauí - SETRANS/PI, constituída pela Portaria nº 07 de 30 de janeiro de 2023, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado de habilitação da licitação em tela, na forma exposta no Relatório de Julgamento de Habilitação, cuja classificação após a análise dos documentos de Habilitação é a seguinte: Ficaram habilitadas as empresas **SOLUÇÃO CONSTRUTORA LTDA, CERRADO ENGENHARIA INCORPORADORA LTDA, TRATOR CENTER PEÇAS E SERVIÇOS LTDA, CONSTRUTORA NM LTDA e CONSTRUTORA ÓTIMA LTDA**. Os documentos de habilitação apresentados pelos licitantes e o Relatório de Julgamento que consubstanciaram a decisão acima prolatada, encontram-se à disposição dos interessados, no horário normal de expediente deste órgão, contando a partir da data da publicação deste Aviso, bem como, tendo em vista todas as empresas participantes estando habilitadas, **informa que será realizada sessão pública para abertura dos envelopes contendo as propostas de preços das empresas habilitadas no dia 10 de Janeiro de 2023, às 12:00h, na sala de licitações da SETRANS-PI.**

JOÃO GUILHERME CARVALHO LIMA DO AMARAL

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO-CPL/SETRANS-PI

(Transcrição da nota AVISOS de Nº 791, datada de 12 de janeiro de 2024.)



**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS DO PIAUÍ-
SEMARH****RESULTADO DO JULGAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇOS****CONCORRÊNCIA Nº 01/2023****PROCESSO Nº 00130.001769/2023-64**

A Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Estado do Piauí, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designada por meio de Portaria nº 232, publicada no DOE-PI nº 205, de 25 de outubro de 2023, do Exmo. Sr.º Secretário do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí, torna público aos interessados, o resultado do julgamento dos documentos das propostas de preços da licitação supracitada que tem como objeto a contratação de empresa de engenharia para Execução de obra de revitalização do Parque Ambiental e Centro de Apoio à Educação e preservação do Meio Ambiente da Lagoa do Portinho situada no município de Parnaíba - PI, com fornecimento de material, mão de obra, ferramentas e todos os equipamentos necessários à perfeita realização dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos. Que após a análise obteve-se a seguinte ordem classificatória: 1º lugar: R MELO CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 01.857.346/0001-73; 2º lugar: SAGA ENGENHARIA, CNPJ: 18.882.626/0001-34. Assim a critério de classificação, consideramos como vencedora do certame a empresa: R MELO CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 01.857.346/0001-73 com valor global de **R\$ 6.711.268,58 (seis milhões setecentos e onze mil duzentos e sessenta e oito reais e cinquenta e oito centavos)**. Diante do exposto, será dado conhecimento do resultado do julgamento das referidas propostas aos participantes, abrindo-se prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso quanto à fase de classificação de proposta. Findo este prazo, e sem nenhuma manifestação o processo será encaminhado para adjudicação e homologação.

Teresina-PI

(documento datado e assinado eletronicamente)

MARCO AURÉLIO MIRANDA E SILVA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação da SEMARH-PI

(documento datado e assinado eletronicamente)

DANIEL CARVALHO OLIVEIRA VALENTE*Secretario do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Estado do Piauí**(Transcrição da nota AVISOS de Nº 801, datada de 12 de janeiro de 2024.)*

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ-SESAPI

AVISO DE LICITAÇÃO CREDENCIAMENTO Nº 03/2024 - DULC/SESAPI	
Nº do Processo	Nº 00012.005493/2023-30
Modalidade de Licitação	CREDENCIAMENTO
Nome do Órgão	Secretaria de Estado da Saúde - SESAPI.
Resumo do objeto da licitação	CREDENCIAMENTO de Pessoas Jurídicas Especializadas no fornecimento de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME) na especialidade de Neurocirurgia, Otorrinolaringologia, Cirurgia Plástica, Urologia e Cirurgia Cardíaca para os Hospitais da Rede Estadual de Saúde do Estado do Piauí.
Local em que os interessados poderão ter acesso ao texto integral do edital	Diretoria de Unidade de Licitações e Contratos da Secretaria de Estado da Saúde do Piauí - DULC/SESAPI, situada à Av. Pedro Freitas s/nº, Centro administrativo, Bloco. "A", 1º andar, CEP 64.018-900. Teresina-PI, telefone (86) 3216-3604, e-mail: cescp@saude.pi.gov.br, no site do TCE/PI: https://sistemas.tce.pi.gov.br/muralic/ , no site da SESAPI: http://www.saude.pi.gov.br/licitacoes .
Datas e Horários para recebimento dos envelopes	As propostas e documentos de habilitação serão recebidos a partir do dia 17/01/2024 de 07h30min às 13h30min na DULC/SESAPI.
Fontes de Recursos	600

Paula Andrea Dantas Avelino Madeira Campos

Diretora DULC/SESAPI

Visto:

Antônio Luiz Soares Santos

Secretário de Estado da Saúde

(Transcrição da nota AVISOS de Nº 802, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DEFESA AGROPECUÁRIA - SADA**AVISO DE SUSPENSÃO**

Tomada de Preços nº. 004/2023

Processo SEI nº 00240.001410/2023-40

COMUNICAMOS que está **SUSPENSA** a Tomada de Preços nº. 004/2023. Objeto: Implantação e recuperação de 20,20 km de estrada vicinal na zona rural de JOSÉ DE FREITAS-PI, no trecho do Povoado Graça a Comunidade Marcos compreendendo os serviços



preliminares, terraplenagem e colocação de revestimento primário Tal suspensão objetiva a análise e reformulação do Edital e Projeto Básico. Considerando resposta a pedido de impugnação protocolada no presente processo.

Assim sendo, a nova data sessão pública será informada através dos mesmos meios de divulgação utilizados anteriormente. Outras informações poderão ser obtidas com o setor de Licitações, situado na COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, sediada na Rua João Cabral, nº 2319, Bairro Pirajá, CEP: 64.002-150, Teresina-PI, no horário de 8h às 13h.

Teresina (PI), 12 de janeiro de 2024.

Cândice Moreira Bezerra Lemos

Presidente da CPL/SADA-PI

Fábio Abreu Costa

Secretário de Assistência e Defesa Agropecuária do Estado do Piauí

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DEFESA AGROPECUÁRIA - SADA
ERRATA DE PUBLICAÇÃO DO AVISO DE SUSPENSÃO
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DEFESA AGROPECUÁRIA
ONDE SE LÊ:

Tomada de Preços nº. **004/2023**

LEIA-SE:

Tomada de Preços nº. **005/2023**

FÁBIO ABREU COSTA

Secretaria da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária

Teresina-PI, 12 de janeiro de 2024.

(Transcrição da nota AVISOS de Nº 811, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DOS TRANSPORTES - SETRANS

AVISO DE RESULTADO DE PROPOSTA DE PREÇOS CONCORRÊNCIA Nº. 08/2023

A Comissão Permanente de Licitação da Secretaria dos Transportes do Estado do Piauí - SETRANS/PI, constituída pela Portaria nº 07 de 30 de janeiro de 2023, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado de PROPOSTA DE PREÇOS da licitação em tela, na forma exposta na Ata de Abertura de Proposta de Preços, cuja classificação após a análise das Propostas é a seguinte: Foram classificadas as propostas das empresas SOLUÇÃO CONSTRUTORA LTDA, TRATOR CENTER PEÇAS E SERVIÇOS LTDA e CONSTRUTORA ÓTIMA LTDA. A Empresa CERRADO ENGENHARIA INCORPORADORA LTDA foi desclassificada por não ter apresentado na sua proposta especificações técnicas, não atendendo ao item 13.3.3. A empresa CONSTRUTORA NM LTDA foi desclassificada por ter apresentado na sua proposta composição de servente com valores divergentes não atendendo ao item 9.2.4.1 do edital, bem como, não apresentou



composição de preços auxiliares das composições do SINAPI e nem as composições de Mobilização e Desmobilização, apresentou apenas uma composição divergente das que constam nas planilhas orçamentárias, não atendendo ao item 9.2.4.1, também não apresentou especificações técnicas, conforme exige o item 13.3.3.A empresa MIG EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES foi desclassificada por ter apresentado na sua proposta composição de servente com valores divergentes, bem como, o item areia média com valores divergentes, caminhão basculante com valores divergentes não atendendo ao item 9.2.4.1 do edital, bem como, não apresentou composição de preços auxiliares das composições do SINAPI, não atendendo ao item 9.2.4.1, também não apresentou especificações técnicas, conforme exige o item 13.3.3 A comissão de licitação declara VENCEDORA a empresa SOLUÇÃO CONSTRUTORA LTDA por ter apresentado proposta de menor valor e atendendo aos critérios exigidos pela Legislação, com o valor de R\$ 16.240.184,85 (Dezesseis milhões, duzentos e quarenta mil, cento e oitenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos).Os documentos apresentados pelos licitantes e o relatório de Envelopes de Propostas de Preços que consubstanciaram a decisão acima prolatada, encontram-se à disposição dos interessados, no horário normal de expediente deste órgão.

JOÃO GUILHERME CARVALHO LIMA DO AMARAL

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO-CPL/SETRANS-PI

(Transcrição da nota AVISOS de Nº 816, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DO PIAUÍ - SDE

AVISO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2023-CPL/SDE-PI

Processo Administrativo SEI Nº 00152.000358/2023-01

A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico-SDE/PI, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações-CPL/SDE, designada através da Portaria nº 56/2023-GS, por meio de sua Presidente, torna público e para conhecimento dos interessados, que após exame das propostas de preços apresentadas pelas empresas habilitadas no pleito relativo ao certame, modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2023-CPL, destinado à contratação de empresa de engenharia civil para a Execução das obras e serviços de 6.960,00 M² de Pavimentação em Paralelepípedo da Rua Principal da Localidade “Alto Bonito - Vila Itelvina”, zona Rural do Município de Capitão de Campos, neste Estado, obedecido ao critério de julgamento prescrito no Edital, conforme consignado em ata do dia 12/01/2024, obteve o resultado que segue: Considerar classificadas na ordem crescente de classificação, por atenderem no todo as exigências do Edital as empresas: 1º lugar: J L dos S Neres Mundial Engenharia (Mundial Engenharia); 2º lugar: Erla Construções Ltda.; 3º lugar: Construtora Mourão Leite Ltda.; 4º lugar: PRO Engenharia Ltda.; 5º lugar: Construtora Moraes Santos Ltda. 6º lugar: Flávio Rodrigo Milhomem de Sousa Ltda. (RM Construção); 7º lugar: AAN Engenharia Ltda.; 8º lugar: MP Engenharia Ltda. e 9º lugar: Construtora Agiliza Ltda. Assim, em conformidade com o Edital e o critério de classificação, foi considerada como vantajosa a empresa: **J L DOS S NERES**



MUNDIAL ENGENHARIA (MUNDIAL ENGENHARIA) a) Valor Global: R\$ 732.546,82 (setecentos e trinta dois mil, quinhentos e quarenta e seis reais, oitenta e dois centavos) e b) Prazo de Execução: 120 (cento e vinte) dias. Assegurado o cumprimento da Lei nº 8.666/93. Publique-se.

Teresina, 12 de janeiro de 2024.

Irene Ferreira da Silva

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Visto: **Janainna Pinto Marques Tavares**

Secretária de Estado do Desenvolvimento Econômico

(Transcrição da nota AVISOS de Nº 817, datada de 12 de janeiro de 2024.)

EXTRATOS

FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA - PIAUIPREV

EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 1084044/2022

Processo SEI nº	00227.003484/2023-99
N. Automático de contrato no SIAFE-PI	22000772
Fundamentação Legal	ART. 24, XXII e ART 26. DA LEI Nº 8.666/93
Modalidade de licitação	ART. 24, XXII e ART 26. DA LEI Nº 8.666/93 (Dispensa de Licitação)
Nome do Contratante	FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA
CNPJ do Contratante	26.895.877/0001-81
Codificação da UG/GESTÃO no SIAFE	21207/ 210207
Nome do Contratado	EQUATORIAL PIAUI DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A
CNPJ Contratado	06.840.748/0001-89
Resumo do Objeto do Contrato	O objeto do presente termo aditivo é a prorrogação da vigência do Contrato nº 1084044/2022 , que tem como objeto regular a compra e venda de Energia Elétrica no Ambiente de Contratação Regulada - ACR, a ser disponibilizada pela ACESSADA ao ACESSANTE no PONTO DE ENTREGA, durante o PERÍODO DE FORNECIMENTO, destinada exclusivamente ao atendimento da UNIDADE CONSUMIDORA, por mais 12 meses.
Resumo da Prorrogação do Contrato	Prorrogação do Contrato Nº 1084044/2022
Prazo de vigência	12 (doze) meses
Valor	R\$ 11.282,75 (onze mil duzentos e oitenta e dois reais e setenta e cinco centavos), mensalmente.



Dotação Orçamentaria	04.122.0010.2000
Ação orçamentária	2000
Data da Assinatura do Termo Aditivo	11/01/2024
Fonte de Recursos	800
Natureza da Despesa	339039
Nº Nota de Reserva Orçamentaria - SIAFE	2023NR00012
Nº Autorização da Reserva Orçamentária pela SEFAZ	SEFAZ-PI/GASEC/SUTESP/UNIGGP Nº 45/2024
Signatários do contrato	Pela Contratante: MARCOS STEINER RODRIGUES MESQUITA Pela Contratada: HELIO REINALDO RAFAEL FILHO DIRETOR PRESIDENTE LEONARDO BRITO FERNANDES SUPERINTENDENTE REGIONAL - NORTE

MARCOS STEINER RODRIGUES MESQUITA

Presidente da Fundação Piauí Previdência - Em Exercício
(Assinado Eletronicamente)

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 725, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DOS ESPORTES DO PIAUÍ - SECEPI**RESULTADO DA VENCEDORA****CONCORRÊNCIA Nº 009/2023**

A SECRETARIA DOS ESPORTES DO PIAUÍ - SECEPI, torna público a todos os interessados que, em licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA Nº 009/2023, tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS DE REFORMA DE UM ESTÁDIO DE FUTEBOL NO MUNICÍPIO DE PALMEIRAIS-PI (RUFINÃO), após a análise detalhada da documentação apresentada pelas empresas participantes, foi considerada HABILITADA e JULGADA VENCEDORA deste procedimento licitatório a empresa AVANTA ENGTECH, CNPJ nº 26.738.842/0001-39 que apresentou o menor preço global de R\$ 321.612,38 (trezentos e vinte e um mil, seiscentos e doze reais e trinta e oito centavos), sendo julgada a proposta mais vantajosa para a Administração. A Comissão de Licitação informa aos representantes das empresas participantes do certame que fica aberto o prazo recursal de 05 (dois) dias a partir da data desta publicação.

Teresina-PI, 12 de janeiro de 2024.



Dayvid de Oliveira Santos

PRESIDENTE DA LICITAÇÃO DA SECEPI

Matrícula: 374421-3

Josiene Marques Campelo

SECRETÁRIA DE ESTADO DOS ESPORTES DO PIAUÍ (SECEPI)

Matricula: 371269-9

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 737, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA - SEINFRA

EXTRATO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 007/2024

PROCESSO SEI Nº 00114.001129/2023-52

CONCEDENTE: Estado do Piauí por intermédio da Secretaria de Infraestrutura do Piauí.

CNPJ DA CONCEDENTE: 06.553.531.0001-98

CONVENENTE: Prefeitura de Santo Inácio do Piauí - PI

CNPJ DA CONVENENTE: 06.553.945/0001-17

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 23 da Constituição Federal de 1988; art.116 da Lei Federal nº 8.666/1993; Art. 15 da Constituição Estadual, 3º, II da Lei Complementar Estadual nº 28 de 09/06/2003; art. 1º da Lei Ordinária Estadual nº 5.642 de 12/04/2007, Decreto Estadual nº 12.440/2006 e Decreto Estadual nº 16.013/2015.

OBJETO: Execução dos Serviços de Pavimentação em paralelepípedo no município de Santo Inácio-PI, com área total 14.523,00 m².

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 11/01/2024.

SIGNATARIOS: Flávio Rodrigues Nogueira Júnior pela Secretaria de Infraestrutura do Piauí e Tairo Moura Mesquita e pela Prefeitura Municipal de Santo Inácio do Piauí- PI.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 739, datada de 12 de janeiro de 2024.)

GABINETE MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO DO PIAUÍ - GMAIL



EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 06/2020-GAMIL

Nº do Processo SEI: 00015.001545/2023-79

Nº Automático do Contrato no SIAFE-PI: 20000120

Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 014/2019-SLC/SEADPREV/PI

Fundamento Legal: Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e Decreto Estadual nº 15.093/2013

Contratante: Gabinete Militar da Governadoria

Codificação da UG no SIAFE: 110103

Contratada: Ceará Táxi Aéreo LTDA

CNPJ da Contratada: 03.003.930/0001-97

Resumo do Objeto: Prorrogação de contrato de Prestação de serviços contínuos de locação de aeronave tipo Jato

Data de Assinatura do Aditivo: 11/01/2024

Prazo de Vigência: 12 meses, de 23/01/2024 a 23/01/2025

Valor Mensal Estimado: R\$ 359.944,87 (trezentos e cinquenta e nove mil, novecentos e quarenta e quatro reais e oitenta e sete centavos)

Dotação Orçamentária: 04.122.0010.2000

Fonte de Recursos: 500

Natureza da Despesa: 33.90.39

Nº Nota de Reserva no SIAFE: Emissão em 2024

Nº Reserva Orçamentária no SIAFE: Emissão em 2024

Signatários do Contrato: João Ricardo Pinto Sousa - Maj. QOPM - contratante e - Emílio César Rodrigues Chagas- contratada.

João Ricardo Pinto Sousa - Maj. QOPM

Chefe do Gabinete Militar

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 741, datada de 12 de janeiro de 2024.)

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - ETIPI



EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2023 DO PREGÃO Nº 04/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 05/2023

SEI Nº: 00117.001481/2023-68

VALIDADE: 12 (doze) meses

OBJETO: Registro de Preço para futura contratação de empresa especializada no fornecimento de água mineral e vasilhames de água de 20l, quantidades mínimas e requisitos mínimos estabelecidos no Edital, complementos e demais anexos.

DATA DA SESSÃO DA ABERTURA: 21/11/2023, às 9:00h (horário de Brasília)

DATA DA ADJUDICAÇÃO: 23/11/2023

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 23/11/2023

DATA DA ASSINATURA DA ATA: 10/01/2024

PREGOEIRO: Erick Barreto da Silva

C2 - CBLF CONSULTORIA BRASIL DE LICITAÇÕES LTDA - ME.
CNPJ N.º: 15.651.058/0001-72
ENDEREÇO: AV. OLIVEIRA PAIVA, 1206 - SALA M 20 - BAIRRO: CIDADE DOS
FUNCIONÁRIOS, FORTALEZA - CE,
CONTATO: (85) 3879-5600
E-MAIL: CBLF.LICITACOES.CONTRATOS@GMAIL.COM
REPRESENTANTE LEGAL: MARIA CACILDA MELO DE OLIVEIRA



ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Recarga água mineral sem gás, acondicionada em garrafão de 20 litros	4000	R\$ 6,50	R\$ 26.000,00
02	Vasilhame plástico (fabricado em policarbonato - PC ou polietilenotereftalato - pet), molde 01, para água mineral, com capacidade de 20 litros (Somente o Vasilhame)	200	R\$ 21,00	R\$ 4.200,00
03	Água mineral natural, tipo sem gás, material embalagem plástico, tipo embalagem de 500 mililitros (ml), com tampa e lacre.	24.000	R\$ 0,84	R\$ 20.160,00
04	Água mineral natural, tipo com gás, material embalagem plástico, tipo embalagem de 500 mililitros (ml), com tampa e lacre.	24.000	R\$ 1,20	R\$ 28.800,00
05	Água mineral sem gás, acondicionada em copo de 0,2 litro, copo transparente e lacrado com folha de alumínio	24.000	R\$ 0,57	R\$ 13.680,00

VALOR TOTAL R\$ 92.840,00

Teresina - PI, 12 de janeiro de 2024.

ELLEN GERA DE BRITO MOURA

PRESIDENTE DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - ETIPI

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 745, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO PIAUÍ - IDEPI

EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 052/2023

PROCESSO SEI: 00119.001695/2023-14;

PARTES: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO PIAUÍ - IDEPI, CNPJ: Nº 09.034.960/0001-47 e a PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO - PI, CNPJ Nº 06.553.606/0001-30;

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 23 da Constituição Federal de 1988; art.116 da Lei Federal nº 8.666/1993; Art. 15 da Constituição Estadual, 3º, II da Lei Complementar Estadual nº 28 de



09/06/2003; art. 1º da Lei Ordinária Estadual nº 5.642 de 12/04/2007, Decreto Estadual nº 12.440/2006; Decreto Estadual nº 16.013/2015;

OBJETO: Mútua cooperação entre os partícipes, com vistas a execução, sob a responsabilidade do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI e devidamente autorizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO - PI, para execução dos serviços de RECUPERAÇÃO DE ESTRADA VICINAL, COM EXTENSÃO TOTAL DE 14.300,00KM, NO MUNICÍPIO DE UNIÃO - PI

DATA DA ASSINATURA: 11/01/2024;

VIGÊNCIA: Até a conclusão da obra objeto do presente Termo;

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELO IDEPI E

GUSTAVO CONDE MEDEIROS - PREFEITO MUNICIPAL DE UNIÃO - PI

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 746, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI

EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 090/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 285/2021

PROCESSO SEI: Nº 00119.002489/2023-21

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 030/2021

CONTRATO: Nº 090/2021

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: G. B. PEREIRA ENGENHARIA (TC ENGENHARIA), CNPJ: 29.020.209/0001-07

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **090/2021**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA 15,724,28M², NO MUNICÍPIO DE ESPERANTINA - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGA ATÉ 31/12/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 090/2021, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES



DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, OM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E GHEYMISON BATISTA PEREIRA - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 753, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 068/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 355/2021

PROCESSO SEI: Nº 00119.002443/2023-11

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 124/2021

CONTRATO: Nº 068/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: CONSTRUTOP ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO - EIRELI, CNPJ: 16.990.345/0001-70

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **068/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 4.938,00M², NO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DO FIDALGO - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 068/2022, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E PAULO AFONSO GUIMARÃES MOURA - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 755, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 059/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 305/2022



PROCESSO SEIS: Nº 00119.002451/2023-59

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 297/2022

CONTRATO: Nº 059/2023

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: L T XAVIER CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - EIRELI, CNPJ: 36.289.554/0001-44

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **059/2023**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADA VICINAL, EXTENSÃO: 10,00KM, NO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº **059/2023**, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E LEANDRO TEIXEIRA XAVIER - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 756, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 351/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 170/2022

Nº PROCESSO SEI: 00119.002457/2023-26

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 190/2022

CONTRATO: Nº 351/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: PRIME CONSTRUTORA - LTDA., CNPJ Nº 24.353.178/0001-84

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **351/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 5.506,00M², NO MUNICÍPIO DE



ALTOS - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS TODAS AS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº **351/2022**, NÃO ALTERADAS PELO PRESENTE TERMO ADITIVO

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATADA E CRISTIAN LASSY SANTOS DE ALENCAR RAMOS - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 757, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA - SEINFRA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 06 AO CONTRATO Nº 067/2022	
Nº do Processo SEI	00114.000168/2022-51
Fundamento Legal:	Lei nº 8.666, de 21/06/93
Contratante	Secretaria de Estado da Infraestrutura do Piauí
Codificação da UG no SIAFE/PI	160101
Contratado	JCI IBIAPINO EIREL
CNPJ do Contratado	31.032.032/0001 - 00
Resumo do objeto do termo aditivo	O objeto do presente termo aditivo é a prorrogação do prazo de execução por 90 (noventa) dias, sendo prorrogado até a data de 27/03/2024.
Data de Assinatura do termo aditivo do contrato	26 de dezembro de 2023.
Signatários do contrato	Pela Contratante: Danisio Guimaraes e Marabuco. Pela contratada: João Carlos Silva Ibiapino.

DANISIO GUIMARAES E MARABUCO

Secretário de Estado da Infraestrutura do Piauí - SEINFRA

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA - SEINFRA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 07 AO CONTRATO Nº 067/2022	
Nº do Processo SEI	00114.000168/2022-51.
Fundamento Legal:	Lei nº 8.666, de 21/06/93
Contratante	Secretaria de Estado da Infraestrutura do Piauí
Codificação da UG no SIAFE/PI	160101
Contratado	JCI IBIAPINO EIREL.
CNPJ do Contratado	31.032.032/0001-00
Resumo do objeto do termo aditivo	O objeto do presente Termo Aditivo é a alteração do prazo de vigência contratual até 31/12/2024.



Data de Assinatura do termo aditivo do contrato	29 de dezembro de 2023.
Signatários do contrato	Pela Contratante: Danisio Guimaraes e Marabuco. Pela contratada: João Carlos Silva Ibiapino

DANISIO GUIMARAES E MARABUCO

Secretário de Estado da Infraestrutura do Piauí - SEINFRA

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 758, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO NONO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 091/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 158/2020

PROCESSO SEI: Nº 00119.000029/2021-05

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 006/2021

CONTRATO: Nº 091/2021

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: F G ARAÚJO LEAL CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS - EIRELI, CNPJ: 22.406.418/0001-36

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **091/2021**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA 5.772,00M², NO MUNICÍPIO DE BOA HORA - PI - SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 091/2021, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E FRANCISCO GEORGE ARAÚJO LEAL - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 761, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA - SEINFRA



EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 01 AO CONTRATO Nº 024/2023	
Nº do Processo SEI	00114.000155/2021-00
Fundamento Legal:	Lei nº 8.666, de 21/06/93
Contratante	Secretaria de Estado da Infraestrutura do Piauí
Codificação da UG no SIAFE/PI	160101
Contratado	Panorama Empreendimentos e Serviços Eireli.
CNPJ do Contratado	01.640.947/0001-20
Resumo do objeto do termo aditivo	O objeto do presente Termo Aditivo é a alteração do prazo de vigência contratual até 31/12/2024, relativo a obra de execução dos serviços de construção de uma ponte em concreto armado, no Rio Itaueira, na Localidade Irajá, em Floriano - PI
Data de Assinatura do termo aditivo do contrato	18 de dezembro de 2023.
Signatários do contrato	Pela Contratante: Flavio Rodrigues Nogueira Júnior Pela Contratada: Oásis Construções E Consultoria Ltda.

FLÁVIO RODRIGUES NOGUEIRA JÚNIOR

Secretário de Estado da infraestrutura do Piauí- SEINFRA

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 764, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DOS TRANSPORTES - SETRANS

EXTRATO DE ADITIVO

SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 12/2018.

CONTRATANTE: Secretaria de Estado dos Transportes do Piauí - SETRANS/PI - CNPJ nº 08.809.355/0001-38.

CONTRATADA: PAC ENGENHARIA LTDA - CNPJ sob o nº 09.020.353/0001-28

OBJETO CONTRATUAL: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MELHORAMENTO E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE (C.B.U.Q) DE DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO TAPUIO - PI, COM EXTENSÃO DE 3.337,90 KM

LICITAÇÃO: Concorrência Pública nº 10/2017

OBJETO DO ADITAMENTO: A vigência do contrato será prorrogada até 31 de dezembro de 2024, contado a partir de 31 de dezembro de 2023.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 57, § 1º, VI, da Lei nº 8.666/93.



DATA DE ASSINATURA: 21/12/2023

ASSINAM: Jonas Moura de Araujo (pela Contratante) e Francisco Leonardo de Carvalho Mendes (pela Contratada).

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 767, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 237/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 394/2021

PROCESSO SEI: Nº 00119.002315/2023-69

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 153/2022

CONTRATO: Nº 237/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: M C BEZERRA CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS, CNPJ: 27.179.221/0001-25

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **237/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 8.183,00M², NO MUNICÍPIO DE GEMINIANO - PI, SERÁ EMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 237/2022, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E MIGUELINA CLEONICE BEZERRA - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 768, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 306/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 566/2021



Nº PROCESSO SEI: 00119.002486/2023-98

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 097/2022

CONTRATO: Nº 306/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: FZ VALÉRIO DO NASCIMENTO - EIRELI, CNPJ Nº 28.938.887/0001-82

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **306/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁERA: 4.680,00M², NO MUNICÍPIO DE ALAGOINHA DO PIAUÍ - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS TODAS AS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº **306/2022**, NÃO ALTERADAS PELO PRESENTE TERMO ADITIVO

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E FRANKLIN ZANATTA VALÉRIO DO NASCIMENTO - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 769, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 176/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 039/2021

PROCESSO SEI: Nº 00119.002499/2023-67

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 081/2022

CONTRATO: Nº 176/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: S. R. VIEIRA DE CARVALHO, CNPJ: 24.892.152/0001-04

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93



OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **176/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 2.200,80M², NO MUNICÍPIO DE WALL FERRAZ - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 176/2022, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 28/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E SÉRGIO RICARDO VIEIRA DE CARVALHO - PELA CONTRATADA

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 774, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 246/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 531/2021

PROCESSO SEI: Nº 00119.000337/2022-11

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRENCIA Nº 107/2022

CONTRATO: Nº 246/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: CONSTRUTORA RENATA - LTDA., CNPJ: 02.577.913/0001-09

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **246/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE **PAVIMENTAÇÃO** EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 840,00M², NO MUNICÍPIO DE PASSAGEM FRANCA - PI, LOTE VI, SICONV-CONVÊNIO Nº 894024/2019/MDR/CAIXA ECONÔMICA FEDERAL-CEF, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 246/2022, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

DATA DA ASSINATURA: 28/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E LOURIVAL NOGUEIRA



ARAÚJO FILHO - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 776, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 244/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 568/2021

Nº PROCESSO SEIS: 00119.002450/2023-12

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 134/2022

CONTRATO: Nº 244/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: MP ENGENHARIA - EIRELI, CNPJ: 23.559.275/0001-65

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **244/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA 10.160,10M², NO MUNICÍPIO DE UNIÃO - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 244/2022, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E ANTÔNIO FRANCISCO REIS PAIVA FILHO - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 778, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 108/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 543/2021

Nº PROCESSO SEI: 00119.002464/2023-28

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 212/2021



CONTRATO: Nº 108/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: PRO ENGENHARIA -LTDA CNPJ: 22.851.187/0001-70

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **108/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA 7.525,00M², NO MUNICÍPIO DE FLORESTA - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 108/2022, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E JOSÉ WASHINGTON BARROS ALVARENGA NETO - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 779, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 149/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 322/2021

PROCESSO SEI: Nº 00119.002447/2023-91

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 159/2021

CONTRATO: Nº 149/2021

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: MARCOS ANTÔNIO DA SILVA PEREIRA & CIA - LTDA., CNPJ: 00.800.651/0001-66

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **149/2021**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE UM COMPLEXO POLIESPORTIVO, NO MUNICÍPIO DE PICOS-PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024



RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 149/2021, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 28/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO, PELA CONTRATANTE - ANTÔNIO DIAS PEREIRA E MARCOS ANTÔNIO DA SILVA PEREIRA, PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 782, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA FAMILIAR - SAF

EXTRATO DO CONTRATO nº 150/2023	
Nº do Processo SEI	00323.000044/2024-72
Modalidade de licitação	Pregão Eletrônico
Fundamento Legal	Artigo 1º e parágrafo único, da Lei nº 10.520/2002
Contratante	Secretaria da Agricultura Familiar - SAF.
Codificação da UG no SIAFE	150101
Contratada	D'CASA PRODUTOS DE LIMPEZA E EPI EIRELI.
CNPJ da Contratada	30.870.057/0001-02
Resumo do Objeto	O objeto do presente contrato é a aquisição de 163 kits de irrigação tipo gotejo em baixa pressão, área de 500 m ² sem montagem. - (Cota Reservada 25%).
Prazo de Vigência	12 (doze) meses
Data de Assinatura	29/12/2023
Valor Global	R\$ 195.355,50
Dotação Orçamentária	Gestão/Unidade: 15101 Programa de Trabalho: 20.608. 0006. 3027
Natureza da Despesa	449052
Fonte de Recursos	754
Nº Nota de Reserva no SIAFE	2023NR00893; 2023NR00894; 2023NR00895; 2023NR00896; 2023NR00897; 2023NR00898; 2023NR00899; 2023NR00900; 2023NR00901; 2023NR00902; 2023NR00903; 2023NR00904
Nº Autorização da Nota de Reserva Orçamentária no SIAFE	2023RO11347
Signatários do Contrato	Pela Contratante: Rejane Tavares da Silva Pela Contratada: Gerlialda Pereira Duarte



Rejane Tavares da Silva

Secretária de Estado da Agricultura Familiar/SAF-PI

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA FAMILIAR - SAF**EXTRATO DA PORTARIA Nº 02/2024-GS/SAF**

Local/Data: Teresina (PI), 11 de janeiro de 2024.

A **SECRETÁRIA DA AGRICULTURA FAMILIAR**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Estadual nº 19.196 de 08 de setembro de 2020, Pag. 07 e de acordo com o Decreto 15.093/13 de 21 de fevereiro de 2013 em seu art. 4º, torna pública a Portaria abaixo:

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **Fiscais Titular e Suplente**, os servidores que abaixo relacionamos, conforme Contratos que se seguem, firmados com esta Secretaria:

Contrato Nº	Empresa	Objeto	Fiscal			
			Titular		Suplente	
			Nome	Matrícula	Nome	Matrícula
150/2023	D'CASA PRODUTOS DE LIMPEZA E EPI EIRELI	O objeto do presente contrato é a aquisição de 163 kits de irrigação tipo gotejo em baixa pressão, área de 500 m ² sem montagem. - (Cota Reservada 25%).	Débora Macêdo Araújo da Silva	371.539-6	Jayro Lopes Antunes	371.734-8

Art. 2º. As atribuições de Fiscal do Contrato estão discriminadas em seu art. 4º do Decreto 15.093/13 de 21 de fevereiro de 2013.4

Cientifique-se

Publique-se,

Cumpra-se.

Rejane Tavares da Silva

Secretária de Estado da Agricultura Familiar/SAF

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 789, datada de 12 de janeiro de 2024.)



INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 030/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 534/2021

PROCESSO SEI: Nº 00119.002118/2023-40

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRENCIA Nº 112/2022

CONTRATO: Nº 030/2023

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: CONSTRUTORA RENATA - LTDA., CNPJ: 02.577.913/0001-09

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **030/2023**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 570,00M², NO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO FIDALGO - PI, SICONV-CONVÊNIO Nº 894024/2019/MDR/CAIXA ECONÔMICA FEDERAL-CEF, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 030/2023, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

DATA DA ASSINATURA: 28/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E LOURIVAL NOGUEIRA ARAÚJO FILHO - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 796, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 329/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 110/2022

PROCESSO SEI: Nº 00119.002480/2023-11

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRENCIA Nº 223/2022



CONTRATO: Nº 329/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: CONSTRUTORA MARCOS ASSUNÇÃO - LTDA., CNPJ: 02.390.220/0001-02

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93;

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **329/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, EXTENSÃO: 14,40KM, NO MUNICÍPIO DE INHUMA - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 329/2022, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E ANTÔNIO MARCOS ASSUNÇÃO MARQUES - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 798, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, ABASTECIMENTO, MINERAÇÃO E ENERGIAS RENOVÁVEIS - SEDRAMER-PI

EXTRATO - JULGAMENTO DE RECURSO

CONCORRÊNCIA Nº 014/2023 - CPL/SEDRAMER - Processo Administrativo nº 00299.000241/2023-55

OBJETO : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO DE 4.242,00M2 DE RUAS NO MUNICÍPIO DE AMARANTE DO PIAUÍ/PI.

RECORRENTE: BRILHO CONSTRUÇÕES LTDA - EPP - CNPJ 07.594.738/0001-73

RECORRIDA - HIDROOF POÇOS AERTESIANOS - CNPJ 03.922.738/0001-02

Esta CPL/SEDRAMER em conjunto com a DIRETORIA TÉCNICA, após análise dos autos, com a devida fundamentação, justificativas doutrinárias e jurisprudências, com fulcro no art. 109, § 4º da Lei 8.666/93. é de parecer que:

1. Seja Considerado INABILITADA a empresa RECORRIDA - HIDROOF POÇOS AERTESIANOS - CNPJ 03.922.738/0001-02



2. Publique-se Extrato Resultado no Diário Oficial do Estado

Teresina/PI, 12 de janeiro de 2024..

Cristiano Gomes de Paula

Presidente CPL/SEDRAMER

DEACORDO

Teresina/PI, 12 de janeiro de 2024.

Paula Jeanne Rosa de Lima Sampaio

Secretária Estadual de Desenvolvimento Regional, Abastecimento, Mineração e Energias

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 799, datada de 12 de janeiro de 2024.)

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO PIAUI - DER

**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 069/2023 - (COPEL-
DER/PI)**

Processo SEI n.: 00016.002129/2023-88.

Procedimento Licitatório: Concorrência nº 069/2023.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADA VICINAL DOS SEGUINTE TRECHOS, TRECHO 01: LOCALIDADE BOA VISTA A GUANABARA (19KM); TRECHO 02: LOCALIDADE GUANABARA A CURITIBA (12KM); TRECHO 03: LOCALIDADE DEITADOS A CURITIBA (5,85KM); TRECHO 04: LOCALIDADE LIMEIRA (12,1KM); TRECHO 05: LOCALIDADE RIACHO GRANDE A LIMEIRA (9,6KM); TRECHO 06: LOCALIDADE CAXINGO AO MORRO REDONDO (13KM); TRECHO 07: LOCALIDADE MORRO REDONDO A PRATA (7,86KM); TRECHO 08: MORRO REDONDO A BARROCA (3,1KM); TRECHO 09: LOCALIDADE CAXINGO A PINDAIBA (12,4KM); TRECHO 10: LOCALIDADE ITAGI A PEDRA FURADA (7,1KM); TRECHO 11: LOCALIDADE SANTA LUZIA A SERRA DOURADA (4,73KM); TRECHO 12: BEIRA DO RIO A PARAÍM (18,3KM); TRECHO 13: LOCALIDADE PROGRESSO. (1,6KM), COM EXTENSÃO TOTAL DE 126,64 KM, NO MUNICÍPIO DE CORRENTE - PI e outros.

Empresa Vencedora: JDN EMPREENDIMENTOS URBANOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 24.400.713/0001-00.

Valor da Proposta: R\$ 6.638.300,26 (seis milhões, seiscentos e trinta e oito mil, trezentos reais e vinte e seis centavos).

Data da Homologação/Adjudicação: 12 de janeiro de 2024.

Signatário: Leonardo Sobral Santos - Diretor Geral do DER/PI.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 803, datada de 12 de janeiro de 2024.)



INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 017/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 263/2022

PROCESSO SEI: Nº 00119.002360/2023-13

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 255/2022

CONTRATO: Nº 017/2023

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: JAL CONSTRUÇÕES E EDIFICAÇÕES - LTDA., CNPJ: 41.908.752/0001-32

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **017/2023**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 7.500,00M², NO MUNICÍPIO DE GEMINIANO - PI - PI - SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 017/2023, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E JOÃO ANTÔNIO DE LIMA - PELA CONTRATADA.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI

EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO

DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 143/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 183/2020

PROCESSO SEI: 00119.002470/2023-85

PROCESSO LICITATÓRIO: TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2021

CONTRATO: Nº 143/2021



CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: JDN EMPREENDIMENTOS URBANOS EIRELI - ME, CNPJ: 24.400.713/0001-00

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **143/2021**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE UM CAMPO DE FUTEBOL, NO MUNICÍPIO DE CURRAIS-PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 143/2021, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 12/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E JACKSON DIAS CUNHA NOGUEIRA - PELA CONTRATADA.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 015/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 067/2022

PROCESSO SEI: Nº 00119.002524/2023-11

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 282/2022

CONTRATO: Nº 015/2023

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: F G ARAÚJO LEAL CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS - EIRELI, CNPJ: 22.406.418/0001-36

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **015/2023**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICIANAS, EXTENSÃO DE 10,60KM, NO MUNICÍPIO DE JAICÓS - PI - PI - SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 015/2023,



RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E FRANCISCO GEORGE ARAÚJO LEAL - PELA CONTRATADA.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE
VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 129/2010**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 469/2009

PROCESSO SEI: Nº 00119.001758/2023-32

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 001/2015

CONTRATO: Nº 129/2010

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: MODERNA ENGENHARIA LTDA. CNPJ Nº 05.871.453/0001-07

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **129/2010**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO, NO MUNICÍPIO DE INHUMA-PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 129/2010, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E SÉRGIO ROBERTO MATOS LEMOS - PELA CONTRATADA.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE
VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 292/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 256/2021

PROCESSO SEI: Nº 00119.002523/2023-68



PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 048/2022

CONTRATO: Nº 292/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: PRO ENGENHARIA - LTDA CNPJ: 22.851.187/0001-70

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **292/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 4.959,00M², NO MUNICÍPIO DE AMARANTE - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 292/2022, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 28/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E JOSÉ WASHINGTON BARROS ALVARENGA NETO - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 805, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 277/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 060/2022

PROCESSO SEI: Nº 00119.002522/2023-13

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA: Nº 158/2022

CONTRATO: Nº 277/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: CONSTRUTORA SOLUÇÃO - EIRELI, CNPJ Nº. 24.667.970/0001-03

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **277/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, EXTENSÃO: 44,24KM, NO MUNICÍPIO DE PASSAGEM FRANCA - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº



277/2022, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E FELIPE DE SANTANA MACHADO - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 806, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DO PIAUÍ - SDE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 02 AO CONTRATO Nº 30/2022

Nº do Processo SEI: 00152.000115/2021-01.

Contratante: Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico do Piauí - SDE/PI.

CNPJ da Contratante: 06.688.303/0001-25.

Codificação da UG no SIAFE/PI: 20101.

Contratada: Construir Construção, Locação de Equipamentos e Administração de Obras EIRELI.

CNPJ da Contratada: 10.525.283/0001-49.

Resumo do objeto do aditivo: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 30/2022, destinado a execução das obras e serviços de Pavimentação em paralelepípedo de 4.755,60m² de vias públicas do Município de Lagoa do Piauí - PI, conforme art. 57, § 1º, III, da Lei nº 8.666/93, **até 31 de dezembro de 2024.**

Data de Assinatura do termo aditivo ao contrato: 29 de dezembro de 2023.

Signatários do termo aditivo ao contrato: Pela Contratante: Janainna Pinto Marques Tavares. Pela Contratada: Kenio Lima Araújo.

Janainna Pinto Marques Tavares

Secretária de Estado do Desenvolvimento Econômico do Piauí - SDE/PI

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 812, datada de 12 de janeiro de 2024.)

COMPANHIA ADMINISTRADORA DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO DE PARNAÍBA - ZPE

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.2024/ZPE

REFERÊNCIA: Contrato que entre si celebram a **COMPANHIA ADMINISTRADORA DA ZONA**



DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO DE PARNAÍBA e a empresa **BATISTA & SAMPAIO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA**, objetivando a contratação de empresa aquisição de materiais de limpeza e materiais descartáveis, destinado ao atendimento das necessidades da Companhia Administradora da Zona de Processamento de Exportação de Parnaíba - ZPE PARNAÍBA.

CONTRATANTE: COMPANHIA ADMINISTRADORA DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO DE PARNAÍBA;

CONTRATADO: BATISTA & SAMPAIO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para aquisição de materiais de limpeza e materiais descartáveis, destinado ao atendimento das necessidades da Companhia Administradora da Zona de Processamento de Exportação de Parnaíba - ZPE PARNAÍBA, em conformidade com a proposta apresentada pela Contratada e aprovada pela Contratante.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 29, II da Lei n.º 13.303/2016 e art. 142, II da RILCC e suas alterações posteriores;

VALOR GLOBAL: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)

PRAZO DE VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2024.

FISCAL DO CONTRATO: ANNA LÍCIA DE SOUSA FALCÃO

DATA DA ASSINATURA: 12/01/2024.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 814, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ - SESAPI

EXTRATO DO CONTRATO Nº 12/2024

Processo Nº 00012.006453/2021-43

Nome do Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ - SESAPI -PI.

CNPJ do Contratante: 06.553.564/0001-38.

Nome da Contratada: SILCAR EMBALAGEM LTDA.

CNPJ/CPF da Contratada: 04.212.630/0001-80.

Objeto do Contrato: O objeto do presente contrato é a aquisição de material de campanha (calendário de mesa e camisetas) para a campanha nacional de doação de órgãos e tecidos.

Data da Assinatura do Contrato: 11/01/2024.

Prazo de vigência: 12 (doze) meses.



Valor: R\$ 33.271,00 (trinta e três mil duzentos e setenta e um reais).

Fonte de Recursos: 600.

Ação Orçamentária: 10.302.0001.2394.

Natureza da Despesa: 339030.

Nº Nota de Reserva SIAFE: 2023NR06091.

Nº do Contrato SIAFE: 23002572.

Signatários do Contrato:

Pela Contratante: Antônio Luiz Soares Santos (SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ)

Pela Contratada: Domingos Gomes de Sousa Junior (REPRESENTANTE)

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 815, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO QUINTO ADITIVO TERMO

DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 200/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 021/2021

PROCESSO SEI: Nº 00119.002521/2023-79

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRENCIA Nº 056/2022

CONTRATO: Nº 200/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: CONSTRUTORA MARCOS ASSUNÇÃO - LTDA., CNPJ: 02.390.220/0001-02

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93;

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº 200/2022, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 6.930,00M², NO MUNICÍPIO DE UNIÃO - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 200/2022, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES.



DATA DA ASSINATURA: 28/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E ANTÔNIO MARCOS ASSUNÇÃO MARQUES - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 818, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO

DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 320/2022

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: 455/2021

PROCESSO SEI: Nº 00119.002505/2023-86

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA: Nº 067/2022

CONTRATO: Nº 320/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI, CNPJ: Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADO: PANORAMA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS - EIRELI, CNPJ: Nº 10.915.057/0001-74

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº 320/2022, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 9.360,00M², NO MUNICÍPIO DE LAGOINHA DO PIAUÍ - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS TODAS AS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 320/2022, NÃO ALTERADAS PELO PRESENTE TERMO ADITIVO.

DATA DA ASSINATURA: 28/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2024

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E DOMINGOS CARVALHO LOPES DA SILVA - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 819, datada de 12 de janeiro de 2024.)

ATOS



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ-SDE

CONVALIDAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO Nº: 9707535/SEAD-PI/GAB/SLC/ASSESSORIA TERESINA/PI, 24 DE OUTUBRO DE 2023.

CONSIDERANDO a supremacia da Administração Pública na condução e encerramento dos procedimentos licitatórios em andamento em sua instância, com fundamento no teor do art. 49 da Lei nº 8.666/1993;

CONSIDERANDO que a competência para convalidar, retificar e ratificar é, em princípio, da autoridade superior que autoriza ou determina a instauração do processo administrativo;

CONSIDERANDO que convalidação é o ato administrativo pelo qual o órgão competente decide sanar um ato irregular anteriormente praticado, suprindo a irregularidade que o vicia;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que determina a possibilidade de convalidação pela própria Administração de atos que apresentem defeitos sanáveis e não acarretarem lesão ao interesse público, nem prejuízo a terceiros;

CONSIDERANDO que o ato em questão não acarreta prejuízo a terceiros, nem lesão ao interesse público;

CONSIDERANDO os autos do Processo SEI nº 00031.000293/2020-10:

A Secretária de Administração e Previdência resolve CONVALIDAR, o Contrato nº 30/2023-GAMIL, firmado entre o GABINETE MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO DO PIAUÍ e a empresa A EMPRESA CLASSE A - CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO LTDA, referente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO PARA ATENDER A DEMANDA DO GAMIL.

O Ato em questão será convalidado com base nas informações prestadas e na instrução processual fornecida pelo GABINETE MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO DO PIAUÍ, nesse sentido deve o órgão solicitante atender à Resolução CGFR Nº 003/2020.

Ficando condicionado o processo ao cumprimento integral das manifestações técnicas dos órgãos de controle:

- Parecer PGE Nº52/2023(8706616)

- PARECER REFERENCIAL CGE Nº 20/2023(9312668)

Assim com o DESPACHO SEFAZ-PI/GASEC/CGFR Nº 3090/2023(9191817) conforme plano de aplicação ajustado, na forma do Decreto nº 16.806/2016, assim como, observância ao Decreto nº 17.074/2017 que dispõe sobre contingenciamento orçamentário e financeiro.



Informamos ainda que a Publicação resumida do extrato de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condição indispensável à sua eficácia, será providenciada exclusivamente pela SEGOV, conforme disposto no art. 8º do Decreto nº 17.084/2017.

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ-SEAD

(datado e assinado eletronicamente)

(Transcrição da nota ATOS de Nº 728, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ-SEAD

CONVALIDAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO Nº: 9860416/SEAD-PI/GAB/SLC/ASSESSORIA TERESINA/PI, 06 DE NOVEMBRO DE 2023.

CONSIDERANDO a supremacia da Administração Pública na condução e encerramento dos procedimentos licitatórios em andamento em sua instância, com fundamento no teor do art. 49 da Lei nº 8.666/1993;

CONSIDERANDO que a competência para convalidar, retificar e ratificar é, em princípio, da autoridade superior que autoriza ou determina a instauração do processo administrativo;

CONSIDERANDO que convalidação é o ato administrativo pelo qual o órgão competente decide sanar um ato irregular anteriormente praticado, suprimindo a irregularidade que o vicia;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que determina a possibilidade de convalidação pela própria Administração de atos que apresentem defeitos sanáveis e não acarretarem lesão ao interesse público, nem prejuízo a terceiros;

CONSIDERANDO que o ato em questão não acarreta prejuízo a terceiros, nem lesão ao interesse público;

CONSIDERANDO os autos do Processo SEI nº 00153.000805/2023-12:

A Secretaria de Administração resolve CONVALIDAR a Contratação Direta por Inexigibilidade de



licitação fundamentada no (art. 25, i da lei nº 8.666/93), cujo o objeto é a contratação dos serviços de locação e montagem de stand, para participação da Secretaria de Estado do Turismo do Piauí - SETUR-PI na 50ª edição da ABAV Expo. Internacional de Turismo, feira exclusiva para profissionais do turismo que será realizada na cidade do Rio de Janeiro/RJ, no período de 25 a 29 de setembro de 2023, em que originou o contrato nº 383/2023, para atender demanda da SETUR-PI.

O Ato em questão será convalidado com base nas informações prestadas e na instrução processual fornecida pela SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO SETUR-PI, nesse sentido deve o órgão solicitante atender à Resolução CGFR Nº 003/2020.

Ficando condicionado o processo ao cumprimento integral das manifestações técnicas dos órgãos de controle:

- PARECER Nº 306/2023/CSSESAPI/GAB/PGE-PI/GAB/PGE-PI ([9062306](#)) Ratificado pela PGE ([9063528](#), [9063542](#))

- CGE-PI - JUSTIFICATIVA SETUR-PI ([9001554](#))

Assim com o DESPACHO SEFAZ-PI/GASEC/SUTESP/UNIGGP Nº 6369/2023 ([9297581](#)) conforme plano de aplicação ajustado, na forma do Decreto nº 16.806/2016, assim como, observância ao Decreto nº 17.074/2017 que dispõe sobre contingenciamento orçamentário e financeiro.

Informamos ainda que a Publicação resumida do extrato de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condição indispensável à sua eficácia, será providenciada exclusivamente pela SEGOV, conforme disposto no art. 8º do Decreto nº 17.084/2017.

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E DO ESTADO DO PIAUÍ-SEAD

(datado e assinado eletronicamente)

(Transcrição da nota ATOS de Nº 735, datada de 12 de janeiro de 2024.)

ERRATAS

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ-SESAPI

ERRATA DE PUBLICAÇÃO PE 75/2023

PROCESSO SEI 00012.006628/2021-12



ONE SE LÊ:

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2023-CPL/SESAPI..	
Processo SEI nº	00012.006628/2021-12
Modalidade de Licitação	Pregão, na forma Eletrônica.
Tipo de Licitação	Menor Preço.
Nome do Órgão	Secretaria de Estado da Saúde - SESAPI.
Resumo do objeto da licitação	Aquisição de EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA O SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência.
Local em que os interessados poderão ter acesso ao texto integral do edital	Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Estado da Saúde do Piauí - CPL/SESAPI, situada à Av. Pedro Freitas s/nº, Centro administrativo, Bloco. "A", 1º andar, CEP 64.018-900. Teresina-PI, telefone (86) 3216-3604, e-mail: cplsaude@saude.pi.gov.br, no site do TCE/PI: https://sistemas.tce.pi.gov.br/muralic/ , no site da SESAPI: http://www.saude.pi.gov.br/licitacoes e no sítio eletrônico do sistema licitações-e do banco do brasil: https://www.licitacoes-e.com.br .
Datas e Horários	INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 22/12/2023 às 16:hs; horário de Brasília - DF LIMITE DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 09/01/2024 às 09:00 hrs horário de Brasília; ABERTURA DAS PROPOSTAS: 09/01/2024 às 09:00 hrshorário de Brasília; INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09/01/2024 às 10:00 hrs HORÁRIO DE BRASÍLIA LOCAL: licitações-e do Banco do Brasil: ID BB Nº 1032604
Valor Global Estimado	R\$ 3.816.451,24 (três milhões, oitocentos e dezesseis reais, quatrocentos e cinquenta e um reais e vinte e quatro centavos),
Dotação Orçamentária: 10.302. 0001. 3009	RESOLUÇÃO CGFR Nº 002/2021, DE 18 DE JANEIRO DE 2021. Art. 3º, Parágrafo Único.
Fonte de Recursos: 601	
Natureza da Despesa: 449052	
Nº da Nota de Reserva no SIAFE: 2023NR05767	
Pregoeira(a)	Maria do Livramento de Oliveira Santos
Diretora de Licitações da SESAPI-PI	Paula Andréa Dantas Avelino Madeira Campos
Secretário de Estado da Saúde do Piauí - Sesapi-PI	Antônio Luiz Soares Santos

Maria do Livramento de Oliveira Santos

Pregoeiro - CPL/SESAPI

Visto:



Antônio Luiz Soares Santos

Secretário de Estado da Saúde

LEIA-SE:

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2023-CPL/SESAPI.	
Processo SEI nº	00012.006628/2021-12
Modalidade de Licitação	Pregão, na forma Eletrônica.
Tipo de Licitação	Menor Preço.
Nome do Órgão	Secretaria de Estado da Saúde - SESAPI.
Resumo do objeto da licitação	Aquisição de EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA O SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência.
MOTIVOS DA SUSPENSÃO	A pregoeira, nomeada pela Portaria GAB/SESAPI Nº 4737 /2023 de 26 de julho de 2023 no uso de suas atribuições legais, considerando o poder de autotutela e discricionariedade da administração pública, resolve SUSPENDER o Pregão Eletrônico nº 75/2023, em razão de provimento de pedido de esclarecimento para alteração do descritivo. Diante disso, será republicado com divulgação de novas datas.
Valor Global Estimado	R\$ 3.816.451,24 (três milhões, oitocentos e dezesseis reais, quatrocentos e cinquenta e um reais e vinte e quatro centavos),
Pregoeira(a)	Maria do Livramento de Oliveira Santos
Diretora de Licitações e Contratos/SESAPI-PI/DULC	Paula Andréa Dantas Avelino Madeira Campos
Secretário de Estado da Saúde do Piauí - Sesapi-PI	Antônio Luiz Soares Santos

Maria do Livramento de Oliveira Santos

Pregoeiro - CPL/SESAPI

Visto:

Antônio Luiz Soares Santos

Secretário de Estado da Saúde

(Transcrição da nota ERRATAS de Nº 731, datada de 12 de janeiro de 2024.)



SECRETARIA DE FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ-SEFAZ**Resolução nº 001/2024 - CGFR (Retificação)**

Dispõe sobre a prorrogação da redução do valor das gratificações por condição especial de trabalho e gratificações de representação, para todos os servidores, comissionados ou não, incluindo Secretários de Estado, Chefes de Autarquias e Fundações Públicas e Superintendentes

A COMISSÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E GESTÃO POR RESULTADOS (CGFR), no uso das atribuições que lhe confere o art. 2º do Decreto nº 21.908, DE 17 de março de 2023, e;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar a execução das despesas às disponibilidades financeiras do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO a necessidade contínua de aplicação de uma gestão fiscal equilibrada, permitindo que o Estado cumpra seus compromissos de pagamentos;

CONSIDERANDO o cenário ainda incerto quanto a volatilidade das receitas oriundas do Fundo de Participação do Estado - FPE;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar os efeitos da redução prevista no art. 1º da Resolução nº 004/2023-CGFR, para o período de janeiro a abril de 2024.

§ 1º Ficam excepcionadas da redução prevista no caput, o quadro de pessoal que compõe a Secretaria de Estado da Educação e a Fundação Universidade Estadual do Piauí.

§ 2º A redução será restrita a 15% (quinze por cento) sobre a parcela de valor percebido mensalmente superior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 02 de janeiro de 2024.

(assinado eletronicamente)

Emílio Joaquim de Oliveira Junior

Secretário de Fazenda

Presidente da CGFR



(assinado eletronicamente)

Francisco Gomes Pierot Júnior

Procurador Geral do Estado

(assinado eletronicamente)

Marcelo Nunes Nolleto

Secretário de Governo

(assinado eletronicamente)

Samuel Pontes do Nascimento

Secretário de Administração

(assinado eletronicamente)

(assinado eletronicamente)

Washington Luís de Sousa Bonfim

Secretário do Planejamento

(Transcrição da nota ERRATAS de Nº 754, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEGOV

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 18/2021, PUBLICADO NO DOE/PI Nº 211/2023

Fica retificado o extrato de publicação veiculado no Diário Oficial do Estado do Piauí, editado no dia 03 de novembro de 2023, sendo publicado no dia 06 de novembro de 2023, para corrigir as seguintes informações:

Onde se lê:

- Prazo de vigência: 36 meses, pelo período de 18/08/2023 a 17/08/2026.
- Data de assinatura do aditivo: 18 de agosto de 2023



Leia-se:

- Prazo de vigência: 36 meses, pelo período de 16/08/2023 a 16/08/2026.
- Data de assinatura do aditivo: 16 de agosto de 2023

Teresina-PI, na data da assinatura.

(Assinado eletronicamente)

Marcelo Nunes Nolleto

Secretário de Governo

(Transcrição da nota ERRATAS de Nº 785, datada de 12 de janeiro de 2024.)

ADITIVOS

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ - SESAPI

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE SUB-ROGAÇÃO

AO CONTRATO Nº 78/2022/FEPISERH.

Nome da Sub-rogada: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ - SESAPI -PI.

CNPJ da Sub-rogada: 06.553.564/0001-38.

Nome da Contratada: HOSPMED COMÉRCIO EIRELI-EPP

CNPJ da Contratada: 18.224.182/0001-40

Resumo do Objeto do Termo Aditivo de Sub-rogação: O presente instrumento formaliza a sub-rogação total do CONTRATO Nº 78/2021/FEPISERH, por meio do qual o Estado do Piauí, através da Secretaria de Estado da Saúde, absorve os direitos e obrigações ali contidos, bem como a fiscalização do instrumento, com efeitos a partir da vigência do Decreto Estadual nº 21.761, de 02 de janeiro de 2023, única e exclusivamente para fins de adimplemento da dívida contraída pela extinta FEPISERH, não importando na prorrogação do contrato já expirado em 12/03/2022.

A validade deste Termo para cumprimento do estabelecido na cláusula 1.1 é até 31/12/2023.

Da Execução Financeira e Orçamentária: Mediante a sub-rogação estabelecida nesta cláusula, todas as partes envolvidas concordam em conceder plena e irrevogável quitação da dívida no valor de R\$ 19.680,00 (dezenove mil, seiscentos e oitenta reais) referente ao Contrato nº 78/2021/FEPISERH e Notas Fiscais nº 3328, 3329, 3327.

Data da Assinatura do Termo Aditivo de Sub-rogação: 30/11/2023.



Fonte de Recursos: 500/600;

Ação Orçamentária: 2394;

Natureza da Despesa: 339039/339030.

Signatários do Termo Aditivo de Sub-rogação:

Pela Sub-rogada: ANTÔNIO LUIZ SOARES SANTOS - SECRETÁRIO DE SAÚDE.

Pela Contratada: SOLANGE MAPA RAMOS - REPRESENTANTE LEGAL - HOSPMED COMÉRCIO EIRELI-EPP.

(Transcrição da nota ADITIVOS de Nº 738, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA FAMILIAR-SAF EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 001/2022	
Nº do Processo SEI	00323.003387/2023-16
Modalidade de licitação	Pregão Eletrônico
Fundamento Legal	Artigo 1º e parágrafo único, da Lei nº 10.520/2002
Contratante	Secretaria da Agricultura Familiar - SAF.
Codificação da UG no SIAFE	150101
Contratada	SERVFAZ SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA LTDA
CNPJ da Contratada	10.013.974/0001-63
Resumo do Objeto do Termo Aditivo	O objeto do presente termo aditivo é a alteração do Contrato nº 001/2022 , que tem como objeto a contratação do serviço de mão-de-obra terceirizada, sendo a redução de 04 postos de Técnico Operacional Nível Superior para 02 postos , nas dependências da Secretária da Agricultura Familiar - SAF/PI, conforme a Resolução 005/2023 da COMISSÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E GESTÃO POR RESULTADOS (CGFR), o seu Art. 1º trata que os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, integrantes do Poder Executivo, ficam obrigados a promover uma redução de 15% (quinze por cento) do valor global dos contratos administrativos vigentes que envolvam a contratação de mão de obra terceirizada.
Data de Assinatura do Termo Aditivo	11/01/2024
Valor Total Anual do Contrato	R\$ 532.284,48
Valor Total Anual do Contrato Após Redução	R\$ 266.142,24
Ação Orçamentária	Unidade: 15101; Programa: 0010 Programa de Trabalho: 04.122.0010.2000
Natureza da Despesa	33.90.92
Fonte de Recursos	500



Signatários do Contrato	Pela Contratante: Rejane Tavares da Silva Pela Contratada: Daniela Roberta Duarte da Cunha
--------------------------------	---

Rejane Tavares da Silva

Secretária de Estado da Agricultura Família/SAF

*(Transcrição da nota ADITIVOS de Nº 743, datada de 12 de janeiro de 2024.)***SECRETARIA DE ESTADO DOS TRANSPORTES-SETRANS****EXTRATO DE ADITIVO****DECIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 04/2014.****CONTRATANTE:** Secretaria de Estado dos Transportes do Piauí - SETRANS/PI - CNPJ nº 08.809.355/0001-38.**CONTRATADA:** Pac Engenharia Ltda; CNPJ nº 09.020.353/0001-28.**OBJETO CONTRATUAL:** EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MELHORAMENTO DA IMPLANTAÇÃO E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE - CBUQ, NO ACESSO AO AEROPORTO "PREFEITO DR. JOÃO SILVA FILHO", NO TRECHO: ENTRONCAMENTO BR-343/AEROPORTO, COM 481,20m DE EXTENSÃO, NA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE PARNAÍBA-PI;**LICITAÇÃO:** Concorrência Pública Nº 05/2013.**OBJETO DO ADITAMENTO:** A vigência do contrato será prorrogada até 31 de dezembro de 2024, contado a partir de 31 de dezembro de 2023.**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 57, § 1º, VI, da Lei nº 8.666/93.**DATA DE ASSINATURA:** 21/12/2023**ASSINAM:** Jonas Moura de Araujo (pela Contratante) e Francisco Leonardo de Carvalho Mendes (pela Contratada).

(Transcrição da nota ADITIVOS de Nº 759, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 063/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 113/2021

PROCESSO SEI: Nº 00119.002491/2023-09

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 242/2022

CONTRATO: Nº 063/2023

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: TERRA PROJETOS & SERVIÇOS, CNPJ: 16.642.835/0001-85

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **063/2023**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 16.116,00M², NO MUNICÍPIO DE PIRACURUCA - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 063/2023, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E FRANCISCO IRANILDO BEZERRA JÚNIOR - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota ADITIVOS de Nº 762, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 090/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 220/2020



PROCESSO SEI: Nº 00119.002518/2023-55

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 122/2021

CONTRATO: Nº 090/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: BS CONSTRUTORA - EIRELI, CNPJ: 26.767.222/0001-28

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **090/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 24.441,05M², NO MUNICÍPIO DE ESPERANTINA - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLAUSULAS DO CONTRATO Nº 090/2022, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E JOÃO HENRIQUE BATISTA BARROS - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota ADITIVOS de Nº 771, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO NONO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 098/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 289/2021

PROCESSO SEI: Nº 00119.002477/2023-05

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 022/2021

CONTRATO: Nº 098/2021

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: F. A. MENDES LOPES - EIRELI, CNPJ: 26.578.603/0001-69

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93



OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 098/2021, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA 2.277,60M², NO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO GURGUÉIA - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ, 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 098/2021, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2024

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E FRANCISCO ALEX MENDES LOPES - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota ADITIVOS de Nº 780, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO DÉCIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 103/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 290/2020

PROCESSO SEI: Nº 00119.002393/2023-63

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 0242021

CONTRATO: Nº 103/2021

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: F. A. MENDES LOPES - EIRELI, CNPJ: 26.578.603/0001-69

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 103/2021, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA 2.794,12M², NO MUNICÍPIO DE FLORESTA - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 103/2021, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 22/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E FRANCISCO ALEX



MENDES LOPES - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota ADITIVOS de Nº 781, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 094/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 294/2021

PROCESSO SEI: Nº 00119.002487/2023-32

PROCESSO LICITATÓRIO: TOMADA DE PREÇOS Nº 145/2021

CONTRATO: Nº 094/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: G.B PEREIRA ENGENHARIA, CNPJ: 29.020.209/0001-07

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **094/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 11.207,60M², NO MUNICÍPIO DE ESPERANTINA - PI. SICONV 889040/2019/MDR/CAIXA ECONÔMICA FEDERAL-CEF. SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 094/2022, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E GHEYMISON BATISTA PEREIRA - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota ADITIVOS de Nº 783, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA-SEINFRA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 04 AO CONTRATO Nº 050/2022	
Nº do Processo SEI	00114.000478/2021-95
Fundamento Legal:	Lei nº 8.666, de 21/06/93
Contratante	Secretaria de Estado da Infraestrutura do Piauí



Codificação da UG no SIAFE/PI	160101
Contratado	JUSCON EMPREENDIMENTOS E CONSTRUCOES LTDA.
CNPJ do Contratado	35.202.475/0001-45
Resumo do objeto do termo aditivo	O objeto do presente termo aditivo é a alteração do prazo de vigência do Contrato Nº 050/2022, relativo às as obras de execução de serviços de implantação de 4.618,36m2 de pavimentação em paralelepípedo no povoado sossego, zona rural do município de Barras/PI. A vigência do contrato será prorrogada até a data de 31 de dezembro de 2024
Data de Assinatura do termo aditivo do contrato	15 de dezembro de 2023.
Signatários do contrato	Pela Contratante: Flávio Rodrigues Nogueira Júnior. Pela contratada: Flavia Fenelon Santos SANTANA

FLÁVIO RODRIGUES NOGUEIRA JÚNIOR

Secretário de Estado da Infraestrutura do Piauí - SEINFRA

*(Transcrição da nota ADITIVOS de Nº 787, datada de 12 de janeiro de 2024.)***FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-FUESPI**

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DA EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 030/2023	
Nº do processo SEI	00089.029383/2023-70
Fundamento legal	LEI nº 8.666/93.
Contratante	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ
Codificação da UG no SIAFE	14201
Contratado	FUNDAÇÃO CULTURAL DE FOMENTO À PESQUISA, ENSINO, EXTENSÃO E INOVAÇÃO - FADEX
CNPJ/CPF do Contratado	07.501.328/0001-30



Resumo do objeto do contrato	CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO RELATIVOS AO GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E LOGÍSTICO NECESSÁRIO À EXECUÇÃO DO CONCURSO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE BOMBEIRO MILITAR DO ESTADO DO PIAUÍ, QUE SERÁ EXECUTADO ATRAVÉS DO NÚCLEO DE CONCURSOS E PROMOÇÃO DE EVENTOS - NUCEPE
Resumo do objeto do termo aditivo	PRORROGAÇÃO POR 6 MESES DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO N° 030/2023.
Prazo de execução	12/12/2023 A 12/06/2024
Prazo de vigência	12/04/2024 A 12/10/2024
Data de assinatura do primeiro termo aditivo	11/01/2024
Signatários do contrato	Pela Contratante: EVANDRO ALBERTO DE SOUSA Pela Contratada: ANTONIO VINÍCIUS OLIVEIRA FERREIRA

PROFA. DRA. FÁBIA DE KÁSSIA MENDES VIANA BUENOS AIRES

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

(Transcrição da nota ADITIVOS de N° 793, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO N° 002/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 053/2021

PROCESSO SEI: 00119.000282/2022-31

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA n° 268/2022

CONTRATO N° 002/2023

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ - IDEPI, CNPJ: N° 09.034.960/0001-47

CONTRATADO: ROBERTO JONES SÁ DE ALBURQUERQUE - (R J CONSTRUÇÕES), CNPJ: N° 11.597.903/0001-18

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA DO CONTRATO N° 002/2023**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE MELHORIAS HABITACIONAIS PARA O CONTROLE DE DOENÇA DE CHAGAS NO MUNICÍPIO DE LAGOA DE SÃO FRANCISCO/PI, CONVÊNIO/SICONV N° 907471/2020/MDR/FUNASA, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ



31/12/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº **002/2023**, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 28/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E ROBERTO JONES SÁ DE ALBUQUERQUE - PELA CONTRATADA

(Transcrição da nota ADITIVOS de Nº 795, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 057/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 201/2022

PROCESSO SEI: Nº 00119.002492/2023-45

PROCESSO LICITATÓRIO: TOMADA DE PREÇOS 015/2022

CONTRATO: Nº 057/2023

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: JDN EMPREENDIMENTOS URBANOS - EIRELI, CNPJ: 24.400.713/0001-00

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **057/2023**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE UMA PRAÇA COM QUADRA POLIESPORTIVA, COM ÁREA TOTAL DE 4.055,27M², NO MUNICÍPIO DE LUÍS CORREIA - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº 057/2023, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E JACKSON DIAS CUNHA NOGUEIRA - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota ADITIVOS de Nº 797, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI



EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 362/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 268/2022

PROCESSO SEI: Nº 00119.002525/2023-57

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 264/2022

CONTRATO: Nº 362/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº 09.034.960/0001-47

CONTRATADA: L T XAVIER CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - EIRELI, CNPJ: 36.289.554/0001-44

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **362/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, ÁREA: 10.229,50M², NO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO PIAUÍ - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGA ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº **362/2022**, RESPEITADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 28/12/2023, COM EFEITOS A PARTIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E LEANDRO TEIXEIRA XAVIER - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota ADITIVOS de Nº 800, datada de 12 de janeiro de 2024.)

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO

DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 341/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 171/2022

Nº PROCESSO SEI: 00119.0002407/2023-49

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 224/2022

CONTRATO: Nº 341/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUÍ-IDEPI, CNPJ Nº



09.034.960/0001-47

CONTRATADA: F G ARAUJO LEAL CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS - EIRELI, CNPJ: Nº 22.406.418/0001-36

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57, § 1º DA LEI 8.666/93

OBJETO: ALTERAÇÃO DO PRAZO DE **VIGÊNCIA** DO CONTRATO Nº **341/2022**, RELATIVO AOS SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, EXTENSÃO: 10.16KM, NO MUNICÍPIO DE PICOS - PI, SERÁ AMPLIADO EM 12 (DOZE) MESES, SENDO PRORROGADO ATÉ 31/12/2024

RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS TODAS AS CLÁUSULAS DO CONTRATO Nº **341/2022**, NÃO ALTERADAS PELO PRESENTE TERMO ADITIVO

DATA DA ASSINATURA: 28/12/2023, COM EFEITOS A PATIR DE 31/12/2023

SIGNATÁRIOS: FELIPE DE MELO EULÁLIO - PELA CONTRATANTE E MARCO AURÉLIO DE LIMA BATISTA - PELA CONTRATADA.

(Transcrição da nota ADITIVOS de Nº 809, datada de 12 de janeiro de 2024.)

TERMOS DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

SECRETARIA DOS ESPORTES DO PIAUI - SECEPI

Processo Administrativo: Nº 00337.000461/2023-85

Procedimento Licitatório: TOMADA DE PREÇO 011/2023

Ref.: CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A CONSTRUÇÃO DE CAMPO SOCIETY NO BAIRRO HERMES PACHECO NO MUNICÍPIO DE FLORIANO - PI, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Conforme autorização de Vossa Excelência foi realizada a licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO 011/2023, com o objetivo de **CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A CONSTRUÇÃO DE CAMPO SOCIETY NO BAIRRO HERMES PACHECO NO MUNICÍPIO DE FLORIANO - PI, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS.**

Após análise da proposta apresentada, o Presidente da Licitação, Sr. DAYVID DE OLIVEIRA SANTOS, resolveu reconhecer como vencedora do presente certame a empresa **CONSTRUTORA AGILIZA, CNPJ nº 24.393.127/0001-26**, que apresentou o menor preço global de R\$ 417.520,31



(quatrocentos e dezessete mil, quinhentos e vinte reais e trinta e um centavos).

Teresina - PI, 12 de janeiro de 2024.

Dayvid de Oliveira Santos

Presidente da Licitação da SECEPI

SECRETARIA DOS ESPORTES DO PIAUI - SECEPI

Processo Administrativo: Nº 00337.000461/2023-85

Procedimento Licitatório: TOMADA DE PREÇO 011/2023

Ref.: CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A CONSTRUÇÃO DE CAMPO SOCIETY NO BAIRRO HERMES PACHECO NO MUNICÍPIO DE FLORIANO - PI, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS.

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

TOMADA DE PREÇO 011/2023

A SECRETARIA DOS ESPORTES DO PIAUI, no uso de suas atribuições legais:

Considerando que a aquisição dos serviços objeto do presente certame se faz necessária para a realização das atividades inerentes da SECEPI, garantindo assim, a execução dos serviços desta Secretaria;

Considerando que o procedimento licitatório realizado na modalidade **TOMADA DE PREÇO 011/2023**, fora regulado por edital previamente analisado e aprovado pelo Setor de Engenharia, Assessoria Jurídica da SECEPI e cumpriu os requisitos da PGE;

Considerando que o referido procedimento licitatório observou o princípio constitucional da legalidade, da ampla defesa e julgamento objetivo das propostas, proporcionando a todos os interessados a ciência dos atos realizados e a exortação para o exercício das faculdades recursais;

Considerando o parecer jurídico que aprovou todo o procedimento realizado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio;

RESOLVE determinar o prosseguimento do presente procedimento licitatório, concordando com as decisões do Pregoeiro, bem como o parecer jurídico que analisa todo o procedimento, os quais passam a integrar este termo, **HOMOLOGANDO** o resultado declarado em favor das empresas: **CONSTRUTORA AGILIZA, CNPJ nº 24.393.127/0001-26**, conforme extrato de **ADJUDICAÇÃO** que se encontra nos autos, como parte integrante deste termo de homologação, tendo como objetivo a contratação de empresa para a execução do objeto deste certame, na forma disposta no edital e



demaís documentos que integram no todo este procedimento licitatório, preservado que ficam os preços declarados em compatibilidade com o mercado nacional e garantias legais, com ato de controle final, tendo em vista que atendem todas as exigências exaradas no instrumento inicial.

Teresina - PI, 12 de janeiro de 2024.

JOSIENE MARQUES CAMPELO

SECRETÁRIA

SECRETARIA DOS ESPORTES DO PIAUÍ - SECEPI

(Transcrição da nota TERMOS DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO de Nº 749, datada de 12 de janeiro de 2024.)

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA - SEINFRA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Secretário de Estado da Infraestrutura-SEINFRA, no uso das suas atribuições legais, RESOLVE:

Com fundamento no inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, e conforme o que consta do Processo SEI nº 00114.000094/2023-34, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório na modalidade Concorrência Pública nº 034/2023, tipo menor preço cujo objeto é a escolha da proposta mais vantajosa para execução dos serviços de reforma da praça de eventos (praça da prefeitura) na zona urbana do município de Santo Inácio do Piauí, conforme especificações constantes no Edital e seus anexos e **ADJUDICAR** o objeto licitado em favor da empresa CONSTRUTORA NAZA LTDA, CNPJ nº 21.900.868/0001-18, pela proposta mais vantajosa no valor de R\$ 1.561.289,82 (um milhão, quinhentos e sessenta e um mil, duzentos e oitenta e nove reais e oitenta e dois centavos). Dê-se publicidade.

Teresina/PI, 11 de janeiro de 2024.

Flávio Rodrigues Nogueira Júnior

Secretário de Estado da Infraestrutura-SEINFRA

(Transcrição da nota TERMOS DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO de Nº 775, datada de 12 de janeiro de 2024.)

RESOLUÇÕES

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ - FUESPI



RESOLUÇÃO CEPEX 004/2024 TERESINA(PI), 11 DE JANEIRO DE 2024

O Magnífico Reitor e Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPEX/UESPI, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o processo nº 00089.022115/2023-27;

Considerando o DESPACHO Nº: 37/2024/FUESPI-PI/GAB/PROP;

Considerando a Resolução CEPEX 42 e 43/2022;

Considerando o inciso VI do artigo 66 e inciso XXIV do artigo 60, do Estatuto da UESPI;

Ad Referendum do CEPEX, **R E S O L V E:**

Art. 1º - Aprovar o **Projeto Pedagógico de Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Letras**, da Universidade Estadual do Piauí PPGL/UESPI, nos termos do Anexo desta Resolução id. 010698825.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua emissão.

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

EVANDRO ALBERTO DE SOUSA

PRESIDENTE DO CEPEX

(Transcrição da nota RESOLUÇÕES de Nº 772, datada de 12 de janeiro de 2024.)

DECISÕES

INSTITUTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO PIAUÍ - INTERPI DECISÃO

I - RELATÓRIO

Trata-se de pedido de regularização fundiária formulado por ARLINDO MONTEIRO DE OLIVEIRA NETO, já qualificado nos autos, referente ao imóvel rural denominado "FAZENDA OURO VERDE", com área total de 779,8261 ha (setecentos e setenta e nove hectares, oitenta e dois ares e sessenta e um centiares), localizado no Município de Uruçuí/PI, incidente sobre a gleba estadual de matrícula nº 7.252, do Livro nº 02 de Registro Geral, do Cartório do 1º Ofício de Uruçuí.

Devidamente instruído, o processo tramitou pelas Diretorias desta autarquia. No entanto, a Coordenação de Geoanálise, em seu Parecer 1420 (id 0640214), informou que, conforme análise da imagem do Satélite Sentinel-2 L2A, aos 27 de agosto de 2020, não foi possível observar indícios de



cultivo e/ou desmate na área pretendida, e que o imóvel apresenta uma área fora do perímetro do PE Chapadão da Estiva equivalente a 74,2404 ha.

A DIOPE, por sua vez, em vistoria (id [0272600](#)), além de não ter obtido êxito em entrar em contato com os requerentes, constatou que a área objeto desse pedido encontra-se sobreposta às reservas legais dos lotes já titulados e não titulados do PE CHAPADÃO DA ESTIVA.

Remetidos os autos à Procuradoria Jurídica (id [0673041](#)), houve a emissão de parecer pelo indeferimento do pedido, haja vista o não preenchimento dos requisitos legais; a posição foi corroborada pela Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente - PIMA.

É o sucinto relatório.

II - DO ERRO MATERIAL

Foi proferida a Decisão DG 2953/2020 (id [0815827](#)), a qual erroneamente determina a adoção de providências pelos setores do INTERPI compatíveis com diploma legal diverso daquele que rege o presente procedimento. In casu, o pedido formulado nos autos diz respeito à regularização fundiária por ocupação, disciplinada pela Lei Estadual nº 7.294/2019, uma vez que a área está inserida em imóvel público do Estado. A decisão, por outro lado, versou sobre o reconhecimento de domínio, regido pela Lei Complementar nº 244/2019, referente à regularização de imóveis matriculados em nome de particular.

Considerando que a Administração Pública possui o poder de controlar os próprios atos, anulando-os quando ilegais ou revogando-os quando inconvenientes ou inoportunos, pautado nas Súmulas nº 346 e Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal, DETERMINO que seja CANCELADA a Decisão já proferida e os ofícios dela decorrentes.

III - FUNDAMENTAÇÃO

Como bem explicado no Parecer/PJ, da lavra do Chefe da Procuradoria Jurídica do INTERPI, a aquisição da gleba, em sede de regularização fundiária, carece de requisitos imprescindíveis, conforme a [Lei Estadual nº 7.294/2019](#):

Art. 12. Para a regularização de ocupação exercida sobre terras de propriedade do Estado do Piauí, nos termos desta Lei, o ocupante e seu cônjuge ou companheiro deverão atender os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - praticar cultura efetiva;

III - comprovar o exercício de ocupação e exploração diretas, mansa e pacífica, por si ou por seus antecessores ocupantes de boa-fé a qualquer título, anteriores à 01 de outubro de 2014;

IV - não ter sido beneficiado com título de domínio em programa de reforma agrária ou de regularização fundiária de área rural, ressalvadas as situações expressamente justificadas pelo



dirigente máximo do INTERPI. [grifou-se]

O parecer jurídico faz menção ao "item 5" do Parecer de Geonálise (id 0640214), o qual informa que a gleba pretendida está sobreposta a área já titulada e sugere, ante essa constatação, que o pleito seja indeferido.

Expostos os instrumentos jurídicos capazes de trazer segurança jurídica à propriedade submetida ao crivo estatal, o ilustre parecerista realizou o cotejo das premissas legais para a espécie com o acervo fático constante dos autos, opinando, ao final, pelo indeferimento do pedido.

III - DECISÃO

Do exame dos autos, com arrimo nas razões expostas pela Procuradoria Jurídica desta autarquia, depreende-se que a parte interessada não se enquadra nos requisitos legais para a aquisição da propriedade pela modalidade designada. Desse modo, INDEFIRO o pedido de regularização fundiária.

Intime-se.

RODRIGO RIBEIRO COSTA CAVALCANTE

Diretor-Geral do INTERPI

Referência: Processo nº 00071.000720/2019-50 SEI nº 010615876

DECISÃO

Trata-se de requerimento formulado por FLAVIANE MARQUES DE SOUSA, pleiteando a regularização fundiária, na modalidade doação, de lote inserido na gleba estadual denominado *FAZENDAS ESTADUAIS*, localizado no Município de São Francisco do Piauí/PI, cujas características estão detalhadas nos autos do processo-mãe relacionado.

A parte interessada formulou seu pedido com arrimo nos arts. 12 e 19 da Lei nº 7.294/2019 e instruiu o processo com a documentação necessária.

O processo tramitou normalmente pelas diretorias desta autarquia. No entanto, a DIFUNDI, em parecer social (id 6062612), atestou que a parte interessada não se enquadra nos requisitos subjetivos para a doação, posto que não ocupa e não explora o lote.

É o sucinto relatório.

Do exame dos autos, depreende-se que a parte interessada não se enquadra nos requisitos subjetivos para a aquisição da propriedade pela modalidade designada.

Desse modo, INDEFIRO o pedido de regularização fundiária.

Notifique-se.



Após o decurso do prazo para pedido de reconsideração, arquivem-se os autos.

RODRIGO RIBEIRO COSTA CAVALCANTE

Diretor-Geral - INTERPI

Referência: Processo nº 00071.004814/2022-01 SEI nº 010581007

DECISÃO

Trata-se de requerimento formulado por FLAVIANE MARQUES DE SOUSA, pleiteando a regularização fundiária, na modalidade doação, de lote inserido na gleba estadual denominado *FAZENDAS ESTADUAIS*, localizado no Município de São Francisco do Piauí/PI, cujas características estão detalhadas nos autos do processo-mãe relacionado.

A parte interessada formulou seu pedido com arrimo nos arts. 12 e 19 da Lei nº 7.294/2019 e instruiu o processo com a documentação necessária.

O processo tramitou normalmente pelas diretorias desta autarquia. No entanto, a DIFUNDI, em parecer social (id [6062682](#)), atestou que a parte interessada não se enquadra nos requisitos subjetivos para a doação, posto que não ocupa e não explora o imóvel.

É o sucinto relatório.

Do exame dos autos, depreende-se que a parte interessada não se enquadra nos requisitos subjetivos para a aquisição da propriedade pela modalidade designada.

Desse modo, INDEFIRO o pedido de regularização fundiária.

Notifique-se.

Após o decurso do prazo para pedido de reconsideração, arquivem-se os autos.

RODRIGO RIBEIRO COSTA CAVALCANTE

Diretor-Geral - INTERPI

Referência: Processo nº 00071.004815/2022-48 SEI nº 010581075

DECISÃO

Trata-se de requerimento formulado por FABRICIO MARIANO MARQUES DE SOUSA, pleiteando a regularização fundiária, na modalidade doação, de lote inserido na gleba estadual denominado *FAZENDAS ESTADUAIS*, localizado no Município de São Francisco do Piauí/PI, cujas características estão detalhadas nos autos do processo-mãe relacionado.

A parte interessada formulou seu pedido com arrimo nos arts. 12 e 19 da Lei nº 7.294/2019 e instruiu o processo com a documentação necessária.



O processo tramitou normalmente pelas diretorias desta autarquia. No entanto, a DIFUNDI, em parecer social (id [6062824](#)), atestou que a parte interessada não se enquadra nos requisitos subjetivos para a doação, posto que não pratica cultura efetiva.

É o sucinto relatório.

Do exame dos autos, depreende-se que a parte interessada não se enquadra nos requisitos subjetivos para a aquisição da propriedade pela modalidade designada.

Desse modo, INDEFIRO o pedido de regularização fundiária.

Notifique-se.

Após o decurso do prazo para pedido de reconsideração, arquivem-se os autos.

RODRIGO RIBEIRO COSTA CAVALCANTE
Diretor-Geral - INTERPI

Referência: Processo nº 00071.004818/2022-81 SEI nº 010581207

DECISÃO

Trata-se de requerimento formulado por HAROLDO MESSIAS DA SILVA, pleiteando a regularização fundiária, na modalidade doação, de lote situado no imóvel estadual denominado *PE CABACEIRO*, localizado no Município de Floriano/PI, cujas características estão detalhadas nos autos do processo-mãe relacionado.

A parte interessada formulou seu pedido com arrimo nos arts. 12 e 19 da Lei nº 7.294/2019 e instruiu o processo com a documentação necessária.

O processo tramitou normalmente pelas diretorias desta autarquia. No entanto, a DIFUNDI, em parecer social (id [9913350](#)), atestou que a parte interessada não se enquadra nos requisitos subjetivos para a doação, posto que é beneficiário de outro programa de reforma agrária de acordo com pesquisa feita no sistema SIPRA/INCRA e nos bancos de dados do INTERPI - PA SANTO ANTONIO - PI0508000

É o sucinto relatório.

Do exame dos autos, depreende-se que a parte interessada não se enquadra nos requisitos subjetivos para a aquisição da propriedade pela modalidade designada.

Desse modo, INDEFIRO o pedido de regularização fundiária.

Notifique-se.

Após o decurso do prazo para pedido de reconsideração, arquivem-se os autos.



RODRIGO RIBEIRO COSTA CAVALCANTE
Diretor-Geral - INTERPI

Referência: Processo nº 00071.005255/2023-20 SEI nº 010575087

DECISÃO

Trata-se de requerimento formulado por HAROLDO MESSIAS DA SILVA, pleiteando a regularização fundiária, na modalidade doação, de lote situado no imóvel estadual denominado *PE CABACEIRO*, localizado no Município de Floriano/PI, cujas características estão detalhadas nos autos do processo-mãe relacionado.

A parte interessada formulou seu pedido com arrimo nos arts. 12 e 19 da Lei nº 7.294/2019 e instruiu o processo com a documentação necessária.

O processo tramitou normalmente pelas diretorias desta autarquia. No entanto, a DIFUNDI, em parecer social (id [9913609](#)), atestou que a parte interessada não se enquadra nos requisitos subjetivos para a doação, posto que é beneficiário de outro programa de reforma agrária, de acordo com pesquisa feita no sistema SIPRA/INCRA e nos bancos de dados do INTERPI - PA SANTO ANTONIO - PI0508000.

É o sucinto relatório.

Do exame dos autos, depreende-se que a parte interessada não se enquadra nos requisitos subjetivos para a aquisição da propriedade pela modalidade designada.

Desse modo, INDEFIRO o pedido de regularização fundiária.

Notifique-se.

Após o decurso do prazo para pedido de reconsideração, arquivem-se os autos.

RODRIGO RIBEIRO COSTA CAVALCANTE
Diretor-Geral - INTERPI

Referência: Processo nº 00071.005257/2023-19 SEI nº 010581267

DECISÃO

Trata-se de um pedido de assinatura de uma declaração de confrontação apresentado pela Associação dos Pequenos Produtores do Povoado de Novo Horizonte referente à propriedade denominada "Fazenda Serra Nova", localizada no município de São Raimundo Nonato-PI, registrada sob a matrícula cartorária 11.152, fls. 197, Livro 2-A-M da 1ª Serventia Extrajudicial de Registro Geral de São Raimundo Nonato. O processo incluiu os seguintes documentos: um memorial descritivo, uma planta, uma Anotação de Responsabilidade Técnica, declarações individuais de



respeito aos limites, a certificação SIGEF nº 9d0f8aca-0194-49cc-b8a6-90df7fae30c8 e uma certidão de inteiro teor do imóvel denominado Fazenda Serra Nova.

O processo foi encaminhado ao setor de geonálise, que emitiu o Parecer Geonálise 712/2023 (9820702), confirmando que a "Fazenda Serra Nova" faz fronteira, nos vértices ROIC-M-050 e ROIC-M-051, com a Gleba Pública certificada Serra Vermelha/Gleba 2, registrada sob a matrícula estadual 13.009.

Portanto, DEFIRO o pedido de assinatura da declaração,

Ao Protocolo Geral para notificação do interessado para apresentação das Declarações de confrontante com firma reconhecida em cartório e já assinadas pelo interessado ou por quem legalmente o represente.

RODRIGO RIBEIRO COSTA CAVALCANTE

Diretor-Geral - INTERPI

Referência: Processo nº 00071.004325/2022-41 SEI nº 9823549

Despacho nº	328/2022/INTERPI-PI/DGERAL/DIFUNDI
Processo nº	00071.005569/2022-41
Interessados:	REGINA LUCIA FERREIRA DE OLIVEIRA
Assunto:	Regularização Fundiária: Doação

DESPACHO

Após análise dos autos, constatou-se a existência da(s) seguinte(s) pendência(s) documental(is):

- Ausência de Certidão de Casamento com averbação do Divórcio do conjugue.

Assim, encaminho à Secretaria Geral que notifique a parte interessada para, em 15 (quinze) dias, apresentação da(s) documentação(ões), sob pena de indeferimento do processo.

Clarecinda de Araújo Moura Jesuíno Teixeira

Diretora Fundiária

Referência: Processo nº 00071.005569/2022-41 SEI nº 5955219

DESPACHO SANEADOR RFD Nº	52/2023
TIPO DE PROCESSO:	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - DOAÇÃO

Gleba	Serra da Várzea Grande
--------------	------------------------



Município	São Gonçalo do Gurguéia - PI
Requerente	RODRIGO VILARINDO BARREIRA
Área (ha)	50,00ha (cinquenta hectares)

1 - RELATÓRIO

Trata-se de pedido de regularização fundiária, na modalidade Doação, da gleba identificada acima, de requerente já qualificado(s) nos autos.

Para que o pedido possa ser conhecido e julgado, é necessário que esteja devidamente instruído nos parâmetros estabelecidos da Lei nº 7.294/2019.

2 - ANÁLISE

2.1. DOS DOCUMENTOS PESSOAIS

2.1.1. Requerente(s)	RODRIGO VILARINDO BARREIRA
2.1.3. Documentos pessoais do (a) requerente e do (a) cônjuge (SEI nº)	Id <u>0011329</u> , pág 05
2.1.4. Comprovante de residência (SEI nº)	Não consta
2.1.5. Procurador (es)	Não consta
2.1.6. Procuração (SEI nº)	Não consta
2.1.7. Certidões negativas (processos judiciais) (SEI nº)	Não consta
2.1.8. CadÚnico	Não consta

Em relação à análise dos documentos pessoais foram verificadas as seguintes inconsistências:

- Não consta comprovante de residência;
- Não consta certidões negativas cível e criminal;
- Não consta documento CadÚnico.

2.2. DO IMÓVEL

2.2.1. Memorial descritivo do imóvel objeto do pedido	Id <u>0011329</u> , pág 09
2.2.2. CCIR/CAR	CCIR: Não consta / CAR: Id <u>0011329</u> , pág 06.
2.2.3. Tamanho do imóvel até 4 módulos fiscais	Em São Gonçalo do Piauí, o módulo fiscal equivale a 70ha. O imóvel objeto do pedido possui 50,00ha, portanto, inferior ao limite legal de 04 módulos fiscais.



3. ANÁLISE DA OCUPAÇÃO E EXPLORAÇÃO

3.1. Prática de cultura efetiva	Não consta
3.2. Ocupação e exploração diretas, mansa e pacífica, por si ou por seus antecessores ocupantes de boa-fé a qualquer título, anteriores à 1º de outubro de 2014	Não consta

Em relação à análise da ocupação e exploração, foram verificadas as seguintes inconsistências:

- a) Não constam documentos comprobatórios de prática de cultura efetiva;
- b) Não constam documentos comprobatórios da ocupação e exploração diretas, mansa, pacífica, por si ou por seus antecessores ocupantes de boa-fé, a qualquer título, anteriores a 1º de outubro de 2014.

4 - CONCLUSÃO

Diante do exposto, solicito:

I) A intimação da parte requerente para que, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, apresente a documentação necessária, seguindo as exigências estabelecidas na Lei nº 7.294/2019:

- a) Comprovante de residência;
- b) Certidões negativas cível e criminal;
- c) Documento CadÚnico;
- d) Documentos que comprovem a prática de cultura efetiva (notas fiscais, relatórios de safra, IRPF ou IRPJ, cédulas rurais, cadastros oficiais de rebanho etc);
- e) Documentos que comprovem a ocupação e exploração diretas, mansa e pacífica, por si ou por seus antecessores ocupantes de boa-fé, a qualquer título, anteriores à 1º de outubro de 2014.

II) **Após a juntada dos documentos supracitados**, encaminhar os autos à **Coordenação de Geoanálise** para a análise e posteriormente:

- a) Informar se o imóvel em questão se sobrepõe a território ocupado por comunidade tradicional;
- b) Identificar o imóvel, com mapas e todas as especificações pertinentes;



c) Informar se a respectiva área, objeto do pedido, integra o patrimônio imobiliário do Estado do Piauí;

d) Informar sobre possíveis indícios de exploração, anexando aos autos, mapas de imagens de satélite a partir de 2014.

Após o cumprimento das determinações acima explanadas, retornem os autos para o setor da Diretora Geral (unidade SEI INTERPI-PI/ASTEC/RFD).

RODRIGO RIBEIRO COSTA CAVALCANTE

Diretor-Geral - INTERPI

Referência: Processo nº 00071.002175/2019-36 SEI nº 8722614

DESPACHO:

Trata-se de pedido de emissão de Certidão de Regularidade Dominial (CRD) da matrícula nº 7734, formulado por ALAN SERAFINI BETTO, sobre imóvel denominado "Fazenda Baiocco", Município de Sebastião Barros/PI.

Compulsando os autos verifico que a parte juntou os documentos atendendo ao despacho 3464 id 6060508, na petição de id 8643668. Desta forma determino o reenvio dos autos a Geonálise para elaboração de novo parecer.

Por oportuno a SECRETARIA GERAL que notifique o interessado para no prazo de 30 (trinta) dias juntar aos autos a Licença ambiental que pretende renovar.

Após o cumprimento da determinação acima explanada, retornem os autos para o setor da Diretora Geral (unidade SEI INTERPI-PI/DGERAL).

DEYSE PRYSCILLA LIAR BANDEIRA

Chefe da Assessoria Técnica do INTERPI

Referência: Processo nº 00071.005555/2022-28 SEI nº 9296876

DESPACHO:

Cuida-se de pedido de emissão de Certidão de Regularidade Dominial-CRD, formulado por NEDI MARIA DE DAVID, referente ao imóvel denominado "Fazenda Amizade" matrícula nº 1.525, do livro de Registro Geral nº 2, do Cartório do 1º Ofício de Uruçuí/Pi, com área de 966,09,00 ha localizado no município de Uruçuí/PI, cujo proprietária é a requerente.

De acordo com a documentação anexada aos autos, tem-se quanto ao imóvel em questão a seguinte cadeia dominial:



- Matrícula nº 1.525, do livro de Registro Geral nº 2, do Cartório do 1º Ofício de Uruçui/Pi, com área de 966,09,00 ha, aberta em 06/02/1990, tendo como registro anterior os imóveis de matrícula nº 1.415 e 1.029, da mesma serventia;

- Matrícula 1.415, do livro de Registro Geral nº 2-I, do Cartório do 1º Ofício de Uruçui/Pi, aberto em função do registro do Título Definitivo, expedido pelo INTERPI em 19/06/1985. Sem mais informações.

- Matrícula 1.029, do livro de Registro Geral nº 2-F, do Cartório do 1º Ofício de Uruçui/Pi, aberto em função do registro do Título Definitivo, expedido pelo INTERPI em 07/05/1985. Sem mais informações.

Não foram juntadas as Certidões de Inteiro Teor e de Cadeia Dominial da matrícula nº 1.415 e 1.029, bem como o número dos Títulos emitidos pelo Interpi, e seus respectivos processos de origem nesta autarquia.

Isso posto, determino o encaminhamento dos autos à SECRETARIA GERAL com vistas à intimação da parte para correta e completa instrução do seu pedido, apresentar em 30 (trinta) dias:

a) As Certidões de Inteiro Teor e de Cadeia Dominial da matrícula nº 1.415 e 1.029, do Livro 2, do Cartório do 1º Ofício de Uruçuí /PI;

b) Os Títulos de Domínio emitidos pelo INTERPI, que originaram as matrículas acima citadas (Título Definitivo, expedido pelo INTERPI em 19/06/1985 e Título Definitivo, expedido pelo INTERPI em 07/05/1985).

Após o cumprimento da determinação acima explanada, retornem os autos para a unidade SEI INTERPI-PI/ASTEC/ACD.

DEYSE PRYSCILLA LIAR BANDEIRA
Chefe da Assessoria Técnica do INTERPI

Referência: Processo nº 00071.002590/2022-95 SEI nº 9405912

DESPACHO:

Trata-se de processo de Reconhecimento de Domínio, a requerimento do interessado EVERTON BURCHARDT, já qualificado nos autos, referente ao imóvel rural denominado "FAZENDA NOVA OU BONITA", com área total de 100,0907 ha (cem hectares, nove ares e sete centiares), localizado no Distrito de Nova Santa Rosa, município de Uruçuí - PI.

Compulsando os autos, verifico que a parte requerente não cumpriu a ressalva "2.4" levantada no Parecer PJ 177.

Desta forma, de ordem do Diretor Geral encaminhado os autos para que a SECRETARIA GERAL notifique os interessados para o cumprimento no prazo de 30 (trinta) dias úteis.



DEYSE PRYSCILLA LIAR BANDEIRA
Chefe da Assessoria Técnica do INTERPI

(Transcrição da nota DECISÕES de Nº 792, datada de 12 de janeiro de 2024.)

TERMOS

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ - SEDUC

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 138/2021/CGE-PI

Processo nº 00313.001663/2019-36

TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

Considerando o teor do **RELATÓRIO Nº 297/2023/CGE-PI/GAB/CRG/GECOD** (9367360) edo **PARECER Nº 78/2023/RG/PFCAA/GAB/PGE-PI/PFCAA/GAB/PGE-PI/GAB/PGE-PI** (010269037), conclui-se pelo **arquivamento** do PAD Nº 138/2021/CGE-PI, instaurado em face de **ELIETH SOARES DE OLIVEIRA**, Matrícula nº 083.844-6, em virtude de não remanescerem as situações de irregularidade que deram causa ao processo.

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ, em Teresina (PI), 10 de janeiro de 2024.

(assinado eletronicamente)

Francisco Washington Bandeira Santos Filho

Secretário de Estado da Educação

(Transcrição da nota TERMOS de Nº 794, datada de 12 de janeiro de 2024.)

REGULARIDADES

SECRETARIA DE FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ - SEFAZ

RREO - 6º BIMESTRE-2023

- Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE);
- Demonstrativo da Receitas e das Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS)



(Transcrição da nota REGULARIDADES de Nº 810, datada de 12 de janeiro de 2024.)





GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2023/BIMESTRE NOVEMBRO-DEZEMBRO

RREO - ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35)

R\$ 1,00

Table with columns: RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, PREVISÃO INICIAL, PREVISÃO ATUALIZADA (a), RECEITAS REALIZADAS (b), and % (Dica) x 100. Rows include RECETA DE IMPOSTOS (I), RECETA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II), and DEDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS AOS MUNICÍPIOS (III).

Table with columns: DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) - POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA, DOTAÇÃO INICIAL, DOTAÇÃO ATUALIZADA (c), DESPESAS EMPENHADAS (d), DESPESAS LIQUIDADAS (e), DESPESAS PAGAS (f), and Inscritas em Restos a Pagar não Processados (g). Rows include ATENÇÃO BÁSICA (VI), ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (VI), SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (VII), VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VIII), VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (IX), ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (X), and OUTRAS SUBFUNÇÕES (XI).



APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPFS	DESPESAS EMPENHADAS (d)	DESPESAS LIQUIDADAS (e)	DESPESAS PAGAS (f)
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPFS			
Total das Despesas com ASPFS (XIII) = (VII)	1.904.498.354,52	1.873.589.845,51	1.838.313.213,99
(-) Restos a Pagar Não Processados Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (XIV)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados à Parcela do Percentual Mínimo que não foi Aplicada em Exercícios Anteriores (XV)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XVI)	2.235.044,80	2.163.244,80	2.130.613,08
(=) VALOR APLICADO EM ASPFS (XVII) = (XIII) - XIV - XV - XVI	1.902.263.309,52	1.871.426.600,71	1.836.182.600,91
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPFS (XVIII) = (IV) x 12% (LC 141/2012)	1.620.025.416,88		
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPFS (XVIII) = (IV) x % (Constituição Estadual)	0,00		
Diferença entre o Valor Aplicado e a Despesa Mínima a ser Aplicada (XIX) = (XVII) (d ou e) - XVIII	282.237.892,64		0,00
Limite não Cumprido (XX) = (XXI) (Quando valor for inferior a zero)	0,00	0,00	0,00
PERCENTUAL DA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS APLICADO EM ASPFS (XVII / IV)*100 (mínimo de 12% conforme LC nº 141/2012 ou % da Constituição Estadual)	14,09		

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012	LIMITE NÃO CUMPRIDO				Saldo Final (não aplicado) (j) = (h - i) ou (j)
	Saldo Inicial (no exercício atual) (h)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			
		Empenhadas (i)	Liquidadas (j)	Pagas (k)	
Diferença de limite não cumprido em 2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DA DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (XXI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR										
EXERCÍCIO DO EMPENHO	Valor Mínimo para aplicação em ASPFS (m)	Valor aplicado em ASPFS no exercício (n)	Valor aplicado além do limite mínimo (o) = (n - m), se < 0, então (o) = 0	Total inscrito em RP no exercício (p)	RPNP inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira q = (XIV)(q)	Valor inscrito em RP considerado no Limite (r) = (p - (o + q)), se < 0, então (r) = 0	Total de RP pagos (s)	Total de RP a pagar (t)	Total de RP cancelados ou prescritos (u)	Diferença entre o valor aplicado além do limite e o total de RP cancelados (v) = (o + q) - (u)
Empenhos de 2022	1.458.660.565,64	1.900.668.950,22	442.008.384,58	63.442.445,86	14.928.411,50		28.271.320,19	17.980.365,12	17.210.780,55	438.726.035,53
Empenhos de 2021	1.274.602.909,17	1.549.322.963,00	274.720.053,83	83.603.274,10	28.173.395,46		64.480.370,76	6.424.216,40	12.688.686,94	290.194.762,35
Empenhos de 2020	1.059.527.261,76	1.333.202.394,77	273.675.133,01	228.272.403,05	19.730.154,36		194.072.067,62	8.425.775,90	25.774.559,53	267.630.727,84
Empenhos de 2019	1.006.603.045,00	1.011.597.981,85	4.994.936,85	159.027.786,28	6.840.019,04	147.192.830,39	130.859.450,88	6.290.307,65	21.878.027,75	-10.043.071,86
Empenhos de 2018	947.770.470,50	953.746.354,48	5.975.883,98	23.632.895,61	12.979.299,27	4.677.712,56	18.333.715,55	0,00	5.299.180,26	13.656.002,99
Empenhos de 2017	842.185.389,90	873.856.229,90	31.670.840,00	35.416.236,39	18.758.635,65		15.518.789,45	728.421,85	19.169.025,09	31.260.450,65
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXII)										10.043.071,86
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXIII)										0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS NO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXIV) = (XXII - XXIII)										10.043.071,86

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24§ 1º e 2º DA LC 141/2012	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS				
	Saldo Inicial (w)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			Saldo Final (não aplicado) (aa) = (w - (x ou y))
		Empenhadas (x)	Liquidadas (y)	Pagas (z)	
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2023 a serem compensados (XXV)	828.829,06	0,00	0,00	0,00	828.829,06
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2022 a serem compensados (XXVI)	2.015.444,74	2.235.044,80	2.163.244,80	2.130.613,08	-219.600,06
Restos a pagar cancelados ou prescritos em exercícios anteriores a serem compensados (XXVII)	7.198.798,06	7.310.942,16	7.296.121,16	7.296.121,16	-112.114,10
TOTAL DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS A COMPENSAR (XXVIII)	10.043.071,86	9.545.986,96	9.459.365,96	9.426.734,24	497.084,90



RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (e)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (b/a) x 100
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS PARA A SAÚDE (XXIX)	405.578.327,00	405.578.327,00	476.456.061,18	117,48
Proveniente da União	258.878.723,00	258.878.723,00	389.528.784,77	150,47
Proveniente dos Estados	0,00	0,00	0,00	
Proveniente dos Municípios	146.699.604,00	146.699.604,00	86.927.276,41	59,26
RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS VINCULADAS A SAÚDE (XXX)	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS (XXXI)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE (XXXII) = (XXX + XXX + XXXI)	405.578.327,00	405.578.327,00	476.456.061,18	117,48

DESPESAS COM SAÚDE POR SUBFUNÇÕES E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		Inscritas em Restos a Pagar não Processados (g)
			Até o Bimestre (d)	%(d/c) x 100	Até o Bimestre (e)	%(e/c) x 100	Até o Bimestre (f)	%(f/c) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (XXXIII)	5.000.000,00	11.020.000,00	10.927.527,80	99,16	9.597.127,80	87,09	9.597.127,80	87,09	1.330.400,00
Despesas Correntes	5.000.000,00	11.020.000,00	10.927.527,80	99,16	9.597.127,80	87,09	9.597.127,80	87,09	1.330.400,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XXXIV)	408.811.203,00	631.614.076,91	570.667.773,05	90,35	532.124.235,78	84,25	522.441.117,04	82,72	38.543.537,27
Despesas Correntes	345.593.935,00	537.449.858,91	504.491.518,04	93,87	474.998.926,49	88,38	466.185.137,36	86,74	29.492.591,55
Despesas de Capital	63.217.268,00	94.164.218,00	66.176.255,01	70,28	57.125.309,29	60,67	56.255.979,68	59,74	9.050.945,72
SUORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XXXV)	28.612.000,00	3.581.403,37	3.512.195,09	98,07	2.542.830,80	71,00	2.516.482,80	70,27	969.364,29
Despesas Correntes	13.494.000,00	3.581.304,37	3.512.195,09	98,07	2.542.830,80	71,00	2.516.482,80	70,27	969.364,29
Despesas de Capital	15.118.000,00	99,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XXXVI)	1.400.000,00	545.180,39	509.179,34	93,40	428.447,84	78,59	428.447,84	78,59	80.731,50
Despesas Correntes	1.400.000,00	545.180,39	509.179,34	93,40	428.447,84	78,59	428.447,84	78,59	80.731,50
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XXXVII)	450.000,00	2.191.654,35	2.163.253,38	98,70	2.126.462,37	97,03	2.068.795,34	94,39	36.791,01
Despesas Correntes	450.000,00	2.191.654,35	2.163.253,38	98,70	2.126.462,37	97,03	2.068.795,34	94,39	36.791,01
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XXXVIII)	250.000,00	30.000,00	3.600,00	12,00	3.600,00	12,00	3.600,00	12,00	0,00
Despesas Correntes	250.000,00	30.000,00	3.600,00	12,00	3.600,00	12,00	3.600,00	12,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XXXIX)	82.042.601,00	77.673.812,98	77.650.124,64	99,97	77.650.124,64	99,97	77.618.916,60	99,93	0,00
Despesas Correntes	78.754.601,00	77.673.085,98	77.650.124,64	99,97	77.650.124,64	99,97	77.618.916,60	99,93	0,00
Despesas de Capital	3.288.000,00	727,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO (XL) = (XXXIII + XXXIV + XXXV + XXXVI + XXXVII + XXXVIII + XXXIX)	526.565.804,00	726.656.128,00	665.433.653,30	91,57	624.472.829,23	85,94	614.674.487,42	84,59	40.960.824,07

DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		Inscritas em Restos a Pagar não Processados (g)
			Até o Bimestre (d)	%(d/c) x 100	Até o Bimestre (e)	%(e/c) x 100	Até o Bimestre (f)	%(f/c) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (XLI) = (V + XXXIII)	45.750.000,00	153.307.356,00	152.965.381,05	99,78	151.190.096,89	98,62	149.910.625,37	97,78	1.775.284,16
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XLII) = (VI + XXXIV)	792.565.685,00	1.512.538.974,91	1.429.398.826,25	94,50	1.366.408.545,32	90,34	1.345.915.413,51	88,98	62.990.280,93
SUORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XLIII) = (VII + XXXV)	52.112.000,00	27.681.563,37	27.416.623,37	99,04	23.683.687,06	85,56	22.204.153,49	80,21	3.732.936,31
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XLIV) = (VIII + XXXVI)	1.400.000,00	545.180,39	509.179,34	93,40	428.447,84	78,59	428.447,84	78,59	80.731,50
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XLV) = (IX + XXXVII)	450.000,00	2.191.654,35	2.163.253,38	98,70	2.126.462,37	97,03	2.068.795,34	94,39	36.791,01
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XLVI) = (X + XXXVIII)	250.000,00	30.000,00	3.600,00	12,00	3.600,00	12,00	3.600,00	12,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XLVII) = (XI + XXXIX)	839.719.312,00	962.289.937,98	957.475.144,23	99,50	954.221.835,26	99,16	932.465.665,86	96,90	3.253.308,97
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (XLVIII) = (XII + XL)	1.732.246.997,00	2.658.594.667,00	2.569.932.007,62	96,67	2.498.062.674,74	93,96	2.452.987.701,41	92,27	71.869.332,88

FONTE: Siga-PI / SEFAZ-PI



RAFAEL TAIRA FONTELES
Governador do Estado
CPF: 992368423-72

EMÍLIO JOAQUIM DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário da Fazenda
CPF: 226451793-04

BRUNO CARDOSO ROCHA SARAIVA TEIXEIRA
Diretor da Unidade Contábil
CROCI: 022.0000-0-T





EDITAIS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEAD

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO PIAUÍ - CBMEPI

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2023

CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADOS BMPI

RESULTADO FINAL (SUB JUDICE)

Em cumprimento à(s) decisão(ões) judicial(is), proferida(s) nos autos do(s) processo(s) citado(s) abaixo, o Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos - NUCEPE, da Universidade Estadual do Piauí - UESPI, torna público o **Resultado Final (sub judice)** do Concurso Público do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí - Edital nº 01/2023 - Cargo Soldado BM.

CARGO: BOMBEIRO - SOLDADO BM / MASCULINO

Ampla Concorrência

Inscrição Nome CPF Nota Final Nº(s) do(s) Processo(s)

181422 ANDERSON BARROS PEREIRA (sub judice) ***.379.814-** 74,5 0858229-07.2023.8.18.0140

182723 ANTONIO CHARLES SILVA DE BRITO (sub judice) ***.061.143-** 65,5
0858244-73.2023.8.18.0140

182293 IAGGO RAMONN FERNANDO FEITOSA DA SILVA (sub judice) ***.340.703-** 82,5
0858229-07.2023.8.18.0140

181288 KAWAN MACHADO DE ARAÚJO (sub judice) ***.685.223-** 77,5
0858251-65.2023.8.18.0140

184592 MATEUS BORBA NEVES (sub judice) ***.532.763-** 80 0855036-81.2023.8.18.0140

182106 MATHEUS DAVID ALVES DE CARVALHO (sub judice) ***.245.833-** 73
0858244-73.2023.8.18.0140

185761 OZIAS GONÇALVES LIMA JÚNIOR (sub judice) ***.551.433-** 73,5
0858251-65.2023.8.18.0140

183332 REGINALDO LOPES MORAES JUNIOR (sub judice) ***.323.003-** 75,5
0858229-07.2023.8.18.0140

(Transcrição da nota EDITAIS de Nº 733, datada de 12 de janeiro de 2024.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES-PI**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA**

Edital de Chamada Pública para aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar nº 001/2024. A Secretaria Municipal de Educação de Simões, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando a Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações à comparecer no período de 16/01 à 05/02 de 2024, das 8h às 13h, na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Liberato José, 210, Centro, CEP: 64.585-000, para apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda para fornecimento de gêneros alimentícios, que serão utilizados na alimentação escolar durante o período letivo de 2024.

Simões-PI, 11 de janeiro de 2024

Íris Elaine Dantas Lopes de Carvalho

Secretária Municipal de Educação

(Transcrição da nota EDITAIS de Nº 736, datada de 12 de janeiro de 2024.)

LICENÇAS AMBIENTAIS

A empresa VENTOS DE SANTA JOANA IX ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A., CNPJ nº 19.082.784/0002-53, torna público que **requereu** da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí - SEMARH/PI, a Renovação da Licença de Operação nº D000353/19 - Processo nº 001040/19, válida até 10/06/2024 para geração de energia a partir de fonte eólica com potência instalada de 29,6 MW, em área de 266,810 hectares no município de Marcolândia /PI.

A empresa VENTOS DE SANTA JOANA X ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A., CNPJ nº 19.082.754/0002-47, torna público que **requereu** da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí - SEMARH/PI, a Renovação da Licença de Operação nº D000354/19 - Processo nº 001035/19, válida até 11/06/2024 para geração de energia a partir de fonte eólica com potência instalada de 29,6 MW, em área de 351,310 hectares no município de Marcolândia /PI.

A empresa VENTOS DE SANTA JOANA XI ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A., CNPJ nº 19.082.675/0002-36, torna público que **requereu** da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí - SEMARH/PI, a Renovação da Licença de Operação nº D000355/19 - Processo nº 001036/19, válida até 11/06/2024 para geração de energia a partir de fonte eólica com potência instalada de 29,6 MW, em área de 185,200 hectares nos municípios de Marcolândia, Padre Marcos e Simões /PI.



A empresa VENTOS DE SANTA JOANA XII ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A., CNPJ nº 19.082.701/0002-26, torna público que **requereu** da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí - SEMARH/PI, a Renovação da Licença de Operação nº D000356/19 - Processo nº 001037/19, válida até 11/06/2024 para geração de energia a partir de fonte eólica com potência instalada de 28,9 MW, em área de 585,500 hectares nos municípios de Marcolândia e Simões/PI.

A empresa VENTOS DE SANTA JOANA XIII ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A., CNPJ nº 19.082.800/0002-08, torna público que **requereu** da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí - SEMARH/PI, a Renovação da Licença de Operação nº D000357/19 - Processo nº 001038/19, válida até 11/06/2024 para geração de energia a partir de fonte eólica com potência instalada de 29,6 MW, em área de 243,840 hectares no município de Marcolândia/PI.

A empresa VENTOS DE SANTA JOANA XV ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A., CNPJ nº 19.082.728/0002-19, torna público que **requereu** da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí - SEMARH/PI, a Renovação da Licença de Operação nº D000359/19 - Processo nº 001039/19, válida até 11/06/2024 para geração de energia a partir de fonte eólica com potência instalada de 28,9 MW, em área de 456,590 hectares nos municípios de Marcolândia, Padre Marcos e Simões /PI.

A empresa VENTOS DE SANTA JOANA XVI ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A., CNPJ nº 19.082.822/0002-78, torna público que **requereu** da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí - SEMARH/PI, a Renovação da Licença de Operação nº D000358/19 - Processo nº 001034/19, válida até 11/06/2024 para geração de energia a partir de fonte eólica com potência instalada de 28,9 MW, em área de 432,360 hectares no município de Marcolândia/PI.

As empresas VENTOS DE SANTA JOANA IX, X, XI, XII, XIII, XV e XVI ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A. torna público que **requereu** da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí - SEMARH/PI, a Renovação da Autorização SMA/SEMAR nº 061/2019 - Protocolo SEMAR nº AA.130.1.006103/19, válida até 10/06/2024, para captura, resgate e salvamento da fauna silvestre - herpetofauna, avifauna e mastofauna, incluindo quiropterofauna presente na área de influência dos Parques Eólicos que integram o Complexo Eólico Chapada do Piauí I, localizadas nos municípios de Marcolândia, Padre Marcos, Simões, Belém do Piauí, Francisco Santos, Geminiano e Picos/PI.

As empresas VENTOS DE SANTA JOANA I, III, IV, V, VII ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A. torna público que **requereu** da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí - SEMARH/PI, a Renovação da Autorização SMA/SEMAR Nº060/2019 - Protocolo SEMAR nº AA.130.1.006105/19, válida até 10/06/2024, para captura, coleta e transporte de fauna, para monitoramento, resgate e salvamento da fauna silvestre - herpetofauna, avifauna e mastofauna, incluindo quiropterofauna - presente (s) na área de influência dos Parques Eólicos que integram o Complexo Eólico Chapada do Piauí II, localizadas nos municípios de Marcolândia e Caldeirão Grande do Piauí/PI.

As empresas VENTOS DE SANTO AUGUSTO III, IV e V ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A. torna público que **requereu** da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí - SEMARH/PI, a Renovação da Autorização SMA/SEMAR Nº062/2019 - Protocolo SEMAR nº AA.130.1.006104 /19,



válida até 10/06/2024, para captura, coleta e transporte de fauna, monitoramento, resgate e salvamento da fauna silvestre - herpetofauna, avifauna e mastofauna, incluindo quiropterofauna - presente (s) na área de influência dos Parques Eólicos que integram o Complexo Eólico Chapada do Piauí III., localizadas nos municípios de Marcolândia e Caldeirão Grande do Piauí/PI.

(Transcrição da nota LICENÇAS AMBIENTAIS de Nº 715, datada de 12 de janeiro de 2024.)

AZN PARTICIPAÇÕES LTDA, CNPJ: 41.567.018/0001-57 E OUTRAS tornam público que REQUERERAM junto à SEMAR, a renovação da Licença de Operação para cultivo de grãos de sequeiro, reflorestamento de eucalipto e pecuária. Referente ao imóvel rural Cond. Tropical e Emaflor.

(Transcrição da nota LICENÇAS AMBIENTAIS de Nº 716, datada de 12 de janeiro de 2024.)

O JAIRO DA CUNHA LOBATO NOGUEIRA (CPF: *.821.623-**)** torna público que requereu junto à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMAR, o licenciamento corretivo das atividades (Forragicultura e Pecuária extensiva) e do desmatamento, a partir da Licença de Operação e Regularização (LO-R) e da Declaração de Regularidade de Áreas Desmatadas Sem Autorização (DERADSA) para o empreendimento Fazenda Malhada Grande, situado na zona rural do município de Corrente, Piauí.

O requerente informa que foram apresentado o Estudo Ambiental junto à SEMAR.

(Transcrição da nota LICENÇAS AMBIENTAIS de Nº 717, datada de 12 de janeiro de 2024.)

EQUATORIAL PIAUÍ DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.

COMUNICADO

A EQUATORIAL PIAUÍ DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S/A, localizada na Rua João Cabral, 730 - Centro/Sul, Teresina - PI, CNPJ 06.840.748/0001-89, torna público que recebeu do IBAMA, a Licença de Operação para a Linha de Distribuição 69kV Boa Esperança II - Guadalupe/Jerumenha/Bertolinia situada nos estados do Piauí e Maranhão com validade de 10 anos. Teresina - PI, janeiro de 2024. Hélio Reinaldo Rafael Filho - Diretor Presidente.

(Transcrição da nota LICENÇAS AMBIENTAIS de Nº 718, datada de 12 de janeiro de 2024.)

PAULO DALTO NETO inscrito no CPF sob o nº ***.308.929-** torna público que requereu junto à SEMAR-PI, o licenciamento ambiental para o projeto agrícola "Fazenda Dois Irmãos e outras", solicitando a Licença Previa (LP), Licença de Instalação (LI) e Autorização de Supressão Vegetal



(ASV), para o empreendimento, localizado no Município Sebastião Leal-PI.

(Transcrição da nota LICENÇAS AMBIENTAIS de Nº 720, datada de 12 de janeiro de 2024.)

Auto Posto Boa Esperança Ltda., inscrito no CNPJ 51.229.514/0001-54, torna público que recebeu Licença Ambiental Previa e requereu Licença Ambiental de Instalação da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, para comércio varejista de combustíveis para veículos automotores na cidade Alvorada do Gurgueia - PI.

(Transcrição da nota LICENÇAS AMBIENTAIS de Nº 723, datada de 12 de janeiro de 2024.)

CERÂMICA SANTA MARIA LTDA, CNPJ:11.640.594/0001-11, torna público que solicitou a SEMAR-PI a Regularização e Outorga de uso de um poço tubular situado na RUA POTY VELHO, Nº4000, SANTA ROSA, TERESINA/PI. Bacia Hidrográfica do Parnaíba, Bacias Difusas do Médio Parnaíba, Coordenadas 5º0'7.7"S; 42º50'31.8"O, para reservar 13.999,60m³/ano para uso industrial(Cerâmica).

COLON EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS S.A, CNPJ:00.122.241/0001-03, torna público que SOLICITOU a SEMAR-PI, a RENOVAÇÃO da Lic. De operação nº **13840/2020** da atividade de Fabricação de cabines, carrocerias e reboques para caminhões, localizado na AV. PEDRO FREITAS, Nº 3600, BAIRRO TABULETA - TERESINA - PI

(Transcrição da nota LICENÇAS AMBIENTAIS de Nº 734, datada de 12 de janeiro de 2024.)

Everardo de Brito Sousa, inscrito no CPF XXX.XXX.373-46, torna público que solicitou à SEMMA a Licença Prévia, para sistema agrossilvipastoril, no município de Piracuruca-PI. Foi determinado Descritivo Técnico e Ambiental - DTA.

(Transcrição da nota LICENÇAS AMBIENTAIS de Nº 742, datada de 12 de janeiro de 2024.)



**SECRETARIA DE GOVERNO
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PIAUÍ - DOEPI**

Governador do Estado do Piauí
RAFAEL TAJRA FONTELES

Vice-Governador do Estado do Piauí
THEMÍSTOCLES DE SAMPAIO PEREIRA FILHO

Secretaria de Governo
MARCELO NUNES NOLLETO

Diário Oficial Eletrônico do Estado do Piauí
JULIUS MAGNUS ROCHA SANTOS

Secretário-Chefe do Gabinete do Governador
PEDRO ALVES DE CARVALHO ROCHA FILHO

SECRETARIAS
Secretaria de Administração
SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretaria do Planejamento
WASHINGTON LUIS DE SOUSA BONFIM

Secretaria da Fazenda
EMÍLIO JOAQUIM DE OLIVEIRA JUNIOR

Secretaria da Saúde
ANTONIO LUIZ SOARES SANTOS

Secretaria da Educação
FRANCISCO WASHINGTON BANDEIRA SANTOS FILHO

Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos
DANIEL CARVALHO OLIVEIRA VALENTE

Secretaria da Inclusão da Pessoa com Deficiência
MAURO EDUARDO CARDOSO E SILVA

Secretaria das Mulheres
ZENAIDE BATISTA LUSTOSA NETA

Secretaria do Desenvolvimento, Abastecimento, Mineração e Energias Renováveis
MARLOS ROSSANO RIBEIRO GONÇALVES DE SAMPAIO

Secretaria dos Transportes
JONAS MOURA DE ARAÚJO

Secretaria do Desenvolvimento Econômico
JANAINNA PINTO MARQUES TAVARES

Secretaria da Justiça
CARLOS AUGUSTO GOMES DE SOUZA

Secretaria de Relações Sociais
RAIMUNDA NUBIA LOPES DA SILVA

Secretaria do Agronegócio e Empreendedorismo Rural
FÁBIO HENRIQUE MENDONÇA XAVIER DE OLIVEIRA

Secretaria da Cultura
CARLOS ADALBERTO RIBEIRO ANCHIETA

Secretaria da Irrigação e Infraestrutura Hídrica
FIRMINO SOARES PAULO

Secretaria da Defesa Civil
JOSÉ ICEMAR LAVÔR NERI

Secretaria da Segurança Pública
FRANCISCO LUCAS COSTA VELOSO

Secretaria da Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos
MARIA REGINA SOUSA

Secretaria da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária
FÁBIO ABREU COSTA

Secretaria dos Esportes
JOSIENE MARQUES CAMPELO

Secretaria do Turismo
PABLO DANTAS DE MOURA SANTOS

Secretaria das Cidades
MARIA VILANI DA SILVA

Secretaria da Infraestrutura
FLÁVIO RODRIGUES NOGUEIRA JÚNIOR

Secretaria da Agricultura Familiar
REJANE TAVARES DA SILVA

Procurador Geral do Estado do Piauí
FRANCISCO GOMES PIEROT JÚNIOR

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PIAUÍ
AV. ANTONINO FREIRE, 1473/CENTRO
ED. DONA ANTONIETA ARAÚJO - TERREO
CEP. 64.001-040 • Watsapp: (86) 99404-0121
www.diario.pi.gov.br/doe/
e-mail:doe@doe.pi.gov.br

**HORÁRIO DE RECEBIMENTO DE MATÉRIAS PARA
PUBLICAÇÃO:**

DE SEGUNDA ÀS SEXTAS-FEIRAS, DAS 7:30 ÀS 13:30

**FORMA DE PAGAMENTO: ACESE - www.sefaz.pi.gov.br
DARWEB - CÓDIGO DA RECEITA 122 173.**

**Preço da Linha - R\$ 3,50 para linhas de 10 cm de largura, fonte
10 Times New Roman, 63 (sessenta e três) caracteres.**

IMPORTANTE: DECRETO Nº 19.876, DE 15 DE JULHO DE 2021

Art. 1º O envio de matérias destinadas à publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Piauí - DOEE pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual, e terceiros, deverá observar o seguinte:

I - as matérias deverão ser enviadas no formato Word, contendo extensões doc, docx e rtf(rich text), podendo os conteúdos apresentados no formato (Word), serem convertidos para o formato PDF (pesquisável);

II - a combinação de texto com tabela deverá ser apresentada, exclusivamente, em formato PDF (pesquisável);

III - as tabelas elaboradas no formato Word ou Excel, deverão ser, obrigatoriamente, apresentadas no formato PDF (pesquisável).

Art. 2º Não serão recebidas as matérias/conteúdos que contenham os seguintes parâmetros:

I - molduras, caixas de texto, linhas desenhadas, setas, cabeçalhos, rodapés, marca d'água, imagens de assinaturas e rubricas esferográficas, brasões, conexões e links a banco de dados e macros, documentos escaneados e objetos congêneres;

II - documentos com extensões .cdr.(Corel), .dot, .jpg, png ou quaisquer outros tipos de imagens não regulamentadas em normatizações específicas;

III - planilhas nas extensões .xls ou .xlsx, tendo em vista a possibilidade de ocorrência de erros e/ou inconsistências de recálculo, devendo serem enviadas no formato PDF(pesquisável), na forma do Inciso III, do at. 1º do Decreto acima citado.

As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
Compromisso com a Ética e a
Transparência

