



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
GABINETE GERAL - PC-PI

Rua Barroso, 241, Praça Saraiva - Bairro Centro, Teresina/PI, CEP 64001-380
- <https://www.pc.pi.gov.br>

Portaria Normativa nº 23/2022/PC-PI

Dispõe sobre a criação da Gerência de Gestão de Pessoas da Polícia Civil do Estado do Piauí e suas atribuições.

O Del **LUCCY KEIKO LEAL PARAIBA- DELEGADO GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 159, § 1º, da Constituição do Estado do Piauí e pelo art. 73, XI, da Lei Complementar no. 037, de 09/03/2004, que dispõe sobre o Estatuto da Polícia Civil do Estado do Piauí, e

CONSIDERANDO que compete ao Delegado Geral praticar atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Polícia Civil, cabendo-lhe, ainda, exercer a superior orientação, coordenação e supervisão da Administração Pública Policial;

CONSIDERANDO a relevante função pública da Polícia Civil do Estado do Piauí na sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade descentralização das funções estatais, primando pela eficiência das atividades administrativas internas, visando ao melhor acompanhamento das demandas oriundas do corpo funcional da Polícia Civil do Estado do Piauí;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída a **GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS da POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ**, setor responsável pelo controle de pessoal ativo, prontuários de inativos, pensionistas e ex-servidores, cabendo-lhe, especialmente, o processamento e registros dos atos referentes à admissão, promoção, remuneração, afastamento do serviço, lotação e demais atos relacionados a pessoal, assim estruturada:

- I - Coordenação de Folha de Pagamento;
- II - Coordenação de Cadastro e Registros;
- III - Coordenação de Benefícios e Aposentadoria;
- IV - Coordenação de Apoio Técnico;
- V - Coordenação de Estágios;
- VI – Núcleo de Policiais Aposentados que Retornaram Voluntariamente – NPARV.

Art. 2º. A Coordenação de Folha de Pagamento tem as seguintes atribuições:

I - incluir, atualizar e monitorar o cadastro dos servidores ativos, inativos, pensionistas, servidores policiais civis aposentados que retornarem voluntariamente à atividade, nos termos do

Decreto Estadual Nº 20.886/22 e estagiários, no sistema da folha de pagamento da PC-PI ;

II - gerar no sistema da folha de pagamentos relatórios referentes à remuneração dos servidores, quando solicitado;

III - gerar ficha financeira do servidor, no sistema da folha de pagamento, quando solicitado;

IV - análise da folha de pagamento mensalmente;

V - alterar as lotações do servidor ativo no sistema da folha de pagamento;

VI - fazer alterações necessárias no sistema da folha de pagamento no que se refere a vencimento e remuneração do servidor, quando solicitado e devidamente autorizado pelo gestor;

VII - gerar a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) relativa a servidores não efetivos;

VIII - transmitir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

IX - exercer outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições.

Art.3º. A Coordenação de Cadastro e Registros tem as seguintes atribuições:

I - informar, registrar e controlar processos de férias, licença, afastamento ou concessão legal, atribuído ao servidor;

II - expedir declaração e certidão referente a férias, licença, afastamento ou concessão legal, atribuído ao servidor;

III - manter organizado e atualizado os prontuários dos servidores ativos;

IV - cadastrar as alterações os servidores no sistema de gestão de pessoas;

V - exercer outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições.

Art. 4º. A Coordenação de Benefícios e Aposentadoria tem as seguintes atribuições:

I - controlar, registrar e comunicar à chefia imediata os fatos geradores de vacância nos cargos;

II - cadastrar as alterações dos servidores no sistema de gestão de pessoas;

III - manter organizado o arquivo de prontuários dos servidores ativos;

IV - realizar pesquisas e elaborar certidões ou informações referentes a situação funcional de servidores;

V - encaminhar para o Arquivo Geral os documentos de valor intermediário e permanente, dando baixa na distribuição;

VI - receber, instruir e acompanhar os processos de Licença especial/ capacitação;

VII - receber, instruir e acompanhar os processos solicitando certidão e mapa do tempo de serviço do servidor;

VIII - receber, instruir e acompanhar os processos de abono de permanência e aposentadoria;

IX - prestar informações solicitadas nos processos relativos a pensionistas (por morte);

X - informar ao setor de folha de pagamento os servidores que se tornarem inativos, após a concessão de aposentadoria;

XI - manter organizado o arquivo de prontuários dos servidores inativos e ex-servidores;

XII - realizar pesquisas e elaborar certidões ou informações referentes a prontuários dos servidores inativos e ex-servidores;

XIII - exercer outras atribuições correlatas no âmbito de suas atribuições.

Art.5º. Coordenação de Apoio Técnico tem as seguintes atribuições:

- I - auxiliar a Gerência de Pessoas em todos os seus atos;
- II - fazer o acompanhamento administrativo dos servidores ativos;
- III - manter organizado e atualizado os prontuários dos servidores ativos;
- IV - auxiliar no processo de posse de novos servidores;
- V - elaborar, controlar e realizar os registros dos servidores;
- VI - a inclusão e exclusão cadastral do servidor junto ao sistema Tribunal de contas do Estado;
- VII - protocolar entrada e saída de documentos;
- VIII - manter atualizado o quantitativo do efetivo e lotação do servidor;
- IX - expedir declarações e certidões relativas a vida funcional do servidor;
- X - cadastrar as alterações os servidores no sistema de gestão de pessoas;
- XI - exercer outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições.

Art.6º. A Coordenação de Estágios tem as seguintes atribuições:

- I - fazer o acompanhamento administrativo dos estagiários;
- II - manter o banco de dados dos estagiários organizado e atualizado;
- III - acompanhar a situação de seguros contra acidentes pessoais do estagiário;
- IV - auxiliar e acompanhar na formalização do estágio obrigatório e não obrigatório;
- V - auxiliar o gestor no processo de lotação dos estagiários nos diversos setores do órgão;
- VI - acompanhar e registrar a frequência dos estagiários;
- VII - elaborar o plano de recesso para os estagiários;
- VIII - fazer as devidas informações de desligamento do estagiário, assim como a motivação;
- IX - manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a realização do estágio;
- X - emitir, ao término do estágio certificado comprobatório de experiência profissional na atividade exercida, mediante requerimento do estagiário;
- XI - exercer outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições.

Art. 7º. O Núcleo de Policiais Aposentados que Retornaram Voluntariamente – NPARV será composto por uma coordenação e por um setor administrativo, responsáveis por auxiliar a gestão e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos policiais convocados, nos termos do Decreto Estadual 20.886/2022, sem prejuízo do exercício de outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições.

Art.8º. A Gerência de Gestão de Pessoas será dirigida por servidor efetivo estável, pertencente ao quadro da Polícia Civil, preferencialmente com formação ou qualificação na área de Administração, e perfil adequado para lidar com o público;

Art.9º. As Coordenações serão lideradas por servidor efetivo estável, pertencente ao quadro da Polícia Civil, levando em consideração análise curricular, frente às atividades desenvolvidas por cada setor;

Art. 10. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO DELEGADO GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 09 de junho de 2022.

LUCCY KEIKO LEAL PARAÍBA

Delegado Geral de Polícia Civil do Estado do Piauí



Documento assinado eletronicamente por **LUCCY KEIKO LEAL PARAÍBA - Matr.0196331-7, Delegado Geral da Polícia Civil do Estado do Piauí**, em 13/06/2022, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4545947** e o código CRC **FA041CD4**.