



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 3/2022/PC-PI

Estabelece as Reuniões de Alinhamento Estratégico, a Governança, o controle de acesso e o horário de funcionamento da Delegacia Geral da Polícia Civil.

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

CONSIDERANDO o Plano Estratégico 2020-2030 da Polícia Civil, mais especificamente os objetivos estratégicos de “Implantar a cultura da Gestão Estratégica”, “Implantar ações de Governança Corporativa e *Compliance*” e “Fortalecer a Gestão Ética e Transparente”;

CONSIDERANDO que Gestão Estratégica trata do gerenciamento dos recursos de uma organização para alcançar objetivos e metas e representa uma maneira de gerir toda a instituição com foco em ações estratégicas, que passam por toda a estrutura organizacional, devendo, portanto, estar alinhada ao Planejamento Estratégico;

CONSIDERANDO a necessidade de promover o enquadramento da gestão administrativa da Polícia Civil, centralizada na Delegacia Geral, aos parâmetros estabelecidos no Plano Estratégico 2020-2030;

CONSIDERANDO que a governança corporativa consiste no conjunto de processos, costumes, políticas, leis e regulamentos que revelam a maneira como uma organização é dirigida, administrada ou controlada;

CONSIDERANDO a política de transparência nas ações da gestão da Delegacia Geral e a necessidade de conferir maior organização ao funcionamento do órgão, a fim de alcançar a máxima eficiência na prestação de seus serviços;

RESOLVE

TÍTULO I

DAS REUNIÕES DE ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 1º ESTABELECE as Reuniões de Alinhamento Estratégico (RAE) no âmbito da Delegacia Geral, da seguinte forma:

I – Duas RAE's Gerais por ano, presididas pelo Delegado Geral, preferencialmente em janeiro e agosto, com todo o efetivo lotado na Delegacia Geral da Polícia Civil, para divulgar as metas da gestão e as ações prioritárias do semestre;

II – Duas RAE's Gerais anuais do Conselho de Gestão Estratégica - CGE da Polícia Civil, presididas pelo Delegado Geral;

III – duas RAE's setoriais anuais presididas pelo Delegado Geral, com a participação dos setores administrativos da Delegacia Geral (Gerência de Compras, Gerência de Licitação e Contratos, Gerência de Materiais e Patrimônio, Gerência de Armas e Munições, Gerência Orçamentária e Financeira, Núcleo de Controle Interno, Gerência de Sistemas, Assessoria de Comunicação);

III – Uma RAE setorial por trimestre, presidida pelo Delegado Geral, estando presentes o Diretor da Unidade de Polícia Judiciária, o Gerente de Polícia Metropolitana, o Gerente de Polícia Especializada, o Gerente de Polícia do Interior e o Departamento Estadual de Proteção à Mulher, com apresentação dos relatórios gerenciais por parte dos Gerentes, referentes ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas;

IV – A Gerência de Polícia Metropolitana, a Gerência de Polícia Especializada, a Gerência de Polícia do Interior e o Departamento Estadual de Proteção à Mulher devem realizar RAE's periódicas com as unidades que lhe são subordinadas, tomando como base os relatórios gerenciais e as metas estabelecidas nas reuniões realizadas com o Delegado Geral e o Diretor da Unidade de Polícia Judiciária.

§1º É atribuição da Assessoria Especial organizar a agenda anual das Reuniões de Alinhamento Estratégico e encaminhá-la à Assessoria de Comunicação para publicação, bem como secretariar as reuniões em que houver a participação do Delegado Geral.

§2º O Delegado Geral pode delegar ao Diretor da Unidade de Polícia Judiciária a presidência das Reuniões de Alinhamento Estratégico setoriais.

TÍTULO II

DA GOVERNANÇA DA DELEGACIA GERAL

Art. 2º ESTABELECE a Governança da Delegacia Geral, na forma dos artigos seguintes.

Art. 3º A Delegacia Geral é a sede da Polícia Civil, instituição dirigida pelo Delegado Geral, a quem compete exercer as superiores orientação, coordenação e supervisão da Polícia Civil e as demais atribuições previstas na Lei Complementar nº 37/2004 (Estatuto da Polícia Civil do Estado do Piauí).

Art. 4º Ao Diretor de Polícia Judiciária, além de substituir o Delegado Geral em suas ausências, compete a administração do funcionamento da Delegacia Geral e a supervisão das atividades da Polícia Judiciária, mediante a superior orientação e coordenação da Gerência de Polícia Metropolitana, da Gerência de Polícia do Interior, da Gerência de Polícia Especializada, tendo as seguintes atribuições específicas:

I - Coordenar e fiscalizar as atividades do plantão da Delegacia Geral, bem como fiscalizar o devido funcionamento de todos os setores do órgão;

II - Definir e acompanhar o monitoramento dos indicadores de gestão que serão observados pelas gerências;

III - Reunir as informações repassadas pelas gerências a fim de decidir, junto ao Delegado Geral, estratégias relacionadas às atividades da Polícia Judiciária;

IV - Assessorar o Delegado Geral e realizar outras atividades por ele delegadas.

Art. 5º O Gerente de Polícia Metropolitana exerce a coordenação e a supervisão das Delegacias Distritais da Capital e da região Metropolitana de Teresina, o Gerente de Polícia Especializada exerce a coordenação e supervisão das Delegacias Especializadas da Capital, o Gerente de Polícia do

Interior exerce a coordenação e supervisão das Delegacias de Polícia do interior do Estado, competindo-lhes:

I – Analisar relatório mensal sobre a produtividade das Delegacias de Polícia a eles subordinadas e adotar as providências necessárias;

II – Manter relatório sobre a estrutura física, equipamentos, efetivo, viaturas, número de presos e outros dados relevantes sobre as unidades policiais que lhe são subordinadas;

III – Fornecer periodicamente à Unidade de Polícia Judiciária as informações referentes à situação das Delegacias que lhe são subordinadas;

IV – Proceder ao controle do efetivo policial das unidades policiais que lhe são subordinadas;

V – Coordenar operações ou programas que foquem no desempenho e na eficiência das unidades que lhe são subordinadas;

VI – Solicitar as capacitações necessárias ao efetivo policial e administrativo lotado nas unidades que lhe são subordinadas;

VII – Realizar as atividades afetas ao bom desempenho da respectiva gerência e outras designadas pelo Delegado Geral.

Art. 6º O Gabinete do Delegado Geral será chefiado por servidor designado pelo Delegado Geral, a fim de prestar-lhe assistência no desempenho de suas atribuições e compromissos, competindo-lhe, ainda:

I - Elaborar e encaminhar documentos e correspondências emitidos pelo Delegado Geral;

II - Apresentar ao Delegado Geral os documentos a ele destinados;

III - Transmitir ordens e despachos do Delegado Geral aos setores integrantes da Polícia Civil, bem como submeter ao Delegado Geral os assuntos de urgência ou de tratamento imediato que cheguem ao seu conhecimento;

IV - Outras atribuições determinadas pelo Delegado Geral.

Art. 7º A Assessoria de Planejamento e Gestão, que tem como principal atribuição a elaboração, o monitoramento da execução e a revisão do plano estratégico, bem como a supervisão e a coordenação de projetos e processos no âmbito da Polícia Civil, compreendendo:

I - Gerência de Planejamento e Gestão;

II - Escritório de Projetos e Processos.

Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento e Gestão será dirigida por Delegado de Polícia Civil estável, da ativa, preferencialmente com curso na área.

Art. 8º A Assessoria Especial, composta por Delegado de Polícia estável, têm por finalidade dar suporte ao Gabinete do Delegado Geral, emitindo pareceres, analisando documentos, produzindo atos normativos e desenvolvendo outras atividades determinadas pelo Delegado Geral.

Art. 9º À Assessoria de Comunicação, que tem por finalidade desenvolver as atividades de assessoramento em comunicação no âmbito da Polícia Civil, compete:

I – Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Polícia Civil;

II – Promover a representação do Delegado Geral junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

III – Coordenar as relações da Polícia Civil com os demais setores e veículos de comunicação e prestar assessoria quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

IV – Manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Polícia Civil com informações gerais de interesse da comunidade;

V – Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Polícia Civil;

VI – Programar e promover a organização de solenidades públicas, eventos e torneios relacionados diretamente à Polícia Civil;

VII – Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Polícia Civil, sugerindo pautas e fazendo os esclarecimentos necessários para a eficiência das matérias jornalísticas publicadas;

VIII – Organizar as reuniões convocadas pelo Delegado Geral;

IX – Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Polícia Civil;

X – Orientar os entrevistados no que concerne ao trato com a imprensa;

XI – Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Polícia Civil, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XII – Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Polícia Civil;

XIII – Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Polícia Civil do Piauí;

XIV – Manter o Delegado Geral informado sobre publicações de interesse da Polícia Civil;

XV – Zelar pela imagem pública da Instituição e pela utilização de símbolo e marcas institucionais;

XVI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação será composta por profissionais, preferencialmente policiais civis, com formação em jornalismo, relações públicas e áreas afins.

Art. 10. O Núcleo de Controle Interno, subordinado ao Delegado Geral, deve contribuir para o uso regular, eficiente, eficaz e efetivo dos recursos públicos, na forma do Decreto nº 17.526 de 04 de dezembro de 2017.

Art. 11. Compete à Gerência de Sistemas da Polícia Civil:

I – Gerir os sistemas em uso na Polícia Civil;

II – Articular, junto à Agência de Tecnologia da Informação – ATI, os meios necessários para o melhor funcionamento dos sistemas da Polícia Civil;

III – Prestar consultoria ao Delegado Geral na área da tecnologia da informação, propondo a aquisição de sistemas, a realização de parcerias e sugerindo soluções nessa área;

IV – Promover o desenvolvimento de sistemas;

V – Coordenar e gerenciar a utilização das soluções de informática de uso institucional;

VI – A realização de outras ações na área da tecnologia da informação determinadas pelo Delegado Geral.

Parágrafo Único. O Gerente de Sistemas deverá ser um servidor com conhecimento ou habilidades na área da Tecnologia da Informação.

Art. 12. Compete à Gerência de Armas e Munições – GAM:

I – Adotar todas as providências visando ao cargueamento de arma de fogo de propriedade institucional, aos integrantes das carreiras policiais civis do Estado do Piauí, e expedir a respectiva Cédula de Carga, mediante realização do correspondente cadastro, e garantia do efetivo controle;

II – Promover atendimento ao disposto no art. 38 do Decreto nº 89.056, de 24/11/1983, de forma a recepcionar e controlar as comunicações das empresas especializadas e as que executam serviços orgânicos de segurança no Estado do Piauí, na forma do referido diploma legal, em observância à

determinação expressa na Portaria Nº 045-GS/07, de 31/01/2007, do Secretário da Segurança Pública do Estado do Piauí;

III – fornecer à pessoa idônea, conforme legislação estadual, carteira de encarregado de fogo (blaster), de acordo com o Decreto 10.030, de 30 de setembro de 2019, em observância à determinação expressa na Portaria Nº 050-GS/07, de 06/02/2007, do Secretário da Segurança Pública do Estado do Piauí;

IV – Formalizar comunicação à Polícia Federal, quanto à apreensão de arma de fogo ou outra alteração a ser consignada junto ao Sistema Nacional de Armas – SINARM;

VI – Promover a guarda de arma de fogo, de propriedade da Polícia Civil do Estado do Piauí, de policiais civis afastados da função;

VII – Manter atualizado o Sistema de Produtos Controlados – SISPC, de modo a possibilitar rigoroso controle das armas de fogo, munições e coletes da Secretaria da Segurança Pública do Estado do Piauí;

VIII – Exercer a distribuição de munição a ser utilizada em arma de fogo de propriedade institucional, cargueada a policiais civis pela Gerência de Armas e Munições;

Art. 13. Compete à Gerência Orçamentária e Financeira – GOF administrar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor Financeiro e Orçamentário da Polícia Civil, como empenho, liquidação e pagamento de despesas.

Art. 14. Compete à Gerência de Compras – GC:

I – Recepcionar os pedidos de compras ou contratação de serviços, após autorização do Delegado Geral da Polícia Civil.

II – Articular com os demandantes das unidades juridicamente vinculadas à Delegacia Geral de Polícia Civil no sentido de identificar uma demanda padrão para planejamento de aquisições que atendam suficientemente o sistema e esteja alinhada com a programação orçamentária da DG/PC-PI, de modo que reste bem delimitados a funcionalidade, necessidade, parâmetros de preços e quantidade real esperada com a futura contratação;

III – Elaborar e atualizar o catálogo de especificações padrão para aquisições/contratações;

IV – Promover a instrução dos processos de aquisições de bens e/ou contratações de serviços através de Adesões a Registro de Preços e compras diretas (Dispensas e Inexigibilidades) obedecendo rigorosamente os fluxos delineados nas Resoluções da CGFR (Comissão de Gestão Financeira e Gestão por Resultados) e demais regramentos legais;

V – Elaborar os Estudos Preliminares e Termos de Referência, com a participação de uma equipe composta por membros de: a) setor de Planejamento e Gestão; b) representante do órgão requisitante; c) servidor com habilitação técnica para a demanda;

VI – Registrar e atualizar o Processo de Compra (PCOM) na Plataforma LicitaçõesWeb/TCE-PI quando a aquisição se der por meio de Adesão a Registro de Preços ou Compra Direta (Inexigibilidades e Dispensas);

VII – Registrar e atualizar no sistema SIMO (Sistema de Monitoramento do Governo do Estado) as ações sob sua responsabilidade;

VIII – Manter diálogo frequente com a Superintendência de Licitações do Estado do Piauí – SLC/SEADPREV/PI com vistas à atualização legislativa, tomar ciência de Registros de Preços em andamento, manifestar intenção de participação em Registros de Preços, uniformização de procedimentos e outras ações que revelem sintonia com aquele órgão central de licitações do Estado;

IX – Prestar informações aos órgãos de Controle Externo quando se tratar de assuntos relacionados às suas competências;

X – Coordenar o fornecimento após a contratação, por meio das seguintes ações:

a) Conferir, com o auxílio de demais servidores se necessário, a distribuição dos bens adquiridos ou serviços contratados conforme a demanda original ou planejamento prévio;

b) Atualizar o planejamento conforme demanda existente e atendida.

Art. 15. Compete à Gerência de Licitações e Contratos – GLC:

I – Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, à habilitação e ao julgamento das licitações;

II – Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;

III – Realizar a publicação dos atos, que forem necessários, em tempo hábil;

IV – Promover ou determinar a realização de diligências afetas ao setor;

V – Instruir processos de adesão à Ata de Registro de Preços;

VI – Arquivar cronologicamente os contratos firmados pela Delegacia Geral, seus Termos Aditivos e demais documentos relativos aos às contratações.

VII - Elaborar ainda Minutas do Contrato que subsidiarão as futuras licitações, sempre observando a legislação pertinente e, sobretudo, as minutas-padrão disponibilizadas pela Procuradoria Geral do Estado – PGE/PI.

Art. 16. Compete à Gerência de Materiais e Patrimônio – GMP:

I - organizar, coordenar, executar e controlar os serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais;

II - controlar o consumo de materiais e estabelecer os níveis de estoque adequados;

III - organizar, coordenar e controlar a distribuição de materiais às unidades solicitantes;

IV - emitir relatórios para controle de consumo de materiais;

V - organizar e manter o almoxarifado;

VI - orientar as unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

VII - fornecer às unidades modelos de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;

VIII - realizar trocas de materiais;

IX - levantar dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos;

X - controlar o acervo patrimonial, incluindo bens móveis, imóveis e semoventes;

XI - realizar o tombamento patrimonial;

XII - atribuir, mediante a confecção de termos próprios, a responsabilidade pela guarda, conservação e bom uso de material;

XIII - executar os serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes, pertencentes ao órgão;

XIV - exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de suas atribuições.

TÍTULO III

DO ACESSO À DELEGACIA GERAL E DA OBRIGATORIEDADE DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 17. O acesso à Delegacia Geral deverá ser controlado pelo Plantão, mediante o cadastro dos ingressantes no sistema competente.

§ 1º O policial civil devidamente identificado tem livre acesso às dependências da Delegacia Geral;

§2º Os visitantes receberão crachá de identificação, devendo proceder à sua devolução ao Plantão no momento em que deixarem as dependências da Delegacia Geral.

Art. 18. É obrigatório o uso do fardamento oficial da Polícia Civil pelo policial plantonista da Delegacia Geral.

Art. 19. Todos os servidores da Delegacia Geral deverão usar a identificação adequada ao ingressarem e permanecerem em suas dependências (policiais: fardamento e/ou distintivo; servidores administrativos: fardamento e/ou crachá, terceirizados: fardamento da empresa e/ou crachá).

TÍTULO IV

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA DELEGACIA GERAL

Art. 20. O funcionamento da Delegacia Geral para atendimento ao público será de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 18h.

Parágrafo único. Os setores da Delegacia Geral que atendem ao público externo (policiais, demais servidores e público em geral), devem ser mantidos abertos e em pleno funcionamento, de forma ininterrupta, no horário de 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

Art.3º. Publique-se em sua íntegra na página eletrônica da Polícia Civil (www.pc.pi.gov.br).

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**GABINETE DO DELEGADO GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina/PI,
25 de Janeiro de 2022.**



Documento assinado eletronicamente por **LUCCY KEIKO LEAL PARAÍBA - Matr.0196331-7, Delegado Geral da Polícia Civil do Estado do Piauí**, em 22/02/2022, às 10:43, 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 **3328306** e o código CRC **55FD28D2**.