

(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, carrego e descarrego, 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;

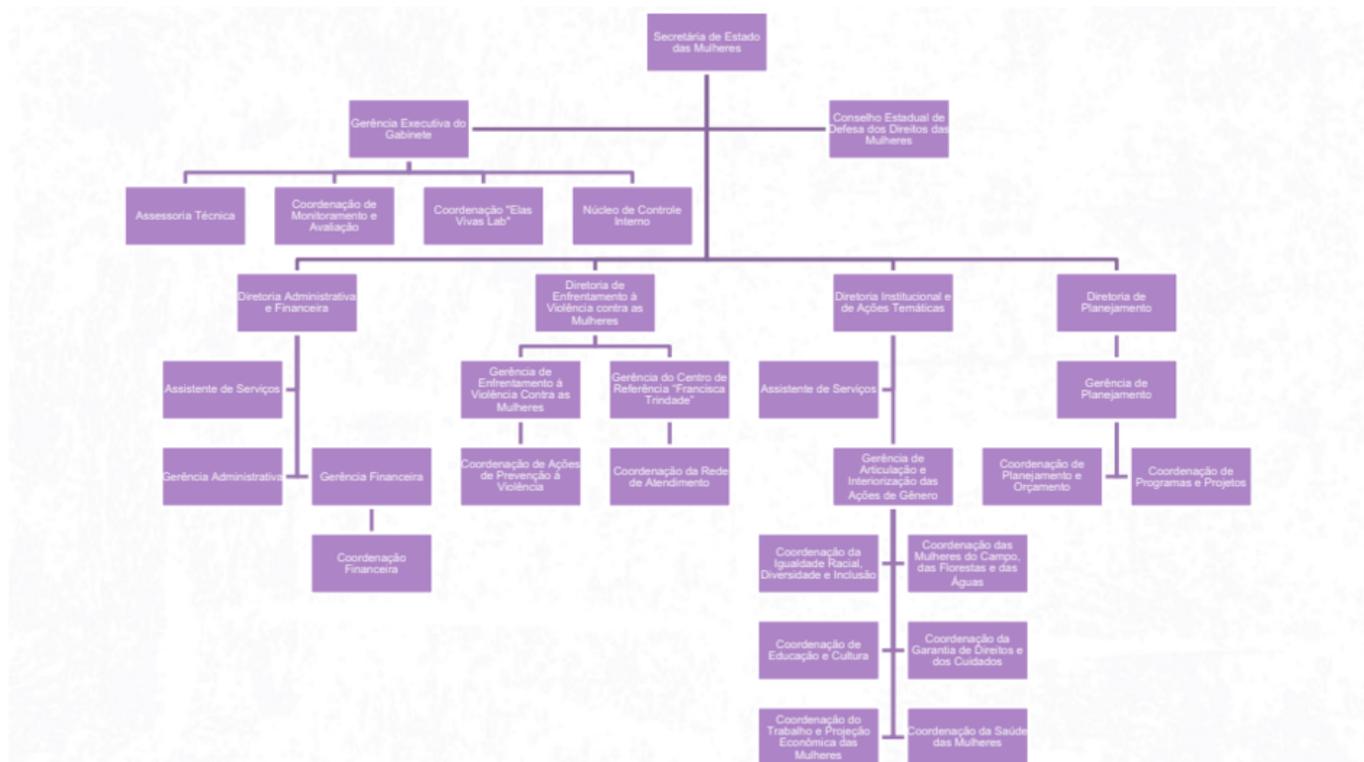
XXIII - informar à autoridade competente sobre possível cometimento de ilícito administrativo pela licitante;

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:

