

Quadro 27 – Competência técnica da Assessoria de Comunicação

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Assessoria de Comunicação	Necessidade de prestação de contas das atividades desempenhadas pela área	Gestão de demandas e documentação gerencial	Elaboração de relatórios gerenciais da área	Elaborar os relatórios gerenciais das atividades realizadas no período, em relação ao que foi planejado, contendo informações, evidências e indicadores consolidados, com uso de ferramentas informatizadas adequadas, de modo a consolidar as ações e subsidiar tomada de decisão de próximos planejamentos com base no histórico das experiências.	Garantia da transparência das atividades realizadas na área.
Assessoria de Comunicação	Necessidade de organização da agenda de demandas de coberturas de notícias pela área		Gestão de agendas de demandas da Assessoria de Comunicação	Identificar temas que precisam ser divulgados, por meio de acompanhamento de pautas de eventos da Secretaria ou mediante demandas das áreas, avaliando a pertinência e o melhor canal de divulgação, verificando o cronograma de realização das atividades para organizar a agenda da equipe que precisará acompanhar e realizar os registros pertinentes à geração das notícias a serem publicadas nos meios de divulgação da SEAD-PI	Compatibilização de agenda com os compromissos necessários.
Assessoria de Comunicação	Necessidade de estabelecimento de planejamento de ações de comunicação	Diretrizes de comunicação institucional	Planejamento de ações de comunicação	Elaborar o plano de comunicação institucional, estabelecendo estratégias de comunicação, temas dos conteúdos, canais de comunicação, frequência de divulgação e público-alvo para direcionar as possíveis ações a serem realizadas pela área.	Diretrizes claras das ações a serem realizadas pela área
Assessoria de Comunicação	Necessidade de identidade visual das publicações da Secretaria		Definição de identidade visual das publicações da SEAD-PI	Criar e padronizar elementos visuais a serem adotados nas publicações da SEAD, contemplando tipos de publicações, uso da logomarca, cores que podem ser utilizadas, uso de imagens nas publicações e estilo de fontes, de modo a garantir uma identidade única e coesa das publicações realizadas pela Secretaria, em conformidade com o manual de comunicação oficial do Governo do Estado e os valores institucionais.	Fortalecimento da imagem institucional da SEAD Reconhecimento da marca
Assessoria de Comunicação	Necessidade de monitoramento quanto às notícias publicadas por mídias externas sobre a SEAD-PI	Gestão da comunicação realizada por atores externos	Clipagem	Filtrar as notícias da clipagem realizada pelo Governo do Estado (jornal e portais) e identificar as publicações em TV relacionadas à SEAD-PI para catalogar e arquivar, além de consolidar um resumo para análise dos conteúdos e tipos de notícias, com vistas a realizar uma análise das repercussões, além de permitir tomada de decisão quanto à possíveis ações de resposta a eventuais publicações de notícias negativas.	Monitoramento da imagem institucional e repercussões
Assessoria de Comunicação	Necessidade de divulgação de notícias pela imprensa		Articulação com imprensa	Identificar oportunidades de publicação de notícias e articular com a imprensa para viabilizar a imagem positiva da Secretaria, bem como receber demandas da imprensa e intermediar junto às unidades para atender, de acordo com a pertinência.	Criação uma imagem de órgão eficiente, transparente e atuante para o bem estar do servidor e usuários dos serviços do Estado Melhoria da imagem institucional da SEAD Divulgação de informações relevantes à sociedade e ao agente público
Assessoria de Comunicação	Necessidade de disseminar informações da SEAD	Gestão da comunicação	Manutenção de conteúdo do site institucional	Realizar a atualização e manutenção do conteúdo de informações no site da Secretaria e do Governo do Estado, a partir da definição e elaboração de conteúdos pertinentes que contribuam para uma boa imagem	Criação uma imagem de órgão eficiente, transparente e atuante para o bem estar do servidor e usuários dos serviços do Estado

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
		realizada internamente		institucional, e em respeito a legislação aplicável, além de verificar adequação de novos projetos do site, para demandar ao NTGD a inclusão de novos portais ou a melhoria de tipos de conteúdo a serem disponibilizados, com vistas à garantia da disseminação pública de informações sobre a SEAD.	Melhoria da imagem institucional da SEAD Divulgação de informações relevantes à sociedade e ao agente público Transparência das informações Cumprimento da Lei Geral de Proteção de dados
Assessoria de Comunicação	Necessidade de disseminar informações da SEAD		Elaboração de notícias	Redigir textos de notícias, usando a linguagem jornalística, para serem utilizadas no site e em outras mídias que considerarem pertinentes, a partir da coleta de informações por meio de acompanhamento e registro de eventos e/ou entrevistas, validando o texto com a área que forneceu as informações, para evitar publicação de informações incorretas.	Criação uma imagem de órgão eficiente, transparente e atuante para o bem estar do servidor e usuários dos serviços do Estado Melhoria da imagem institucional da SEAD Divulgação de informações relevantes à sociedade e ao agente público Transparência das informações Cumprimento da Lei Geral de Proteção de dados
Assessoria de Comunicação	Necessidade de disseminar informações da SEAD		Endomarketing	Cria e executar a identidade visual, em conformidade com o padrão estabelecido, em materiais informacionais das ações das áreas da SEAD que foram mais adequados, como panfletos, folders e outros que forem pertinentes, a partir de conteúdos disponibilizados e briefing quanto à finalidade do material.	Criação uma imagem de órgão eficiente, transparente e atuante Melhoria da imagem institucional da SEAD Divulgação de informações relevantes ao agente público da SEAD
Assessoria de Comunicação	Necessidade de disseminar informações da SEAD		Atualização das redes sociais da SEAD	Coletar e registrar eventos e ações que estão sendo desenvolvidas pelas áreas da SEAD-PI ou de ações externas com participação de atores da Secretaria que possam ser de interesse dos agentes públicos e dos cidadãos do Estado, elaborar e realizar a publicação com informações e imagens ou vídeos para disseminar sobre as novidades que estão sendo realizadas pela Secretaria, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados.	Criação uma imagem de órgão eficiente, transparente e atuante para o bem estar do servidor e usuários dos serviços do Estado Melhoria da imagem institucional da SEAD Divulgação de informações relevantes à sociedade e ao agente público Transparência das informações Cumprimento da Lei Geral de Proteção de dados
Assessoria de Comunicação	Necessidade de disseminar informações da SEAD		Desenvolvimento de campanhas institucionais	Definir a necessidade, possíveis meios de divulgação e brifar a agência de comunicação para o desenvolvimento de conteúdo e imagens das campanhas institucionais alinhadas às diretrizes e imagens institucional que pretende ser disseminada para veiculação em rádios, TVs e em outras mídias, bem como acompanhar e validar o material produzido.	Criação uma imagem de órgão eficiente, transparente e atuante para o bem estar do servidor e usuários dos serviços do Estado Melhoria da imagem institucional da SEAD Divulgação de informações relevantes à sociedade e ao agente público Transparência das informações Cumprimento da Lei Geral de Proteção de dados
Assessoria de Comunicação	Suporte para organização de eventos institucionais		Cerimonial	Receber demandas dos setores quanto à necessidade de apoio na realização dos eventos, e organizar aspectos logísticos, estrutura, coffee break, preparar textos ao mestre de cerimônia para os eventos internos ou externos da Secretaria, além de acompanhar a realização do evento para verificar necessidade de apoios complementares ao bom andamento.	Garantia a organização e bom andamento da realização dos eventos da SEAD-PI Melhoria da imagem institucional da SEAD

Fonte: elaboração própria.

Quadro 29 – Competência técnica da Chefia de Gabinete do Secretário

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Chefia de Gabinete do Secretário	Necessidade de prestação de contas das atividades desempenhadas pela área	Gestão de demandas e documentação gerencial	Elaboração de relatórios gerenciais da área	Elaborar os relatórios gerenciais das atividades realizadas no período, em relação ao que foi planejado, contendo informações, evidências e indicadores consolidados, com uso de ferramentas informatizadas adequadas, de modo a consolidar as ações e subsidiar tomada de decisão de próximos planejamentos com base no histórico das experiências.	Garantia da transparência das atividades realizadas na área.
Chefia de Gabinete do Secretário	Necessidade de distribuição das demandas da Secretaria		Distribuição das demandas da área	Analisar e dar os encaminhamentos corretos dos requerimentos diversos recebidos, com uso de ferramentas informatizadas aplicáveis, às pessoas responsáveis pela demanda, conforme atribuições vinculadas às áreas e padrões de documentos definidos na área, com vistas ao controle interno da unidade organizacional.	Distribuição de demandas para áreas com especialidade na temática Agilidade no encaminhamento das demandas Controle das atividades realizadas na Secretaria.
Chefia de Gabinete do Secretário	Necessidade de apoio administrativo ao Secretário		Apoio no controle de atividades desempenhadas pelo Secretário	Consolidar as informações das atividades desempenhadas pelo Secretário da SEAD-PI para elaboração dos relatórios gerenciais, além de apoiar na inserção de evidências no e-gestor referente às ações realizadas pelo Secretário para garantia dos registros e atualização das informações gerenciais.	Garantia da transparência das atividades realizadas na área. Garantia de informações atualizadas e registradas no e-gestor.
Chefia de Gabinete do Secretário	Necessidade de fornecer retorno às demandas recebidas de órgãos externos		Respostas às demandas externas	Conferir atentamente a documentação das informações prestadas pelas áreas, verificando a conformidade normativa / legal, se a resposta realmente está coerente com o que foi demandado e com consistência técnica, e revisar a resposta final às demandas externas com clareza e formalizando no sistema informatizado pertinente.	Garantia do cumprimento das demandas no prazo, qualidade e conformidade legal/normativa
Chefia de Gabinete do Secretário	Necessidade de apoio administrativo e gerencial ao Secretário		Suporte às reuniões do Secretário	Acompanhar reuniões de pautas do Secretário da SEAD-PI, registrando as demandas e decisões, bem como dar encaminhamento das providências cabíveis às áreas responsáveis, a partir de análise prévia de viabilidade legal e administrativa e registro e controle interno para acompanhamento.	Garantia do cumprimento das demandas no prazo, qualidade e conformidade legal/normativa Delegação de demandas para áreas corretas da SEAD
	Necessidade de apoio administrativo e gerencial ao Secretário		Monitoramento das distribuições das demandas	Monitorar o andamento dos encaminhamentos feitos para as áreas, com uso de ferramenta informatizada e reuniões para verificar possíveis	Garantia do cumprimento das demandas no prazo, qualidade e conformidade legal/normativa

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
				dificuldades e proposição de soluções que melhorem as condições de funcionamento das áreas para gerar o cumprimento dos objetivos no prazo, bem como manter o Secretário atualizado para subsidiar tomadas de decisões.	Melhoria na imagem institucional da SEAD
Chefia de Gabinete do Secretário	Necessidade de formalização de atos normativos	Publicações de atos da Secretaria	Publicação de atos normativos da SEAD-PI	Analisar minutas de atos normativos enviadas pelas áreas da SEAD, verificando a conformidade legal, técnica e adequação ao padrão de publicação de normativos, realizando ajustes pertinentes e providenciando a publicação, seguindo a numeração do controle interno, e divulgação ao público-alvo.	Análises bem estruturadas e fundamentadas. Garantia da conformidade normativa e processual Cumprimento de premissas da governança pública Publicidade e padronização dos procedimentos de funcionamento da SEAD com diretrizes claramente estabelecidas
Chefia de Gabinete do Secretário	Necessidade de formalização de atos de pessoal / administrativos		Publicação de atos administrativos da SEAD-PI	Analisar minutas de atos administrativos enviadas pelas áreas da SEAD, verificando a conformidade legal, técnica e adequação ao padrão de publicação com as informações necessárias, realizando ajustes pertinentes e providenciando a publicação, seguindo a numeração do controle interno, e divulgação ao público-alvo.	Análises bem estruturadas e fundamentadas. Garantia da conformidade normativa e processual Cumprimento de premissas da governança pública Publicidade dos atos administrativos
Chefia de Gabinete do Secretário	Necessidade de gestão dos atos, normativos e legislação aplicável às atribuições da SEAD-PI		Gestão dos atos, normativos e legislação aplicável	Realizar o controle interno dos atos normativos e administrativo, além de acompanhar a legislação aplicável, registrando em ferramenta informatizada no momento da publicação informações pertinentes (ex: data, finalidade, numerações, áreas interessadas), inclusive com observações quanto à revogações e substituições para manutenção de informações atualizadas.	Garantia da publicação de atos com numerações corretas Gestão do conhecimento e histórico dos atos de pessoal, administrativo, normativos e legislação vigente
Chefia de Gabinete do Secretário	Levantamento de necessidades nas áreas para melhorias organizacionais	Relação institucional	Relacionamento institucional com atores internos	Realizar reuniões com gestores da SEAD para identificar dificuldades e necessidades das áreas, discutir possíveis soluções que contribuam para melhores condições ao funcionamento da área, registrando em controle interno para acompanhamento das providências cabíveis.	Subsídio para tomada de decisão Garantia de condições adequadas ao bom funcionamento das áreas da SEAD
Chefia de Gabinete do Secretário	Necessidade de realizar interações institucionais representando a SEAD		Relacionamento institucional com atores externos	Realizar interações institucionais, com cordialidade, representando os interesses e necessidades da Secretaria, tanto recebendo e atendendo autoridades públicas, quanto	Boa interação com atores externos da Secretaria Satisfação de atores externos com atendimento da SEAD

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
				identificando autoridades que possam atuar em parceria em demandas que contribuam para o cumprimento das atribuições da SEAD.	

Fonte: elaboração própria.

Quadro 26 – Competência técnica do Controle Interno

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Núcleo Setorial de Controle Interno	Necessidade de prestação de contas das atividades desempenhadas pela área	Gestão de demandas e documentação gerencial	Elaboração de relatórios gerenciais da área	Elaborar os relatórios gerenciais das atividades realizadas no período, em relação ao que foi planejado, contendo informações, evidências e indicadores consolidados, com uso de ferramentas informatizadas adequadas, de modo a consolidar as ações e subsidiar tomada de decisão de próximos planejamentos com base no histórico das experiências.	Garantia da transparência das atividades realizadas na área.
Núcleo Setorial de Controle Interno	Necessidade de tomar medidas preventivas a riscos que possam prejudicar a gestão organizacional da Secretaria	Compliance	Gestão de riscos organizacionais	Identificar e avaliar os riscos inerentes aos processos e projetos da Secretaria, propondo ações de tratamento ao risco, a partir do modelo definido na área e em conformidade com a legislação vigente, bem como acompanhar sua ocorrência para tomar as medidas de prevenção e contingenciamento aos riscos, com vistas a evitar prejuízos à execução da estratégia organizacional.	<p>Maior precisão e confiança na tomada de decisão nos processos e projeto organizacionais</p> <p>Maior capacidade de resposta aos riscos mapeados</p> <p>Garantia na eficiência dos processos, projetos e estratégia</p> <p>Definição de matriz de resposta aos riscos</p> <p>Análises com ênfase na segurança jurídica da Secretaria.</p>
Núcleo Setorial de Controle Interno	Necessidade de análise de conformidade para tomada de decisão do Secretário		Análise de conformidade de processos de compras públicas da SEAD-PI	Analisar com atenção a legalidade e legitimidade das etapas dos processos de contratação e pagamentos, com uso do SINCIN da CGE-PI, conforme a legislação pertinente, de modo a permitir a identificação de irregularidades e ilegalidades, e propor medidas para saná-los, bem como elaborar recomendação tecnicamente embasada, com linguagem clara e objetiva, com vistas a subsidiar a tomada de decisão quanto ao andamento do processo ou necessidades de ajustes para evitar problemas posteriores.	<p>Análises bem estruturadas e fundamentadas de acordo com a mais recente atualização normativa de cada tema.</p> <p>Garantia da conformidade normativa e processual</p> <p>Cumprimento de premissas da governança pública</p> <p>Subsídio à tomada de decisão dos outros gestores baseados nos dados e riscos inferidos pelo NCI.</p>
Núcleo Setorial de Controle Interno	Necessidade de análise de conformidade para tomada de decisão do Secretário		Monitoramento das recomendações de inspeções da CGE-PI	Analisar as irregularidades apresentadas pela CGE, por meio dos relatórios de inspeção em espaços temporais específicos, e informar aos setores responsáveis para saneamento das irregularidades, além de acompanhar a realização das providências cabíveis.	<p>Garantia da conformidade normativa e instrução processual</p> <p>Cumprimento de premissas da governança pública</p> <p>Garantia da regularidade dos processos da SEAD.</p>

Fonte: elaboração própria.

Quadro 22 – Competência técnica da Escola de Governo

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Gabinete da Diretoria da Escola de Governo Gerência de Aperfeiçoamento da Alta gestão Gerência de Educação Executiva	Necessidade de prestação de contas das atividades desempenhadas pela área	Gestão de demandas e documentação gerencial	Elaboração de relatórios gerenciais da área	Elaborar os relatórios gerenciais das atividades realizadas no período, em relação ao que foi planejado, contendo informações, evidências e indicadores consolidados, com uso de ferramentas informatizadas adequadas, de modo a consolidar as ações e subsidiar tomada de decisão de próximos planejamentos com base no histórico das experiências.	Garantia da transparência das atividades realizadas na área. Concretização da Política de Formação Continuada dos Servidores Públicos Cíveis Estaduais a partir articulação entre as competências individuais e organizacionais de cada órgão e entidade do Poder Executivo Estadual, visando ao aprimoramento da gestão pública.
Gabinete da Diretoria da Escola de Governo Gerência Administrativa e de Planejamento	Demandas de reuniões identificadas e recebidas		Gestão de agenda de demandas da área	Realizar agendamento e controle de reuniões e compromissos institucionais da unidade organizacional para atender às demandas e cumprir as atribuições da área.	Compatibilização de agenda com os compromissos necessários. Garantia da execução das demandas dentro da agenda planejada
Gerência Administrativa e de Planejamento Gerência de Aperfeiçoamento da Alta gestão Gerência de Educação Executiva Gerência de monitoramento e avaliação/NUFAF	Demandas de necessidades formativas junto às Secretarias Necessidades de desenvolvimento dos agentes públicos do Estado do Piauí.	Planejamento de ações de aprendizagem	Identificação de necessidades de aprendizagem	Realizar o levantamento de necessidades de aprendizagem, por meio de coleta, consolidação e tratamento de informações juntos aos órgãos do Estado do Piauí, com vistas a propor ações de formativas que contribuam com a formação continuada ao desempenho dos agentes públicos nas suas respectivas áreas de atuação.	Proposta de ações de aprendizagem fundamentada em necessidades reais dos indivíduos para cumprimento das missões institucionais dos respectivos órgãos. Maior eficiência na oferta de ações que são realmente necessárias. Concretização da Política de Formação Continuada dos Servidores Públicos Cíveis Estaduais a partir articulação entre as competências individuais e organizacionais de cada órgão e entidade do Poder Executivo Estadual, visando ao aprimoramento da gestão pública.
Gerência de Educação à distância Gerência Administrativa e de Planejamento Gerência de Aperfeiçoamento da Alta gestão Gerência de Educação Executiva Gerência pedagógica e de projetos Gabinete da Diretoria da Escola de Governo	Necessidade de direcionamento e organização para a execução dos cursos a serem ofertados aos agentes públicos do Estado do Piauí. Solicitação de cursos Demandas de responsabilidade social Identificação de problemas sociais (ex: docentes para trabalhar com alunos que sofreram abuso)		Planejamento estratégico anual de ações de aprendizagem	Elaborar o planejamento dos cursos que serão ofertados aos agentes públicos do Estado do Piauí durante o ano, de acordo com a priorização das necessidades identificadas alinhadas aos compromissos institucionais dos órgãos e tendências governamentais estaduais, contemplando informações das ações formativas, objetivos, carga horária, modalidade de ensino, número de vagas e previsão de data da realização para que possam ser tomadas as providências para realização e participação nas respectivas ações.	Visão geral da oferta de cursos Organização dos órgãos e pessoas para participação em cursos Direcionamento das ações a serem desenvolvidas pela Escola de Governo Elaboração do catálogo de cursos com calendário Atendimento das demandas elencadas pelos órgãos do governo Busca de eficiência e eficácia nas ações de aprendizagem Concretização da Política de Formação Continuada dos Servidores Públicos Cíveis Estaduais a partir articulação entre as competências individuais e organizacionais de cada órgão e entidade do Poder Executivo Estadual, visando ao aprimoramento da gestão pública. Alinhamento com os ODS da Agenda 20-30
Gerência de Educação à distância Gerência de Educação	Necessidade de clareza quanto ao que e como será			Elaborar o plano específico de cada ação de aprendizagem a ser ofertada, detalhando como será	Direcionamento das ações a serem desenvolvidas pelos docentes / facilitadores das ações de aprendizagem

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Executiva Gerência pedagógica e de projetos Gerência de Aperfeiçoamento da Alta gestão	ofertado cada um dos cursos.		Plano específico da ação de aprendizagem	conduzida (ex: ementa, conteúdo, justificativa, recursos utilizados, estratégias de ensino, planejamento das aulas, formas de avaliação, quando aplicável), para direcionar a elaboração e execução dos cursos alinhados ao alcance dos objetivos definidos para ação de aprendizado.	Busca por maior eficácia no desenvolvimento das ações Possibilidade de cursos melhores, em função do alinhamento das ações de aprendizagem aos objetivos instrucionais e estratégias de ensino-aprendizagem. Baixa taxa de evasão nas ações de aprendizagens
Gerência de Educação Executiva Gerência de Aperfeiçoamento da Alta gestão Gerência Administrativa e de Planejamento	Necessidade de profissionais especializados nas temáticas dos cursos a serem ofertados pela Escola de Governo Necessidade de elaboração de Termos de Cooperação para fins de estabelecer parcerias de formação entres instituições	Execução de ações de aprendizagem	Formalização de parcerias institucionais para formação de agentes públicos	Identificar, articular e formar parcerias com diferentes atores para participar do processo de formação continuada de agentes públicos do Piauí, seja para oferta direta de cursos ou disponibilização de recursos à execução das ações de aprendizagem, alinhados às necessidades identificadas nos órgãos do Estado.	Aumento da capacidade de oferta de formações com atores especializados em temáticas necessárias ao desenvolvimento dos agentes públicos do Estado do Piauí. Alinhamento com os ODS da Agenda 20-30
Gerência de Educação Executiva Gerência de Aperfeiçoamento da Alta gestão Gabinete da Diretoria da Escola de Governo	Necessidade de profissionais especializados nas temáticas dos cursos a serem ofertados pela Escola de Governo		Seleção de docentes	Identificar e selecionar profissionais qualificados para ministrar as ações de aprendizagem a serem ofertadas, de acordo com a especialidade na temática da ação, visando agregar valor ao processo de formação dos agentes públicos do Piauí, e encaminhar para formalização da contratação.	Oferta de ações de aprendizagem por profissionais especializados e qualificados Melhoria na qualidade da oferta das ações de aprendizagem
Gerência de Aperfeiçoamento da Alta gestão Gerência de Educação Executiva Gerência pedagógica e de projetos	Necessidade de preparo de material de apoio com conteúdo da ação de aprendizagem		Elaboração de conteúdo para ações de aprendizagem	Desenvolver materiais de apoio ao aprendizado, como slides e apostilas, assegurando que contenham o conteúdo necessário, adotem uma linguagem adequada para cada público-alvo e possuam uma identidade visual atrativa, visando enriquecer a experiência de aprendizado.	Aumentar o aprendizado dos participantes nas ações de aprendizagem com uso de recursos didáticos adequados
Gerência de Aperfeiçoamento da Alta gestão Gerência pedagógica e de projetos Gerência Administrativa e de Planejamento	Necessidade de compartilhar informações sobre temáticas relevantes e atuais de interesse da atuação dos órgãos do Estado		Publicação de books temáticos	Elaborar books de temáticas de interesse dos órgãos do Estado do Piauí, a partir de pesquisas para produção de conteúdo claro, relevante e com linguagem acessível, capaz de gerar impacto ao leitor.	Manter os agentes públicos e sociedade atualizados em temáticas relevantes ao Estado.
Gerência de Aperfeiçoamento da Alta gestão Gerência de Educação Executiva Gerência Administrativa e de Planejamento Gerência de monitoramento e avaliação	Necessidade de realização das ações de aprendizagem Necessidade de controle do uso de vagas disponíveis		Gerenciamento de inscrições das ações de aprendizagem	Registrar o controle de interessados nas ações de aprendizagem, e enviar comunicações institucionais quanto à confirmação da inscrição nas vagas disponíveis com informações sobre a realização da ação e necessidade de participação, buscando garantir a presença durante a experiência de aprendizagem.	Baixa taxa de evasão nas ações de aprendizagens Controle de uso das vagas nas ações de aprendizagem Informações sobre interesse nas ações de aprendizagem para subsidiar tomada de decisões quanto à futuras ofertas sobre a temática.

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Gerência de Educação Executiva Gerência de Aperfeiçoamento da Alta gestão Gerência Administrativa e de Planejamento	Necessidade de organização dos cursos a serem ofertados em formato presencial		Organização de ações de aprendizagem presenciais	Organizar as ações de aprendizagem presenciais, a partir do plano da ação, garantindo a disponibilidade de recursos e condições necessárias à execução da ação (ex: equipamentos funcionando, reserva de local, materiais de apoio, mecanismos de controle presencial e registros do evento).	Realização de cursos com recursos e condições adequadas para maior qualidade do processo de aprendizagem presencial Baixa taxa de evasão nas ações de aprendizagens Economicidade na utilização dos recursos previstos (respeitando sempre o limite destinado para os eventos)
Gerência de Educação à distância	Necessidade de organização dos cursos a serem ofertados em formato virtual		Organização de ações de aprendizagem virtuais	Organizar as ações de aprendizagem virtuais, a partir do plano da ação, garantindo a disponibilidade de recursos tecnológicos e condições necessárias à execução da na modalidade de virtual (ex: acesso virtual ao curso, disponibilidade de materiais eletrônicos, controle de participação virtual, registros virtuais).	Realização de cursos com recursos e condições adequadas para maior qualidade do processo de aprendizagem virtual Maior acessibilidade e eficiência dos serviços de formação de agentes públicos por meio da utilização de sistemas digitais Economicidade na utilização dos recursos previstos (respeitando sempre o limite destinado para os eventos)
Gerência de Educação à distância Gerência de Aperfeiçoamento da Alta gestão Gerência de Educação Executiva Gerência de monitoramento e avaliação Gabinete da Diretoria da Escola de Governo	Necessidade de formalizar a conclusão dos participantes nas formações		Emissão de certificados de participantes nas formações	Emitir os certificados para os participantes das formações que cumprirem aos requisitos mínimos de aproveitamento (ex: frequência, notas em avaliações), contendo as informações específicas da ação, conforme o modelo pré-estabelecido.	Reconhecimento quanto à conclusão da ação de aprendizagem
Gerência pedagógica e de projetos Gerência de Educação Executiva Gerência de Aperfeiçoamento da Alta gestão	Necessidade de atrair pessoas para participarem dos cursos, conforme vagas disponíveis para o público-alvo		Divulgação das ações de aprendizagem	Definir estratégias mais adequadas e providenciar divulgação das oportunidades de ações de aprendizagem ofertadas pela Escola de Governo e seus parceiros, com uso de canais de comunicação assertivos e atrativos, bem como com informações completas e linguagem adequada ao público-alvo.	Maior alcance de agentes públicos com ciência sobre as oportunidades de desenvolvimento profissional. Melhoria na imagem institucional Realização de cursos e eventos instrumentalizados por meio de comunicações oficiais
Gerência pedagógica e de projetos Gerência de Aperfeiçoamento da Alta gestão	Apresentar técnicas didático-pedagógicas assertivas, em consonância com a proposta dos cursos, alinhada com os professores formadores		Orientação didático-pedagógico	Definir diretrizes e orientações para facilitadores das ações sobre o uso apropriado de estratégias didático-pedagógicas nos processos de aprendizagem, considerando o conteúdo e o público-alvo, a fim de garantir maior engajamento e aprendizado dos participantes nas formações oferecidas pela Escola de Governo.	Garantir a execução do planejamento pedagógico, realizar orientações quanto a esses aspectos conforme necessidade dos cursos específicos e os aspectos didáticos-pedagógicos que possam ser utilizados em cursos, a partir de metodologias e técnicas lapidadas em cursos realizados. Desenvolver os formadores para fornecer os cursos de forma alinhada a metodologia Garantir posturas e práticas adequadas dos formadores durante a realização dos cursos; Garantir que as estratégias pedagógicas sejam exequíveis;

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
<p>Gerência de Aperfeiçoamento da Alta gestão Gerência de monitoramento e avaliação/NUFAF Gerência de Educação Executiva</p>	<p>Necessidade de feedback dos participantes dos cursos Necessidade de obter informações sobre adequação e melhorias nos cursos</p>	<p>Monitoramento das ações de aprendizagem</p>	<p>Avaliação da experiência de aprendizagem</p>	<p>Coletar a percepção dos participantes quanto à experiência de aprendizagem, por meio da aplicação de questionário baseado em critérios pré-estabelecidos (ex: docente, conteúdo, didática, infraestrutura, qualidade, carga horária, potencial aplicabilidade no trabalho), e consolidar os dados em relatório para registro de pontos fortes e de melhorias a serem consideradas em outras ações de aprendizagem.</p>	<p>Garantir que a postura do formador tenha impactos positivos na postura do servidor participante do curso.</p> <p>Aperfeiçoamento dos cursos ofertados, bom base em dados da percepção dos participantes. Levantamento de feedbacks dos discentes para a melhoria contínua dos cursos. Dados numéricos para subsidiar a tomada de decisão de planejamento do ano seguinte e da eficácia dos cursos realizados.</p>
<p>Gerência de monitoramento e avaliação/NUFAF Gabinete da Diretoria da Escola de Governo</p>	<p>Necessidade de monitorar os cursos planejados e desenvolvidos. Necessidade de melhoria contínua na oferta das ações da política de formação continuada Necessidade de feedback aos órgãos quanto à participação na política de formação continuada.</p>		<p>Monitoramento da política estadual de formação continuada</p>	<p>Monitorar a execução do planejamento anual de ações de aprendizagem, a partir de dados obtidos com as métricas e procedimentos pré-estabelecidos para avaliação de cursos disponibilizados pela Escola de Governo, consolidando informações por órgão e geral do Estado para disseminar os índices de formação continuada ao público-alvo e subsidiar tomadas de decisão quanto ao desenvolvimento profissional dos agentes públicos estaduais do Piauí.</p>	<p>Provimento de informações necessárias para o planejamento de cursos do catálogo. Relatórios de verificação dos resultados entre cursos planejados e cursos realizados. Produção de parâmetros avaliadores da política pública de formação continuada. Concretização da Política de Formação Continuada dos Servidores Públicos Cíveis Estaduais a partir articulação entre as competências individuais e organizacionais de cada órgão e entidade do Poder Executivo Estadual, visando ao aprimoramento da gestão pública. Alinhamento com os ODS da Agenda 20-30</p>

Fonte: elaboração própria.

Quadro 31 – Competência técnica da Superintendência de Gestão Administrativa

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Diretoria de Logística e Abastecimento Gerência de Controle de Bens Móveis	Necessidade de controle de patrimônio de bens móveis do estado	Gestão Patrimonial e Logística	Inventário patrimonial de bens móveis da SEAD-PI	Realizar inventário patrimonial dos bens móveis da SEAD-PI, por meio de visitas in loco, verificando a consistência dos bens disponíveis e registrados em sistema, com vistas ao controle dos bens quanto fidedignidade e atualização, além de tomar medidas cabíveis em casos de divergências identificadas.	Informações do SIPAT, com informações exatas (a partir de conferências periódicas in loco); Inventário atualizado de forma contínua, registrando todas as alterações relevantes; Garantia do bom uso de recursos públicos
Diretoria de Logística e Abastecimento Gerência de Controle de Bens Móveis	Necessidade de registro dos bens móveis		Tombamento dos bens móveis	Realizar os registros dos bens móveis com atenção e consistência de informações no SIPAT, descrevendo de forma precisa e única, com atribuição de um número de tombamento exclusivo para cada item, além informações detalhadas quanto às características, marca, modelo, número de série (se aplicável), valor estimado, data de aquisição e localização atual, em conformidade com o catálogo padrão da área, a nota fiscal e normativos vigentes, com vistas a permitir o controle patrimonial	Registros de tombamento realizados de forma abrangente, detalhada, fidedigna e precisa, registros consistentes; Bens móveis identificados de forma precisa e única Subsídios para o controle patrimonial com informações atualizadas e precisas
Diretoria de Logística e Abastecimento Gerência de Controle de Bens Móveis	Necessidade de controle de patrimônio de bens móveis do estado		Avaliação de bens inservíveis	Avaliar bens móveis para verificar se estão em condições de uso ou se se são inservíveis, considerando critérios do estado de conservação, vida útil e depreciação contábil, e definir a possibilidade de reaproveitamento, descarte, doação ou leilão, em conformidade com os normativos aplicáveis.	Garantia do bom uso de recursos públicos Garantia da qualidade dos bens móveis disponíveis para uso no trabalho.
Diretoria de Logística e Abastecimento Gerência de Controle de Bens Móveis	Necessidade de materiais para realização das atividades pelos agentes públicos; Necessidade de controle materiais de expediente		Controle materiais de expediente	Gerenciar de forma eficaz o estoque de materiais de expediente, garantindo o adequado armazenamento e distribuição, bem como evitando excesso ou falta de estoque, a partir de registros precisos e atualizados em sistema informatizado, incluindo informações sobre quem recebeu os materiais, quando e os fins para os quais foram utilizados, inclusive demandando novas aquisições em tempo hábil para garantia da disponibilidade necessária ao bom funcionamento das atividades da SEAD.	Rastreabilidade das solicitações e das distribuições de materiais Indicadores de acompanhamento (curva ABC, estoque mínimo, etc) elaborados e monitorados; Registros precisos das distribuições de materiais Garantia de suprimento de materiais necessários ao bom funcionamento da SEAD Atualização do controle de materiais
Gerência de Controle de Bens Móveis	Necessidade de acompanhar a realização de leilões pela VIP (prestadora de serviços)		Monitoramento da realização de leilões de bens patrimoniais	Elaborar editais para realização de leilão dos móveis inservíveis, monitorar leilões realizados por empresa contratada, a fim de garantir a sua eficácia e transparência, bem como assegurar que atendam ou superem as expectativas estabelecidas em termos de valor e que estejam em conformidade com os interesses da organização e de todos os envolvidos, bem como providenciando a formalização de repasse de titularidade para atualização do controle patrimonial, após a	Leilão que atenda ou supere o que foi projetado (em termos de valor); Garantir que o processo de leilão seja transparente e acessível a todos os interessados; Assegurar que o processo de leilão seja conduzido com integridade e imparcialidade, sem favorecimentos ou conflitos de interesse; Garantir o cumprimento das cláusulas contratuais e do edital;

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
		Gestão Patrimonial e Logística (cont.)		confirmação do repasse do valor leilado e a prestação de contas do leilão.	Garantir que o bem arrematado foi transferido de titularidade; Garantir que houve pagamento do bem arrematado. Atualização do controle patrimonial
Diretoria de Logística e Abastecimento Gerência de Controle de gastos comuns	Necessidade de controlar os cadastros e operações dos veículos; Necessidade de base suplementar por meio de aditivo ou outro contrato; Necessidade de transferências de veículos entre bases mediante aditivos contratuais;		Gestão de veículos e frotas institucionais	Realizar o controle de veículos e de frotas institucionais, envolvendo atividades como o cadastro e atualização de veículos, de motoristas e de gestores de frota, transferências de veículos entre bases mediante aditivos contratuais, bem como a análise de legalidade da documentação e providências de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, a fim de garantir conformidade com os contratos estabelecidos e assegurar a operacionalidade e segurança dos meios de transporte da organização.	Cadastro e atualização veículos, motoristas, gestores de frota; Base suplementar por meio de aditivo ou outro contrato realizado, quando a secretaria tem a base de abastecimento dela, mas o dinheiro as vezes não dá para o final do ano; Análise de legalidade das documentações dos veículos - contrato, documento constando que o veículo realmente é da locadora; Manutenção de veículos providenciada
Diretoria de Logística e Abastecimento Gerência do Centro Administrativo	Necessidade de serviços diversos relacionados à limpeza e à manutenção;		Gestão dos serviços de limpeza e de manutenção da SEAD	Gerenciar os serviços de limpeza e de manutenção dos espaços da SEAD, com atenção ao cumprimento dos padrões de limpeza para cada área, ao fornecimento de materiais necessários para as equipes, incluindo matérias de EPIs, visando fornecer ambientes limpos, seguros e confortáveis para usuários e colaboradores.	Padrões claros e específicos de limpeza para cada área ou tipo de ambiente; Garantia de que as instalações atendam aos requisitos de higiene e apresentem uma boa aparência; Garantia de as atividades de limpeza e manutenção concluídas de acordo com o cronograma estabelecido pelo Gestor; Garantia de que as equipes tenham os materiais necessários para executar as atividades; Obter feedbacks favoráveis constantes acerca do andamento das atividades; Serviços prestados de limpeza de forma eficaz, eficiente e com segurança - com todos os recursos de EPI;
Diretoria de Logística e Abastecimento Gerência do Centro Administrativo	Necessidade de manter segurança armada nas estruturas físicas da Secretaria	Gestão logística dos serviços de segurança armada	Gerenciar a logística dos serviços de segurança armada, implementando um cronograma de rodízio com horários específicos para cada colaborador da segurança realizar rondas, visando garantir ações de segurança mais dinâmicas e ágeis, e promover a proteção eficaz das instalações, dos ativos e das pessoas, gerando um ambiente seguro para todos os envolvidos, bem como em casos de incidentes realizar os registros e definição de medidas cabíveis para resolução da situação.	Ações de segurança mais dinâmicas e ágeis; Promoção de ambiente seguro	

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Diretoria de Planejamento e Finanças Gerência de Planejamento e Orçamento	Determinação legal para elaboração dos Instrumentos Orçamentários: PPA, LDO e LOA	Gestão Orçamentária e Financeira	Elaboração de minutas de instrumentos de Planejamento Orçamentário	Elaborar minutas de instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA) de forma alinhada aos objetivos estratégicos da Secretaria e com prioridades e metas que sejam adequadas às necessidades e demandas identificadas na Secretaria, a fim de assegurar que o planejamento e o orçamento contribuam efetivamente para o cumprimento da missão organizacional, além de garantir conformidade com a legislação e normas aplicáveis.	Planos alinhados com os objetivos estratégicos da secretaria; Garantia de que o planejamento e o orçamento contribuam para o cumprimento da missão e da visão organizacional; Prioridades e metas determinadas no planejamento devem ser adequadas às necessidades e demandas da secretaria de administração estadual, refletindo as aspirações da comunidade e as expectativas das partes interessadas; Planos em conformidade com a legislação e normas aplicáveis. Informações precisas, confiáveis e atualizadas, garantindo uma tomada de decisões embasadas em dados consistentes;
Diretoria de Planejamento e Finanças Gerência de Planejamento e Orçamento	Necessidade de execução de orçamentária		Execução orçamentária	Emitir os empenhos no SIAFE com valores corretos e em prazo hábil, a partir da verificação dos saldos orçamentários, para efetivação dos pagamentos, em conformidade com os normativos aplicáveis e a previsão estabelecida nos instrumentos de planejamento orçamentários.	Garantia de disponibilidade orçamentária para realização de pagamentos Empenho emitido com dados corretos e em prazo hábil. Cumprimento dos normativos aplicáveis
Diretoria de Planejamento e Finanças Gerência de Execução Orçamentária	Necessidade de execução de pagamentos diversos (exceto folha de pagamentos)		Execução financeira	Realizar a execução dos pagamentos, conforme cronograma estabelecido pela SEFAZ, garantindo o cumprimento legal e da execução contratual dos bens e serviços, contemplando o detalhamento minucioso de todas as comprovações, a partir do uso adequado de ferramentas informatizadas aplicáveis.	Cálculos precisos; Pagamentos pontuais (até os dias 10, 20, 30) e em conformidade legal, com todas as comprovações detalhadas (nada genérico)
Diretoria de Planejamento e Finanças Gerência de Planejamento e Orçamento	Necessidade de acompanhamento da execução orçamentária e financeira da secretaria		Monitoramento da execução orçamentária	Monitorar a execução orçamentária da secretaria no SIAFE, garantindo o cumprimento do planejamento, a conformidade com a legislação, e o uso otimizado de recursos, por meio do acompanhamento orçamentário dos saldos disponíveis em relação à previsão dos instrumentos de planejamento, bem como realizar os ajustes orçamentários necessários, de forma tempestiva e ágil.	Monitoramento do saldo orçamentário; Monitoramento Orçamentário por meio de Nota de Reserva e de Empenho; Créditos Adicionais concedidos quando necessário suplementação e remanejamento interno; Garantia da disponibilidade orçamentária para cumprimento dos compromissos financeiros
Diretoria de Planejamento e Finanças Gerência de Execução Orçamentária	Necessidade de acompanhamento da execução orçamentária e financeira da secretaria		Monitoramento da execução financeira	Monitorar a execução financeira da secretaria no SIAFE, garantindo o cumprimento do planejamento, a conformidade com a legislação, e o uso otimizado de recursos, por meio do acompanhamento do uso financeiro comparado com os comprovantes pertinentes, relativos	Informações atualizadas e fidedignas do monitoramento de pagamentos

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
		Gestão Orçamentária e Financeira (cont.)		aos gastos comuns, contratações, concessão de diárias e concessão de suprimentos de fundos.	
Diretoria de Planejamento e Finanças Gerência de Execução Orçamentária	Necessidade de acompanhamento da execução orçamentária e financeira da secretaria Necessidade de cumprimento normativo quanto à produção de demonstrativos financeiros e contábeis		Geração dos Demonstrações Financeiras e Contábeis	Gerar as demonstrações financeiras no SIAFE, como o balanço patrimonial, a demonstração do resultado do exercício, a demonstração do fluxo de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, com dados precisos e fidedignos, com vistas ao cumprimento dos normativos legais e subsidiar a prestação de contas.	Registros da execução financeira e contábil de forma precisa, atualizada, respeitando as rubricas previstas nos normativos aplicáveis Conformidade normativa Transparência no uso correto e eficiente dos recursos orçamentários e financeiros públicos.
Gerência de Controle de gastos comuns Gerência de Planejamento e Orçamento	Determinação legal de retenção e escrituração dos impostos referentes à Receita Federal (IR, INSS, ISS)		Retenção e escrituração dos impostos	Realizar a retenção e a escrituração dos impostos incidentes sobre os pagamentos (ex: IR, INSS, ISS), nos sistemas informatizados aplicáveis, garantindo um processo bem fundamentado, onde as retenções são realizadas em conformidade com as exigências legais e em respeito aos prazos estabelecidos nos normativos aplicáveis.	Processo bem fundamentado com informações mínimas necessárias estabelecidas na legislação Retenções realizadas em conformidade com as exigências legais; Processo executado em conformidade com o prazo estabelecido nos normativos aplicáveis.
Diretoria de Infraestrutura e Serviços Gerência técnica de projetos	Necessidade de proposta de projeto base de engenharia e projetos complementares	Gestão de Projetos de Obras de Engenharia	Elaboração de proposta de projeto base de engenharia e projetos complementares	Elaborar propostas de projeto base de engenharia e projetos complementares, especificando os quantitativos de materiais para a obra, a partir do uso de ferramentas adequadas (ex: AUTOCAD, REVIT, Sketchup e Excel), bem como da realização de visita técnica e dos projetos complementares (ex: topografia, sondagem, elétrica, hidráulica, estrutural) e outros pertinentes para a obra em específico, para garantir a riqueza de detalhes e o desenvolvimento de propostas funcionais que atendem às necessidades do solicitante ou do órgão.	Projetos com riqueza de detalhes, para garantir a exatidão da execução da obra, contendo as informações mínimas necessárias: LIT, visita técnica no local, projetos complementares - topografia, sondagem, elétrica, hidráulica, estrutural e outros projetos pertinente para aquela obra em específico Especificação dos quantitativos de materiais com precisão Projetos funcionais, que atendam as necessidades do solicitante/do órgão
Diretoria de Infraestrutura e Serviços Gerência técnica de projetos	Necessidade de definição do orçamento necessário para os projetos de engenharia		Levantamento orçamentário dos projetos de engenharia	Realizar levantamento orçamentário de projetos de engenharia, a partir do uso de ferramentas adequadas para coleta de informações (ex: Planilhas SINAPI, sistema de registro de preços do CE de Sergipe, AUTOCAD, REVIT) e preenchimento dos valores dos quantitativos de materiais em planilhas Excel (modelo padrão), juntamente com a consulta à cartilha de recomendações do Controle na Contratação e Execução de Obras Públicas do TCE-PI, a fim de garantir a exatidão e completude do orçamento, contendo todos os itens necessários em termos de materiais e documentos, como cronograma físico-financeiro e detalhamento da composição do preço, e o	Valores definidos de acordo com preço base; Orçamento completo contendo todos os itens necessários em termos de material e documentos (cronograma físico-financeiro, detalhamento da composição do preço); Detalhamento correto do BDI - bonificações de custos diretos e indiretos

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
				detalhamento correto do BDI - bonificações de custos diretos e indiretos.	
Diretoria de Infraestrutura e Serviços Gerência técnica de projetos	Necessidade de fiscalização do andamento do projeto de engenharia	Gestão de Projetos de Obras de Engenharia (cont.)	Fiscalização do andamento do projeto de engenharia	Fiscalizar o andamento do projeto de engenharia, a partir da análise de dados coletados presencialmente, tanto de coletas próprias e documentos disponibilizados, com registros meticuloso no sistema da CGE e SIMO, para um gerenciamento proativo de riscos, do controle rigoroso da qualidade e da gestão eficaz das partes interessadas, incluindo a realização de realinhamentos de preços e a negociação de aditivos contratuais quando necessário para garantir o cumprimento do cronograma previsto, evitar atrasos na execução, garantir o pagamento adequado pelos serviços prestados e manter o alinhamento entre a execução do projeto e suas especificações técnicas.	Fiscalização registrada de forma meticulosa no sistema da CGE e SIMO Justificativas para quaisquer ocorrências que impactem o desenvolvimento do projeto documentadas Contorno e atendimento a situações eventuais que surjam Garantia de cumprimento do cronograma da obra; Garantia de pagamento no tempo adequado; Alinhamento entre a execução e o que foi estabelecido no projeto (parte técnica)
Diretoria de Infraestrutura e Serviços Gerência técnica de projetos	Necessidade de elaboração de termo de conclusão de obra, antes do pagamento da última parcela ao prestador de serviço		Elaboração de termo de serviço de engenharia	Atestar que o serviço de engenharia foi realizado sem pendências e de acordo com o projeto previsto, com registro de todos os detalhes do projeto de forma exata, para, inclusive, servir de atestado de capacidade técnica da empresa prestadora do serviço.	Termo com detalhes do projeto, exatidão de informações, e atestando que todas as etapas da obra foram realizadas e informando se foi concluída dentro dos prazos estabelecidos no cronograma inicial
Diretoria de Gestão Estratégica Gerência de Atendimento ao Cidadão	Necessidade de abertura de novos espaços da Cidadania	Gestão de Espaços de Atendimento ao Cidadão	Estudo técnico de viabilidade de abertura de novos espaços da Cidadania	Realizar análises técnicas para determinar a viabilidade de abrir novos espaços públicos de atendimento ao cidadão, incluindo avaliação de fatores como localização, demanda, infraestrutura necessária e impacto potencial na comunidade, com vistas a ampliar a abrangência de atendimento ao cidadão.	Análise completa, clara, embasada, realista da necessidade de novos espaços de atendimento ao cidadão Abertura de espaços estratégicos e acessíveis para atendimento ao cidadão
Diretoria de Gestão Estratégica Gerência de Atendimento ao Cidadão	Necessidade de abertura de novos espaços da Cidadania; Estudo atestando a viabilidade de abertura de novos espaços;		Criação de novos espaços de atendimento ao cidadão	Realizar a abertura de espaços da Cidadania, em cumprimento do cronograma de execução e montagem do espaço para garantir uma estrutura física apta para melhor atender os cidadãos na realização de suas demandas dos serviços públicos estaduais	Cronograma de execução cumprido Espaços inaugurados e prontos para utilização dos cidadãos, Parcerias com os órgãos para prestação dos serviços Aumento de canais de atendimento ao cidadão Maior proximidade da oferta de serviços aos cidadãos.
Diretoria de Gestão Estratégica Gerência de Atendimento ao Cidadão	Necessidade de gerir espaços da cidadania de forma contínua		Gestão de espaços da cidadania	Gerir espaços da cidadania, a partir do acompanhamento contínuo dos parceiros e prestadores de serviço, de manutenção de instalações e do abastecimento adequado de materiais para garantir que atendam eficientemente às necessidades dos cidadãos e ofereçam um ambiente acolhedor e acessível	Garantir que os espaços da cidadania estejam atendendo às necessidades dos cidadãos de forma eficiente e eficaz; Grau elevado de satisfação dos usuários; Abastecimento adequado de materiais para atender à demanda dos serviços oferecidos nos espaços da cidadania;

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
					Garantir que a estrutura física dos espaços da cidadania esteja adequada para atender às necessidades dos usuários Garantir que o local funcione de maneira eficiente, oferecendo um ambiente acolhedor e acessível (precisa atingir um status "pleno")
Diretoria de Gestão Estratégica	Necessidade de direcionamento estratégico	Gestão Estratégica	Planejamento estratégico	Elaborar o planejamento estratégico alinhado às diretrizes estratégicas do Governo do Estado do Piauí, a partir do uso de metodologia adequada para a análise do ambiente interno e externo, o estabelecimento dos elementos de identidade estratégica da Secretaria (missão, visão e valores), as diretrizes, objetivos, indicadores e metas estratégicas, por meio do envolvimento de gestores da alta administração para contemplar as diferentes necessidades, além de garantir o engajamento no desdobramento das metas às respectivas unidades organizacionais.	Cumprimento de princípios de governança pública Definição dos elementos do planejamento estratégico precisos e alinhados entre a alta administração e diretrizes do governo do estado.
Diretoria de Gestão Estratégica	Necessidade de estabelecer mecanismos de monitoramento de indicadores de gestão		Elaboração e monitoramento de modelos de governança pública	Criar diretrizes e políticas para o desenvolvimento de mecanismos de acompanhamento de modelos de governança pública, através da estruturação de indicadores de gestão.	Apresentação dos indicadores e das políticas de monitoramento
Diretoria de Gestão Estratégica	Necessidade de gestão baseada em dados		Desenvolvimento de dashboards de gestão	Desenvolver a ideiação, com especificação de design, realizar o levantamento e validação de dados que irão compor os indicadores e prototipação dos dashboards para as tomadas de decisões necessárias da gestão, com uso de ferramentas necessárias.	Subsidiar o monitoramento de dados Tomada de decisão fundamentada em dados Dados consolidados de forma através de storytelling
Diretoria de Inovação Diretoria de Gestão Estratégica	Necessidade de desenvolvimento de projetos ao alcance dos objetivos estratégicos		Gestão dos projetos institucionais	Elaborar projetos institucionais, com metodologia definida pela área, estabelecendo minimante o escopo, prazo, custos, qualidade, indicadores e responsáveis pela execução, garantindo o alinhamento entre os atores envolvidos para sua efetiva implementação ao alcance dos objetivos estratégicos e desafios de melhorias organizacionais, bem como providenciar o monitoramento da execução do projeto, a partir do acompanhamento dos indicadores estabelecidos para tomar providências cabíveis, em casos de divergência do que foi planejado	Viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos Proporcionar melhorias organizacionais Planos de ação para cada projeto institucional, claros e específicos, com responsabilidades bem definidas, especificação de recursos disponíveis, bem como equipes, prazos e cronogramas estabelecidos, riscos avaliados de forma detalhada
Diretoria de Gestão Estratégica	Necessidade de gestão dos processos organizacionais como viabilizadores do alcance		Mapeamento e análise de processos organizacionais	Realizar o mapeamento dos processos, em ferramenta padronizada e metodologia definida pela área, registrando o caminho do fluxo para disseminar e padronizar a forma de trabalho, bem como propor oportunidades de	Viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos Proporcionar melhorias organizacionais Aprendizagem das pessoas quanto à forma de trabalho nos processos organizacionais

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
	dos objetivos estratégicos	Gestão Estratégica (cont.)		melhorias, inclusive que podem ser viabilizadas por automação ou melhoria de TI	
Diretoria de Gestão Estratégica	Necessidade de tomar medidas preventivas a riscos que possam prejudicar a gestão organizacional da Secretaria		Gestão de riscos organizacionais	Identificar e avaliar os riscos inerentes aos processos e projetos da Secretaria, propondo ações de tratamento ao risco, a partir do modelo definido na área e em conformidade com a legislação vigente, bem como acompanhar sua ocorrência para tomar as medidas de prevenção e contingenciamento aos riscos, com vistas à evitar prejuízos à execução da estratégia organizacional.	<p>Maior precisão e confiança na tomada de decisão nos processos e projeto organizacionais</p> <p>Maior capacidade de resposta aos riscos mapeados</p> <p>Garantia na eficiência dos processos, projetos e estratégia</p> <p>Definição de matriz de resposta aos riscos</p>
Diretoria de Logística e Abastecimento Gerência de acompanhamento e execução de contratos	Necessidade de acompanhamento da execução de contratos	<i>Accountability</i>	Acompanhamento e execução de contratos	Realizar o acompanhamento eficiente da execução contratual, coordenando o controle do cronograma, do saldo do contrato, e dos reajustes anuais, instruindo os pagamentos, cobrando documentação dos fornecedores, realizando visitas in loco para fiscalização, monitorando prazos e providenciando prorrogações quando necessário, além de gerir pagamentos indenizatórios conforme as necessidades contratuais.	<p>Garantir a organização adequada de todos os documentos e instruções realizadas no processo (tem que estar tudo documentado e organizado);</p> <p>Garantir que as atividades sejam concluídas dentro do cronograma planejado;</p> <p>Garantir que os fornecedores cumpram os termos e condições dos contratos,</p> <p>Garantir a qualidade dos produtos ou serviços fornecidos;</p> <p>Garantir prorrogações necessárias de contrato, quando for o caso, antes do vencimento do contrato;</p> <p>Garantir os reajustes e repactuações contratuais de acordo com cada caso;</p> <p>Contratos sem necessidade de pagamento indenizatório (demonstra que a equipe está atenta ao prazo do contrato e saldos para pagamento);</p> <p>conformidade com as exigências da CGFR e da CGE</p>

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Gabinete da Superintendência de Gestão Administrativa Diretoria de Gestão Estratégica Diretoria de Logística e Abastecimento Diretoria de Planejamento e Finanças Diretoria de Infraestrutura e Serviços Diretoria de Inovação	Necessidade de prestação de contas das atividades desempenhadas pela área	Gestão de demandas e documentação gerencial	Elaboração de relatórios gerenciais da área	Elaborar os relatórios gerenciais das atividades realizadas no período, em relação ao que foi planejado, contendo informações, evidências e indicadores consolidados, com uso de ferramentas informatizadas adequadas, de modo a consolidar as ações e subsidiar tomada de decisão de próximos planejamentos com base no histórico das experiências.	Garantia da transparência das atividades realizadas na área.
Diretoria de Gestão Estratégica Gerência de Gestão de Projetos	Necessidade do efetivo uso do SEI na tramitação dos processos		Monitoramento do uso do SEI	Realizar monitoramento de uso do SEI, verificando aspectos da execução de política, parte operacional, de modo a evitar a ocorrência de pendências na tramitação e andamento dos processos, além de orientar as pessoas quanto ao correto uso, inclusive com disponibilização de manuais de apoio ao uso da ferramenta.	Uso correto do SEI Evitar atrasos e pendências nos processos
Gabinete da Superintendência de Gestão Administrativa	Demandas de reuniões identificadas e recebidas		Gestão de agenda de demandas da área	Realizar agendamento e controle de reuniões e compromissos institucionais da unidade organizacional para atender às demandas e cumprir as atribuições da área.	Compatibilização de agenda com os compromissos necessários. Garantia da execução das demandas dentro da agenda planejada
Gabinete da Superintendência de Gestão Administrativa	Necessidade acompanhamento das ações deliberadas nas reuniões de planejamento		Gestão de demandas e	Suporte aos registros das reuniões de Governança	Realizar acompanhamento das ações deliberadas nas reuniões de planejamento estratégico, verificando se as ações definidas na ata foram registradas no e-Gestor e se estão realmente sendo executadas, gerando relatório para providencias de ajustes no sistema, em caso de pendências de registros.

Quadro 30 – Competência técnica da Superintendência de Gestão de Pessoas

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Gabinete da Superintendência de Gestão de Pessoas Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas Diretoria de Pagamento Pessoal Diretoria de Atenção ao Servidor Público	Necessidade de prestação de contas das atividades desempenhadas pela área	Gestão de demandas e documentação gerencial	Elaboração de relatórios gerenciais da área	Elaborar os relatórios gerenciais das atividades realizadas no período, em relação ao que foi planejado, contendo informações, evidências e indicadores consolidados, com uso de ferramentas informatizadas adequadas, de modo a consolidar as ações e subsidiar tomada de decisão de próximos planejamentos com base no histórico das experiências.	Garantia da transparência das atividades realizadas na área.
Gabinete da Superintendência de Gestão de Pessoas	Demandas de reuniões identificadas e recebidas		Gestão de agenda de demandas da área	Realizar agendamento e controle de reuniões e compromissos institucionais da unidade organizacional para atender às demandas e cumprir as atribuições da área.	Compatibilização de agenda com os compromissos necessários. Garantia da execução das demandas dentro da agenda planejada
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas Diretoria de Pagamento Pessoal Diretoria de Atenção ao Servidor Público	Necessidade de fornecimento de orientações aos agentes públicos do Estado		Atendimento ao agente público de demandas de gestão de pessoas	Realizar atendimento ao agente público acerca de temáticas vinculadas à sua área de atuação de gestão de pessoas, recebendo a demanda com empatia e cordialidade, ouvindo atentamente a situação para entender e orientar a pessoa quanto aos encaminhamentos pertinentes.	Pessoas satisfeitas com o atendimento acolhedor recebido. Credibilidade da Imagem institucional Pessoas satisfeitas com a resolução de suas demandas Clareza dos procedimentos para garantia dos direitos e deveres do agente público
Gabinete da Superintendência de Gestão de Pessoas Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas Diretoria de Atenção ao Servidor Público Diretoria de Pagamento Pessoal	Necessidade de conformidade dos processos de gestão de pessoas	Governança de gestão de pessoas	Emissão de atos administrativos nos processos de gestão de pessoas	Elaborar atos administrativos nos processos de temáticas de gestão de pessoas, quanto ao direito ou não da demanda realizado, a partir da análise processual para verificar a conformidade com a legislação vigente, com apoio de checklist, realizando diligências e ajustes para garantia do cumprimento legal e normativo, com vista a subsidiar publicação de atos de pessoal.	Garantia da conformidade normativa e processual no processo de gestão de pessoas
Gabinete da Superintendência de Gestão de Pessoas Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas	Necessidade de preparar os processos para ciência e tomada de decisão do Comitê de Gestão de Pessoas do Estado.		Suporte ao Conselho de gestão de pessoas do Estado	Preparar os processos de gestão de pessoas a serem apresentados ao Conselho de Gestão de Pessoas do Estado, disponibilizado o resumo dos processos com clareza e com informações necessárias para a pauta e atos administrativos dos processos, para ciência e tomada de decisão.	Garantia da conformidade normativa e processual do processo de gestão de pessoas Cumprimento dos princípios de governança pública Subsidiar o Comitê de Gestão de Pessoas do Estado em tomada de decisões fundamentadas Dar ciência para transparência dos processos de gestão de pessoas ao Comitê de Gestão de Pessoas
Gabinete da Superintendência de Gestão de Pessoas			Análise de dados estatísticos e de	Analisar dados de gestão de pessoas pertinentes à sua área de atuação, a partir de	Proporcionar melhorias em gestão de pessoas Tomada de decisão baseada em dados

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas Diretoria de Pagamento Pessoal Diretoria de Atenção ao Servidor Público	Necessidade de tomada de decisão fundamentada em dados	Governança de gestão de pessoas (cont.)	Cenários de gestão de pessoas	indicadores, métodos e técnicas necessários, utilizando de ferramentas informatizadas, de modo a consolidar cenários e realizar projeções que permitam propor melhorias e ter uma visão sistêmica e descritiva de dados de gestão de pessoas.	Transparência de informações de gestão de pessoas Subsidiar a criação de BI de gestão de pessoas
Gabinete da Superintendência de Gestão de Pessoas Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas Diretoria de Atenção ao Servidor Público	Necessidade de normatização da gestão de pessoas		Proposição de normativos de gestão de pessoas	Realizar estudos e elaborar minutas de normativos de gestão de pessoas, em conformidade com a legislação vigente e com as necessidades e diretrizes institucionais, com vistas a estabelecer a fundamentação para operacionalização das políticas e processos de gestão de pessoas.	Proporcionar melhorias em gestão de pessoas
Gabinete da Superintendência de Gestão de Pessoas Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas	Necessidade de publicação de atos de pessoal		Proposição de atos de pessoal	Elaborar as minutas de documentos para formalizar os atos de pessoal, analisando e verificando a consistência das informações em conformidade com os direitos do agente público e a legislação vigente, e encaminhar para providencias da publicação nos canais pertinentes à divulgação do ato específico (ex: Diário Oficial)	Publicidade e transparência dos atos de pessoal
Gabinete da Superintendência de Gestão de Pessoas Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas	Necessidade de disponibilizar pessoal suficiente e com perfil necessário para o trabalho	Provimento de pessoal	Planejamento de pessoal	Realizar levantamento de informações sobre necessidade de pessoal das áreas, com base em critérios de demandas e outros critérios objetivos (ex: substituição de tipo de vínculo, previsão de aposentadorias), elaborando o impacto financeiro, para definir o quantitativo e perfil necessário à execução das atividades de cada área, com vistas a garantir condições ao cumprimento da missão e objetivos organizacionais.	Cumprimento de diretrizes de governança pública Dimensionamento da força de trabalho baseada em dados Viabilizar disponibilidade quantitativa e qualitativa de pessoal para as áreas Impacto financeiro para subsidiar a tomada de decisão
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas Gerência de provimento e desenvolvimento de pessoas	Necessidade de suprir o quadro de pessoal da Secretaria		Recrutamento e Seleção de pessoal	Planejar e executar processos seletivos para diversos cargos e formas de provimento, incluindo a avaliação adequada de impactos financeiros, bem como a verificação da situação legal de todo o pessoal que ingressa e os critérios de atendimento do perfil para atuar na área, em consonância com os prazos e normas.	Análise do impacto financeiro da contratação realizada Transparência nos processos de recrutamento e seleção de pessoal Garantia da conformidade legal quanto à contratação de agentes públicos, de acordo com o tipo de vínculo funcional Controle de nomeações realizadas Controle do prazo para entrada em exercício

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
		Saúde e Segurança do servidor		promover tanto a saúde física quanto mental dos servidores.	atendimento da necessidade do servidor; Ações planejadas que devem ser viáveis em termos de recursos disponíveis; Cronograma mensal por órgão correspondente Promoção da qualidade de vida do servidor
Diretoria de Atenção ao Servidor Público Gerência de Gestão de cuidados e Atenção à saúde do servidor Coordenação de Saúde Mental Coordenação de promoção de saúde	Necessidade de execução de ações e projetos de cuidados com o servidor em conformidade com o planejamento Necessidade de executar ações de prevenção e escuta qualificada junto aos servidores na área de saúde mental Executar ações de prevenção e promoção de saúde com servidores dos órgãos estaduais		Execução de ações e projetos de qualidade de vida no trabalho	Desenvolver ações e projetos de cuidados com o servidor, incluindo programas de plantão psicológico, orientações profissionais e ações de promoção à saúde por equipe multidisciplinar, além de promover a divulgação dessas ações para aumentar a quantidade de órgãos contemplados, garantindo a satisfação dos servidores e melhorando sua qualidade de vida.	Programas de saúde e bem-estar para servidores, incluindo promoção da saúde mental, atividade física e gerenciamento de estresse executados em conformidade com o planejamento; Promoção da qualidade de vida do servidor Feedbacks de satisfação dos servidores com as ações realizadas
Diretoria de Atenção ao Servidor Público Coordenação de saúde ocupacional	Necessidade de executar ações de segurança e saúde ocupacional com gerenciamento de risco nos ambientes de trabalho		Prevenção de saúde ocupacional	Elaborar programa de prevenção à saúde ocupacional, por meio de levantamento de informações acerca dos riscos ocupacionais baseados nos normativos aplicáveis e em vistorias técnicas para proposição de medidas de tratamento aos riscos e de ações de comunicação e conscientização das pessoas para evitar os riscos, bem como acompanhar a implementação das ações.	Engajamento das pessoas na prevenção à saúde ocupacional Cumprimento normativo Promoção da saúde do agente público
Diretoria de Atenção ao Servidor Público Coordenação de saúde ocupacional	Necessidade de executar ações de segurança e saúde ocupacional com gerenciamento de risco nos ambientes de trabalho		Prevenção de segurança no trabalho	Elaborar programa de prevenção de segurança no trabalho, por meio de levantamento de informações acerca da exposição aos riscos de segurança laboral baseados nos normativos aplicáveis e em vistorias técnicas e proposição de medidas de tratamento aos riscos e de ações de comunicação e conscientização das pessoas para evitar os riscos, bem como acompanhar a implementação das ações.	Engajamento das pessoas na prevenção à segurança no trabalho Cumprimento normativo Promoção da segurança no trabalho do agente público
Diretoria de Atenção ao Servidor Público Gerência de Avaliação Especializada	Demandas de perícias médicas	Saúde e Segurança do servidor (cont.)	Realização de perícias médicas	Analisar a documentação da situação da saúde do agente público, verificando necessidade de exames adicionais, realizar entrevista e exame clínico e elaborar o laudo pericial descrevendo	Garantia da tomada de decisão baseada em dados e de forma justa Cumprimento dos direitos e deveres do agente público

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
<p>Coordenação de atendimento e instrução processual</p>				<p>de forma detalhada sobre o diagnóstico e prognóstico e as conclusões sobre a condição de saúde médica do periciado acerca da sua capacidade funcional, registrando no Portal da Perícia, de modo a subsidiar tomada de decisão com informações embasadas tecnicamente e garantir o cumprimento normativo aplicável dentro do prazo para os encaminhamentos pertinentes.</p>	<p>Garantia de cuidados com a saúde do agente público.</p>
<p>Diretoria de Pagamento Pessoal Gerência de integração contábil, fiscal, tributária e proventos Coordenação de integração de sistemas e digitação da folha de pagamento Gerência de estruturação da folha de pagamento Coordenação de revisão da folha de pagamentos Coordenação dos Serviços de Consignações, Contribuições Sindicais e Associações</p>	<p>Necessidade de controlar alterações e de migração de dados em folha de pagamento</p>	<p>Pagamento de pessoal</p>	<p>Controle de alterações e de migração de dados em folha de pagamento</p>	<p>Gerenciar todas as etapas do processamento da folha de pagamento, incluindo registro das alterações e resolução de erros, ajustes de impostos, processamento em lote, registro de alterações financeiras dos servidores, bem como acompanhamento da migração de dados de sistemas externos para manter a conformidade das informações e garantir a regularidade dos pagamentos e concessões de direitos e vantagens, conforme os direitos do servidor</p>	<p>Folhas de pagamento geradas sem erros de informações, exatidão de dados, sem reclamação do agente público ativo e inativo Conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária; Correto processamento dos pagamentos Garantia de Pagamento do Servidor cumprindo o calendário assim como o valor correto; Gerar Contracheque no prazo;</p>
<p>Diretoria de Pagamento Pessoal Gerência de integração contábil, fiscal, tributária e proventos Gerência de estruturação da folha de pagamento Coordenação de revisão da folha de pagamentos</p>	<p>Necessidade de revisar o cálculo e os lançamentos da folha de pagamentos e de procedimentos anuais (RAIS, DIRF, IR, etc) por decisão judicial</p>		<p>Revisão do cálculo e dos lançamentos da folha de pagamentos e de procedimentos anuais (RAIS, DIRF, IR, etc)</p>	<p>Revisar de forma minuciosa os cálculos e lançamentos da folha de pagamento no SIAPE, bem como dos procedimentos anuais como RAIS, DIRF, IR, a fim de garantir a conformidade com os percentuais estipulados pela legislação vigente, incluindo a realização de correção de erros específicos relacionados a contribuições e descontos.</p>	<p>Cálculos de acordo com os percentuais definidos em legislação e com exatidão de dados; Sistema não retornar erros de informação; Garantia de Pagamento do Servidor cumprindo o calendário assim como o valor correto; Geração de Contracheque no prazo; Garantia que os códigos enviados foram digitados e executados no sistema SIAPE</p>

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Diretoria de Pagamento Pessoal Gerência de integração contábil, fiscal, tributária e proventos Coordenação de integração de sistemas e digitação da folha de pagamento Coordenação dos Serviços de Consignações, Contribuições Sindicais e Associações	Necessidade de gerir os serviços de consignações	Pagamento de pessoal (cont.)	Gestão dos serviços de consignações	Realizar análises, credenciamento de consignatários, recadastramento, cálculo de margem de consignação, registrando nos sistemas de consignação e folha de pagamento, com o objetivo de garantir precisão nos processos e facilitar o acesso e a gestão das contribuições consignadas.	Análises de consignações; Credenciamento de consignatários sem erros; Recadastramento de consignatários sem erros; Cálculo de margem de consignação realizados corretamente; Conformidade com o decreto de consignações - DECRETO Nº 22.415 15 DE SETEMBRO DE 2023; Todos os descontos lançados na folha do mês de competência; Regularidade dos pagamentos e concessões de direitos e vantagens supervisionada Garantia que os lançamentos de descontos consignados foram lançados para todos que tem averbações ativas no sistema de consignação para migrar ao SIAPE
Diretoria de Pagamento Pessoal Gerência de integração contábil, fiscal, tributária e proventos	Demandas de processos judiciais de aposentadorias, pensões e outros atos que gerem alterações na folha de pagamento		Análise de processos judiciais com efeitos em pagamento de pessoal	Analisar demandas de decisão de processo judicial para inclusão ou exclusão de rubricas e para aposentadorias e pensão alimentícia, com base na demanda e conferindo a conformidade legal, realizando os cálculos pertinentes e alterações no SIAPE, e anexando o comprovante da tela em despacho no SEI, com vistas ao cumprimento dos prazos judiciais, e a conciliação da demanda judicial com as informações que o sistema processa.	Cumprimento de decisões judiciais Atualização de financeiro em folha de pagamento
Diretoria de Pagamento Pessoal Gerência de integração contábil, fiscal, tributária e proventos Coordenação dos Serviços de Consignações, Contribuições Sindicais e Associações	Necessidade de gerir as contribuições sindicais e associativas		Gestão das contribuições sindicais e associativas	Gerir as contribuições sindicais e associativas, incluindo o credenciamento dos servidores e a retirada de descontos sindicais e associativos no SIAPE, bem como dos empréstimos consignados dos contracheques dos servidores, em cumprimento dos prazos estipulados em leis, a fim de garantir a regularidade dos pagamentos e a concessão dos direitos e vantagens devidos, bem como assegurar um registro completo e organizado das operações.	Gestão dos descontos sindicais e associativos e empréstimos consignados do contracheque dos servidores Regularidade dos pagamentos e concessões de direitos e vantagens supervisionada; Credenciamento junto à SEAD dos bancos e empresas de crédito/consignados que tem interesse de oferecer produtos aos servidores; Recredenciamento de bancos e empresas anualmente Filiação do servidor excluída junto ao sindicato e cancelamento de descontos da folha de pagamento, quando requisitado;

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Diretoria de Pagamento Pessoal Gerência de integração contábil, fiscal, tributária e proventos Gerência de estruturação da folha de pagamento Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas Coordenação de Gestão de Dados e Conformidades do e-Social Coordenação de Acúmulo de Cargos Coordenação de cadastro e ocorrências funcionais Coordenação de ponto eletrônico	Necessidade de gerir o perfil do servidor no sistema	Gestão da vida funcional do servidor	Gestão de perfil do servidor no sistema	Gerenciar o perfil do servidor no sistema, incluindo alterações do status do servidor de ativo para inativo, adição de rubricas conforme necessário, a fim evitar erros, responder rapidamente a prazos para o correto processamento da folha de pagamento e resolver eficientemente quaisquer problemas técnicos ou discrepâncias de dados que possam surgir.	Perfil de servidor criado no sistema de acordo com a realidade do seu vínculo e com todas as informações necessárias; Perfil de servidor atualizado com alterações funcionais no sistema de gestão de pessoas; Rubricas incluídas nos perfis dos servidores quando necessário;
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas Coordenação de Direitos e Benefícios Diretoria de Pagamento Pessoal Diretoria de Atenção ao Servidor Público	Requerimento de emissão de documentação Necessidade de acompanhar continuamente a concessão dos direitos e benefícios dos servidores		Gestão de Direitos e Benefícios dos Servidores	Analisar os pedidos de direitos e benefícios dos servidores, verificando a conformidade legal, instruindo os processos e emitindo os documentos necessários para garantia do gozo do direito/benefício (ex: mapa de tempo de serviço, certidão de Vínculo com Estado, declarações e demais expedientes funcionais), assegurando a harmonização dessas informações com o E-social para prevenir fraudes e erros, garantindo a integridade, atualização, legitimidade e precisão dos dados fornecidos.	Mapa de tempo de serviço emitido Certidão de Vínculo com Estado emitida Certidões, declarações e demais expedientes funcionais emitidos Abono de permanência concedido Monitoramento de aposentadorias compulsórias Harmonia das informações com E-social garantida Garantia dos direitos e benefícios do servidor Cumprimento da legislação e normativos aplicáveis à gestão de pessoas
Diretoria de Pagamento Pessoal Gerência de integração contábil, fiscal, tributária e proventos Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas Coordenação de Gestão de Dados e Conformidades do e-Social Coordenação de Acúmulo de Cargos Coordenação de cadastro e ocorrências funcionais Coordenação de ponto eletrônico	Necessidade de gerir informações trabalhistas e previdenciárias dos servidores		Gestão de informações do e-Social	Gerenciar os dados e conformidades com o e-Social, a partir de análise das informações de colaboradores, da folha de pagamento e das obrigações trabalhistas/previdenciárias para detectar inconsistências ou erros que possam prejudicar o cumprimento das obrigações do e-Social, tomando providências cabíveis para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados transmitidos.	Envio das informações no prazo estabelecido; Não ter recebimento de sanções por erros internos; As informações enviadas completas, atualizadas, sem erro e no padrão previsto pelo sistema do e-Social Garantia da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados transmitidos Cumprimento da legislação do e-social

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas Gerência de provimento e desenvolvimento de pessoas Coordenação de Acúmulo de Cargos	Denúncias de acúmulo de cargos	Gestão da vida funcional do servidor (cont.)	Instrução de acúmulo de cargos	Analisar situações de acúmulo de cargos, identificados mediante denúncias ou conflitos decorrentes da atualização cadastral do sistema ou de demandas da Piauí Prev nos processos de aposentadoria, averiguando a situação com diligências para informações complementares, e emitir relatórios precisos, contendo informações técnicas e jurídicas quanto à regularidade, justificando a conformidade ou não com a legislação aplicável.	Relatório de regularidade ou irregularidade de acúmulo de cargos Garantia do cumprimento da legislação vigente Garantia dos direitos e deveres do agente público
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas Gerência de gestão de pessoas Coordenação de cadastro e ocorrências funcionais	Necessidade de gerir cadastro funcional do servidor		Cadastro funcional do servidor	Realizar o cadastro e atualizações da vida funcional do servidor no SIAPE, com atenção e informações completas, referentes a movimentações de pessoal, afastamentos, desligamentos e férias, conforme normativos aplicáveis, e mantendo a documentação atualizada na pasta funcional.	Informações cadastrais sempre atualizadas, legítimas, completas Subsidiar as informações para conformidade com o E-social Subsidiar processo de pagamento de pessoal corretamente
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas Gerência de gestão de pessoas Coordenação de ponto eletrônico	Necessidade de controlar ponto eletrônico		Controle de ponto eletrônico	Gerenciar ponto eletrônico de todos os órgãos do Estado, realizando as devidas configurações e parametrização do sistema, de acordo com as políticas e normas internas da organização, bem como os requisitos legais, garantindo sua precisão e eficácia, além de tomar providências cabíveis quanto a possíveis problemas vinculados ao ponto eletrônico.	Sistema de ponto eletrônico parametrizado; Justificativas executadas em tempo hábil e conformidade com a legislação Dados confiáveis para geração da folha de pagamento

Fonte: elaboração própria.

Quadro 23 – Competência técnica das Superintendência de Licitações e Contratos

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Gabinete da SLC Diretoria de Planejamento de Compras Diretoria de Contratos Diretoria de Licitações	Necessidade de prestação de contas das atividades desempenhadas pela área	Gestão de demandas e documentação gerencial	Elaboração de relatórios gerenciais da área	Elaborar os relatórios gerenciais das atividades realizadas no período, em relação ao que foi planejado, contendo informações, evidências e indicadores consolidados, com uso de ferramentas informatizadas adequadas, de modo a consolidar as ações e subsidiar tomada de decisão de próximos planejamentos com base no histórico das experiências.	Garantia da transparência das atividades realizadas na área.
Gabinete da SLC	Demandas de reuniões identificadas e recebidas		Gestão de agenda de demandas da área	Realizar agendamento e controle de reuniões e compromissos institucionais da unidade organizacional para atender às demandas e cumprir as atribuições da área.	Compatibilização de agenda com os compromissos necessários. Garantia da execução das demandas dentro da agenda planejada
Diretoria de Planejamento de Compras Gabinete da SLC Diretoria de Contratos Diretoria de Licitações	Necessidade de conformidade do processo de compras	Conformidade do processo de contratações	Emissão de nota técnica de conformidade com processo de compras	Elaborar nota técnica do processo de compras, a partir da análise processual para verificar a conformidade das etapas estabelecidas na legislação e normativos vigentes e recomendações da Procuradoria Geral do Estado, com apoio de <i>checklist</i> , consolidando na descrição dos saneamentos processuais providenciados.	Garantia da conformidade normativa e processual do processo de compras
Diretoria de Planejamento de Compras Diretoria de Licitações Gabinete da SLC Diretoria de Contratos	Necessidade de conformidade do processo de compras Desafios decorrentes da falta de sistema informatizado para evitar falhas humanas no preenchimento de informações de forma manual		Saneamento processual do processo de compras	Realizar diligências e ajustes no processo de compras para cumprir a conformidade do cumprimento da legislação e normativos vigentes, além das recomendações da Procuradoria Geral do Estado e dos órgãos de controle.	Garantia da conformidade normativa e processual do processo de compras
Diretoria de Planejamento de Compras Gerência de Pesquisa de Preços de Compras Públicas	Necessidade de informações do mercado sobre o objeto a ser contratado.	Planejamento de contratações	Levantamento de mercado para contratação pública	Levantar características técnicas do objeto da licitação em estudo de mercado em busca da solução para atendimento da demanda do órgão, inclusive com análise de outras contratações, conforme as orientações constantes na legislação vigente e aplicável, para subsidiar o detalhamento técnico do objeto e possíveis soluções para a contratação com justificativas técnicas sobre a sua vantajosidade.	Maior precisão e confiança na tomada de decisão no processo de compras Objeto de contratação especificado com maior clareza Referência para vantajosidade para administração pública

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Diretoria de Planejamento de Compras Gerência de Pesquisa de Preços de Compras Públicas	Necessidade de informações do mercado sobre o objeto a ser contratado.		Levantamento de preço para contratação pública	Realizar pesquisa de preços no mercado, com base no checklist da área e legislação vigente e aplicável, a partir da especificação técnica definida para o objeto da licitação, consolidando a elaboração de notas técnicas de pesquisa de preços contendo o mapa de preço e divisão de cotas, quando couber, com clareza e tempo hábil, com vistas a definir valores de referência da futura contratação.	Garantia da conformidade normativa e processual do processo de compras Serve como balizador nos preços apresentados para os licitantes com o fim de garantir que os preços ofertados estejam em conformidade com o mercado. Garantir vantajosidade econômica no processo licitatório
Diretoria de Planejamento de Compras	Realização de compras centralizadas para o Estado		Orientação ao levantamento de demanda dos órgãos	Orientar os órgãos estaduais quanto à solicitação de demandas de compras, disponibilizando modelo e auxiliando no esclarecimento de dúvidas para o preenchimento dos DFDs (Documentos de Formalização de demandas) a serem enviados no prazo e com informações precisas e completas.	Demandas de compras dos órgãos estaduais realizadas com informações claras e necessárias Informações padronizadas para iniciar o processo de compras, evitando retrabalhos de complemento de informações. Garantia da conformidade normativa e processual do processo de compras
Diretoria de Planejamento de Compras	Realização de compras centralizadas para o Estados		Levantamento de demandas de compras públicas para o Estado	Consolidar as demandas de necessidades de compras públicas do Estado do Piauí identificadas, por meio de relatório técnico contendo planilhas de necessidades e quantitativos por órgãos, analisando a adequação das justificativas apresentadas para verificar a pertinência à contratação da demanda.	Maior precisão e confiança na tomada de decisão no processo de compras Maior economicidade de gastos públicos com compra centralizadas Maior agilidade nas contratações. Cumprimento da estratégia de governança do Estado
Diretoria de Planejamento de Compras	Necessidade de tomar medidas preventivas a riscos que possam prejudicar o processo de contratação		Elaboração de mapa de riscos de contratações públicas	Identificar e avaliar os riscos inerentes ao processo de contratação pública, propondo ações de tratamento ao riscó, a partir do modelo definido na área e em conformidade com a legislação vigente, com vistas à evitar prejuízos à Administração Pública decorrente da contratação.	Maior precisão e confiança na tomada de decisão no processo de compras Maior capacidade de resposta aos riscos mapeados Garantia na eficiência da contratação pública
Diretoria de Planejamento de Compras	Necessidade de realização de processo licitatório		Elaboração de documentos preparatórios à licitação	Elaborar termo de referência do objeto a ser contratado, de acordo com a demanda necessária, com base no estudo técnico, estudo de preço, mapa de riscos das contratações e critérios de sustentabilidade, contemplando detalhes técnicos e operacionais necessários para a licitação, com consistência e alinhamento aos requisitos legais.	Maior precisão e confiança na tomada de decisão no processo de compras Garantia da conformidade normativa e processual do processo de compras Garantia de fornecimento de bens e serviços necessários à boa prestação dos serviços públicos do Estado
			Definição de estratégias de	Estabelecer critérios de sustentabilidade viáveis a serem adotados nas contratações públicas,	Garantia da conformidade normativa e processual do processo de compras

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Diretoria de Planejamento de Compras	Necessidade de cumprimento de princípios de sustentabilidade nos processos de compras		sustentabilidade nas compras públicas	conforme legislação, normativos, manuais e plano de logística sustentável dos órgãos, com vistas à garantia das compras públicas sustentáveis.	Garantia da sustentabilidade nas compras públicas
Diretoria de Licitações	Necessidade de realização de processo licitatório	Seleção de fornecedor	Instrução da fase de seleção de fornecedor da licitação	Elaborar documentos da fase preparatória da licitação, tais como edital, minuta de contrato, minuta de ata de registro de ata e preços, avisos de licitação, documentos oficiais, a partir do termo de referência à contratação da demanda necessária, conforme legislação e normativos vigentes, além dos modelos disponíveis na área, para garantia dos tramites de licitação com transparência e celeridade.	Garantia da conformidade normativa e processual do processo de compras Transparência e equidade de oportunidade aos fornecedores no processo de compras Garantia de fornecimento de bens e serviços necessários à boa prestação dos serviços públicos do Estado
Diretoria de Licitações	Necessidade de realização de processo licitatório		Elaboração de documentos que sucedem a publicação do edital	Elaborar caderno de resposta aos licitantes e órgãos de controle (ex: pedidos de esclarecimentos; impugnações; atos de autoridade máxima, tais como suspensões, revogações, anulações; e outros referentes ao processo licitatório), a partir da análise do processo e conformidade com a legislação vigente.	Garantia da conformidade normativa e processual do processo de compras Transparência de informações no processo licitatório
Diretoria de Licitações	Necessidade de contratação da melhor opção para administração pública		Seleção de fornecedor no processo licitatório	Analisar propostas dos fornecedores quanto às suas habilitações e detalhamento técnico dos objetos licitados e preços, em conformidade com os critérios estabelecidos no edital de licitação, além de conduzir as sessões públicas para definir o licitante vencedor que atenda a vantajosidade da contratação para administração pública, respeitando a legislação e normativos vigentes.	Garantia da conformidade normativa e processual do processo de compras Garantia de fornecimento de bens e serviços necessários à boa prestação dos serviços públicos do Estado Garantir vantajosidade das contratações para administração pública
Diretoria de Contratos	Necessidade de formalização do processo de contratação	Contratação de fornecedor	Gerenciamento de atas de registro de preços	Realizar o controle quantitativo das demandas dos órgãos e da vigência das atas de registro de preço, mediante acompanhamento criterioso das publicações das atas, com vistas à formalização da contratação mediante a demanda.	Maior economicidade de gastos públicos com compra Maior agilidade nas contratações. Garantir vantajosidade das contratações para administração pública Maior eficiência das contratações públicas Cumprimento da estratégia de governança do Estado
Diretoria de Contratos	Necessidade de formalização do processo de contratação		Elaboração de documentos de contratações públicas	Elaborar documentos de formalização das contratações (ex: minutas de contratos, termo de cooperação), em conformidade com resultado da licitação e legislação vigente, inclusive	Garantia da conformidade normativa e processual do processo de compras Garantia de fornecimento de bens e serviços necessários à boa prestação dos serviços públicos do Estado

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
				providenciando publicação de extratos de contratos.	Transparência e publicidade do resultado das contratações
Diretoria de Contratos	Necessidade de formalização do processo de contratação		Instrução de processos de contratação de fornecedor	Instruir processos de contratações iniciais, repactuação, prorrogação, reajuste e realinhamento com elaboração de documentos conforme normativos vigentes e objetos e preços definidos no processo de contratações públicas.	Garantia da conformidade normativa e processual do processo de compras Garantia de fornecimento de bens e serviços necessários à boa prestação dos serviços públicos do Estado

Fonte: elaboração própria.

Quadro 32 – Competência técnica do Núcleo Estratégico de Tecnologia e Governo Digital

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Núcleo Estratégico de Tecnologia e Governo digital Gerência de Governo Digital Gerência de engenharia de software Gerência de infraestrutura tecnológica	Necessidade de prestação de contas das atividades desempenhadas pela área	Gestão de demandas e documentação gerencial	Elaboração de relatórios gerenciais da área	Elaborar os relatórios gerenciais das atividades realizadas no período, em relação ao que foi planejado, contendo informações, evidências e indicadores consolidados, com uso de ferramentas informatizadas adequadas, de modo a consolidar as ações e subsidiar tomada de decisão de próximos planejamentos com base no histórico das experiências.	Garantia da transparência das atividades realizadas na área.
Gerência de Governo Digital Gerência de engenharia de software Gerência de infraestrutura tecnológica	Necessidade de levantamento das demandas de governo digital dos órgãos do Estado	Planejamento e contratação de tecnologia da informação	Estudos de demandas para Transformação de Governo Digital	Realizar estudos de demandas dos órgãos em relação à implementação do Governo Digital, por meio do levantamento de desafios e necessidades que podem ser atendidas no âmbito do Governo Digital com especificação detalhada de informações da solução tecnológica e suas justificativas, e enviadas dentro do prazo estabelecido, para verificar o alinhamento com a Resolução do Comitê Gestor de TI e capacidade e prioridade de atendimento das demandas.	Necessidades detalhadas e justificadas quanto às demandas de Governo Digital Tomada de decisão das prioridades baseadas em dados
Gerência de infraestrutura tecnológica	Necessidades de suprimento de infraestrutura de TI nos órgãos do Estado		Planejamento da Infraestrutura de TI	Realizar levantamento de demandas de infraestrutura de TI que atendam às necessidades do órgão, contemplando quantitativos e especificação detalhada da infraestrutura (ex: recurso tecnológico, quantitativo de licenças/ equipamentos, quantidade de usuários necessários, informações sobre condição dos hardwares e softwares em uso), com vistas a consolidar o planejamento das necessidades para subsidiar processos de compras de infraestrutura de TI.	Necessidades detalhadas e justificadas quanto às demandas de Infraestrutura de TI Tomada de decisão das prioridades baseadas em dados
Gerência de Governo Digital Gerência de engenharia de software Gerência de infraestrutura tecnológica	Necessidade de viabilidade técnica para os processos de contratações de soluções tecnológicas.		Elaboração de estudos técnicos de soluções tecnológicas	Elaborar estudo técnico preliminar ligados às demandas de tecnologia da informação, contemplando a especificação detalhada da solução a ser contratada que atenda às necessidades identificadas, indicando a viabilidade técnica para subsidiar o processo de compras de TI, conforme legislação aplicável.	Conformidade e cumprimento normativo de processos de compras públicas Aquisição de soluções tecnológicas com qualidade que supram as necessidades dos órgãos Economia para administração pública Viabilidade técnica atestada para contratação

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Gerência de Governo Digital Gerência de engenharia de software Gerência de infraestrutura tecnológica	Necessidade de execução de projetos de soluções tecnológicas	Planejamento e contratação de tecnologia da informação (cont.)	Gestão dos projetos institucionais	Elaborar projetos institucionais, com metodologia definida pela área, estabelecendo minimante o escopo, prazo, custos, qualidade, indicadores e responsáveis pela execução, garantindo o alinhamento entre os atores envolvidos para sua efetiva implementação ao alcance dos objetivos estratégicos e desafios de melhorias organizacionais, bem como providenciar o monitoramento da execução do projeto, a partir do acompanhamento dos indicadores estabelecidos para tomar providências cabíveis, em casos de divergência do que foi planejado.	Viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos Proporcionar melhorias organizacionais com ênfase em tecnologia da informação e transformação digital Planos de ação para cada projeto institucional, claros e específicos, com responsabilidades bem definidas, especificação de recursos disponíveis, bem como equipes, prazos e cronogramas estabelecidos, riscos avaliados de forma detalhada Garantia da execução dos projetos
Gerência de Governo Digital Gerência de engenharia de software Gerência de infraestrutura tecnológica	Necessidade de desenvolvimento de soluções tecnológicas alinhadas com as diretrizes do Governo Digital do Estado		Emissão de pareceres quanto à novas soluções tecnológicas	Emitir parecer sobre soluções de tecnologias para desenvolvimento ou aquisição por outros órgãos, a partir da análise do projeto apresentado para verificar o alinhamento ao Plano de Governo Digital do Estado, observando a clareza da descrição do objeto, viabilidade técnica, comprovantes de evidências e fundamentações quanto à necessidade.	Garantia do cumprimento do Plano de Governo Digital do Estado.
Gerência de Governo Digital Gerência de engenharia de software Gerência de infraestrutura tecnológica	Necessidade de contratações de soluções tecnológicas		Elaboração de documentos preparatórios à licitação de bens e serviços de tecnologia	Elaborar termo de referência do objeto a ser contratado de bens e serviços de tecnologia, de acordo com a demanda necessária, com base no estudo técnico, mapa de riscos das contratações e critérios de sustentabilidade, contemplando detalhes técnicos e operacionais necessários para a licitação, com consistência e alinhamento aos requisitos legais.	Maior precisão e confiança na tomada de decisão no processo de compras Garantia da conformidade normativa e processual do processo de compras Garantia de fornecimento de bens e serviços tecnológicos necessários à boa prestação dos serviços públicos da SEAD
Gerência de engenharia de software	Necessidade de definição de requisitos ao desenvolvimento de soluções tecnológicas	Desenvolvimento e manutenção de soluções tecnológicas	Análise de Requisitos de softwares	Realizar a identificação e registro dos requisitos de softwares que atendam as necessidades de soluções tecnológicas, com a colaboração dos atores demandantes e envolvidos no uso da ferramenta a ser desenvolvida, bem como modelar e validar a solução e o processo de automação com fluxo de dados, além de realizar caso de uso e testes para confirmar a adequação da solução ao atendimento da necessidade, dentro das possibilidades técnicas disponíveis e cumprimento de premissas de usabilidade e experiência do usuário.	Caso de uso validado pelo cliente da solução Testes aceitos pelo cliente da solução e sem erros de operação. Garantia de alinhamento entre as necessidades dos usuários e as soluções propostas. Definição clara dos requisitos a serem desenvolvidos.
Gerência de engenharia de software	Necessidade de desenvolver e manter os			Realizar o desenvolvimento e manutenção de sistemas customizados para melhorias dos processos internos	Cumprimento dos requisitos definidos Conformidade com os padrões e normas de

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
	sistemas informatizados em funcionamento para suporte às atividades desempenhadas pela Secretaria	Desenvolvimento e manutenção de soluções tecnológicas (cont.)	Desenvolvimento e manutenção de softwares	da Secretaria que atendam aos requisitos validados, com uso de linguagem de programação pertinente e metodologia de desenvolvimento adotada na área, alinhadas aos padrões e normas de desenvolvimento de softwares, e testes para validar adequação do cumprimento dos requisitos.	desenvolvimento de softwares Adoção de práticas alinhadas às políticas de segurança e governança. Garantia de conformidade com regulamentações governamentais e boas práticas do setor. Garantia da viabilidade e disponibilidade de sistemas em funcionamento para o uso dos clientes da solução
Gerência de engenharia de software	Necessidade de documentação técnica dos sistemas existentes		Elaboração de documentação técnica de desenvolvimento de software	Elaborar a documentação técnica completa dos sistemas desenvolvidos e mantidos, conforme os padrões de documentação de software, contemplando o detalhamento do fluxo e escopo principal do sistema, dados de entradas, agentes, processamento e entregas.	Documentação técnica registrada e atualizada Documentação com informações mínimas estabelecidas - fluxo/escopo principal do sistema - entrada, agentes, processamento e entrega Cumprimento de normativos aplicáveis Cumprimento de princípios de governança de TI Transparência no desenvolvimento dos sistemas, permitindo auditorias técnicas de desenvolvimento e manutenção de sistemas
Gerência de engenharia de software	Necessidade de controle de versionamentos das soluções de tecnologia desenvolvidas		Gestão de configurações e versionamento dos sistemas	Realizar a gestão de configuração e versionamento dos sistemas desenvolvidos, por meio da implementação de sistemas de controle de versão para gerenciar o código-fonte e o controle de configuração buscando garantir a consistência dos códigos que atestem a conformidade com os padrões de desenvolvimento de sistema e requisitos validados.	Conformidade de padrões e de requisitos garantia de ausência de falhas de operação e segurança no uso dos sistemas
Gerência de engenharia de software	Diferentes sistemas informatizados que precisam ser utilizados que demandam preenchimento de informações iguais ou similares		Desenvolvimento de interfaces e integração entre diferentes sistemas	Avaliar a viabilidade técnica da integração entre diferentes sistemas, e quando viável desenvolver as interfaces e suas integrações, de modo a permitir a migração e comunicação de dados entre eles com segurança e confiança, mantendo a integridade entre os sistemas, além de fornecer outras alternativas possíveis para atender a necessidade do cliente, quando a solução proposta de integração não for viável.	Garantir a interoperabilidade entre sistemas existentes. Manutenção da integridade entre os sistemas Viabilidade técnica atestada
Gerência de engenharia de software	Necessidade de garantia dos dados registrados		Desenvolvimento e manutenção de	Gerenciamento de banco de dados dos	Gerenciar o banco de dados durante o desenvolvimento e manutenção do software, contemplando informações de design, parametrização / tabelas de dados,

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
	nos sistemas informatizados	soluções tecnológicas (cont.)	sistemas desenvolvidos	visualizações e procedimentos, a partir dos padrões e normativos aplicáveis e critérios de segurança da informação, com vistas à garantia da integridade dos dados registrados e tratados na solução tecnológica.	modelo de dados que satisfaçam os requisitos do sistema
Gerência de infraestrutura tecnológica	Necessidade de gerenciamento de redes de TI	Gestão de infraestrutura tecnológica	Gestão de redes de TI	Realizar a implementação, monitoramento e manutenção de ativos de redes de TI, por meio de configuração, acompanhamento da disponibilidade da rede com base em indicadores, verificação de roteadores, firewalls e outros dispositivos de rede, de modo a manter o funcionamento que atendam aos critérios de uso dos colaboradores da Secretaria, bem com providenciando medidas corretivas, em casos de eventuais incidentes.	Redes funcionando de forma otimizada; Diminuição de chamados técnicos (quanto menos ocorrências de reparo e problemas relacionado a rede, garante que está tudo funcionando bem); garantia da qualidade do tráfego de dados na rede Garantia de disponibilidade dos serviços e ativos de redes de TI
Núcleo Estratégico de Tecnologia e Governo digital	Necessidade de segurança de informação		Gestão de segurança da informação de TI	Identificar possíveis riscos de segurança da informação, em conformidade com boas práticas adotadas no mercado e com as políticas e normativos estabelecidos para o Estado e legislações aplicáveis, implementando práticas para evitar tais riscos, além de monitorar possíveis ocorrências de riscos e incidentes e providenciar respostas a ameaças de segurança para garantia de um ambiente seguro e protegido de vulnerabilidades	Diagnóstico eficaz de problemas relacionados à brechas de segurança e otimização de recursos; Resposta eficaz a incidentes de segurança; Garantia de disponibilidade dos serviços de TI; Redução de incidentes relacionados a cyber segurança (não ter vazamento de dados, não ter sofrido ataques - ex. <i>ransoware</i>) Redução de riscos relacionados a incidentes de segurança Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Cumprimento de princípios de governança de TI
Gerência de infraestrutura tecnológica	Necessidade de gestão dos servidores de TI		Realizar gestão de infraestrutura de servidores	Realizar o monitoramento do desempenho dos servidores físicos e virtuais, verificando indicadores e capacidade, e providenciando soluções dos problemas identificados para garantia do funcionamento aos usuários, bem como providenciando atualizações e manutenções dos servidores	Garantia de pleno funcionamento dos servidores Evitar ocorrência de sinistro em relação ao desempenho dos servidores de TI e sem estouro de recursos
Gerência de infraestrutura tecnológica	Necessidade de backup dos dados		Backup e recuperação de dados	Implementar soluções e estratégia de armazenamento e gerenciamento de dados, que permitam a extração, transformação e carregamento dos dados dos backups, considerando boas práticas e a conformidade legal, além de realizar testes de recuperação de dados, de	Implementação de soluções de armazenamento de dados eficientes e seguras Desenvolvimento de estratégias de backup e recuperação de desastres assertivas

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
		Gestão de infraestrutura tecnológica (cont.)		modo a garantir a integridade e segurança dos dados armazenados.	armazenamento de dados em conformidade com a LGPD
Gerência de infraestrutura tecnológica Gerência de engenharia de software	Necessidade de atendimento aos usuários para fornecimento de suporte técnico de TI		Realizar suporte técnico para usuários internos	Analisar os pedidos de suporte técnico, realizados pelo sistema GLPI, verificando a possibilidade de solução para tomar as devidas providências necessárias, de acordo com a urgência da demanda, disponibilidade da equipe e de recursos para ajustes pertinentes, além de orientar o usuário com cordialidade e clareza quanto ao problema e solução, bem como registrando as ocorrências para subsidiar tomadas de decisões de gestão de TI.	Fornecimento de suporte técnico de TI eficaz; Satisfação do usuário (teve resposta rápida e resolução do problema); Resolução eficiente de problemas e comunicação clara com usuários finais
Gerência de infraestrutura tecnológica	Necessidade de gestão de licenças de TI		Realizar gestão de Licenças de Software	Realizar a gestão das licenças de softwares, por meio do controle do uso e validade das licenças, e avaliação de novas demandas, com vistas a subsidiar a renovação das licenças de maneira tempestiva para que não haja descontinuidade de uso.	Garantia da conformidade das licenças de software com regulamentações de licenciamento Garantia da disponibilidade de licenças em quantidade que atendam as necessidades da Secretaria
Gerência de infraestrutura tecnológica	Necessidade de adoção de soluções de virtualização e <i>cloud computing</i>		Gestão de soluções de virtualização e <i>cloud computing</i>	Implementar e administrar soluções de virtualização e <i>cloud computing</i> , garantindo a escalabilidade e disponibilidade dos recursos tecnológicos.	Cumprimento de regulamentações e padrões de segurança Adequação à LGPD Garantia da disponibilidade dos dados/serviços, minimizando o tempo de inatividade
Gerência de Governo Digital Gerência de engenharia de software Gerência de infraestrutura tecnológica	Necessidade de gestão dos processos organizacionais como viabilizadores do alcance dos objetivos estratégicos	Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação	Mapeamento e análise de processos organizacionais	Realizar o mapeamento dos processos, em ferramenta padronizada e metodologia definida pela área, registrando o caminho do fluxo para disseminar e padronizar a forma de trabalho, bem como propor oportunidades de melhorias, inclusive que podem ser viabilizadas por automação ou melhoria de TI	Viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos Proporcionar melhorias organizacionais Aprendizagem das pessoas quanto à forma de trabalho nos processos organizacionais

Fonte: elaboração própria.

Quadro 25 – Competência técnica da Ouvidoria

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Ouvidoria	Recebimento de manifestações no Fala.BR Recebimento de demandas de agentes públicos por diferentes canais (e-mail, telefone, WhatsApp, presencial, SEI)	Ouvidoria	Distribuição de demandas da Ouvidoria	Analisar as demandas das manifestações realizadas para Ouvidoria nos diferentes canais (ex: Fala.BR, telefone, pessoalmente, e-mail, SEI), verificando a adequação e pertinência das manifestações feitas no que tange às atribuições da SEAD-PI, lei de proteção de dados e a lei de acesso à informação, e formalizando no Fala.BR, quando chegar por outros canais, e dar encaminhamento pelo SEI para área responsável providenciar a informação solicitada no prazo estabelecido.	Encaminhamentos de demandas de ouvidoria para área responsável de forma correta. Garantia do cumprimento da lei de proteção de dados e de acesso à informação. Busca por tempestividade no atendimento das demandas da Ouvidoria. Garantia da aplicação dos princípios de governança pública
Ouvidoria	Necessidade de retorno das demandas recebidas		Respostas de demandas da Ouvidoria	Redigir respostas referente a manifestação do demandante (conclusiva ou parcial) no canal que recebeu a demanda, com cordialidade e clareza, contendo a informação técnica fornecida pelas áreas da SEAD-PI, respeitando a conformidade com a legislação aplicável, o prazo estabelecido no Fala.br e a discricão no sigilo da resposta individualizada ao demandante.	Garantia do cumprimento da lei de proteção de dados e de acesso à informação. Busca por tempestividade no atendimento das demandas da Ouvidoria. Garantia da aplicação dos princípios de governança pública Documentos escritos com redação coesa, de fácil compreensão e entendimento para o público a que se direciona. Pessoas satisfeitas com a resolução de suas demandas Credibilidade da Imagem institucional
Ouvidoria	Recebimento de demandas dos servidores e manifestantes interessados na resolução de conflitos ou informação acerca de algum assunto.		Atendimento ao público da Ouvidoria presencial	Realizar atendimento presencial, em sala específica e reservada, recebendo a demanda com empatia e cordialidade, ouvindo atentamente a situação para entender e orientar a pessoa quanto ao que pode ser feito para buscar a solução da demanda, além de formalizar no Fala.br para registrar e dar os encaminhamentos pertinentes.	Pessoas satisfeitas com o atendimento acolhedor recebido. Credibilidade da Imagem institucional Pessoas satisfeitas com a resolução de suas demandas
Ouvidoria	Necessidade de cumprimento de prazos das demandas		Acompanhamento das manifestações de Ouvidoria	Verificar se as respostas pelas áreas referente às demandas recebidas de manifestações para ouvidoria da SEAD-PI atendem os critérios de prazos e conteúdo demandado, reforçando a necessidade do retorno dos responsáveis pela informação solicitada para cumprimento do prazo estabelecido pela legislação, e bem como dar novos encaminhamentos, caso as informações estejam incompletas, além de dar ciência ao demandante quanto ao andamento da manifestação pelo canal de atendimento que realizou a demanda.	Garantia do cumprimento dos prazos de respostas de manifestações das Ouvidorias. Pessoas satisfeitas com a resolução de suas demandas Credibilidade da Imagem institucional

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Ouvidoria	Necessidade de prestação de contas das atividades desenvolvidas pela área		Elaboração de relatórios de atendimentos da ouvidoria	Elaborar os relatórios trimestrais sobre o andamento das manifestações para a Ouvidoria, contendo levantamento quantitativo das demandas recebidas, classificadas por tipo de manifestação, áreas destinadas, temáticas das informações solicitadas e sobre o cumprimento dos prazos, com apoio de informações geradas pelo Fala.BR, com vistas a subsidiar análises quanto às necessidades de melhorias para as áreas.	Garantia da transparência das atividades realizadas na área. Subsídio para melhorias organizacionais das áreas.

Fonte: elaboração própria.

Quadro 24 – Competência técnica das Superintendência de Parcerias e Concessões

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Gabinete da Superintendência de Parcerias e Concessões Diretoria de Monitoramento e Gestão de Contratos Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas	Necessidade de prestação de contas das atividades desempenhadas pela área	Gestão de demandas e documentação gerencial	Elaboração de relatórios gerenciais da área	Elaborar os relatórios gerenciais das atividades realizadas no período, em relação ao que foi planejado, contendo informações, evidências e indicadores consolidados, com uso de ferramentas informatizadas adequadas, de modo a consolidar as ações e subsidiar tomada de decisão de próximos planejamentos com base no histórico das experiências.	Garantia da transparência das atividades realizadas na área.
Gabinete da Superintendência de Parcerias e Concessões	Necessidade de organização de viagens da equipe da área Necessidade de suprimentos da área		Suporte a demandas logísticas e suprimentos	Realizar pedido no prazo e corretamente de passagens, diárias e transportes, de acordo com as demandas do quadro de viagens recebida, bem como de suprimentos de materiais de consumo para atender as necessidades da área.	Garantia da realização das atividades vinculadas às atribuições da Superintendência
Gabinete da Superintendência de Parcerias e Concessões	Necessidade de disseminar informações da área		Atualização do site institucional da SUPARC	Manter o site da SUPARC atualizados com informações corretas de projetos e contratos de concessão, conforme o padrão de imagem institucional, com vistas à disseminação pública.	Transparência das informações de projetos e gestão contratual Atração de interessados nos projetos de concessão pública
Gabinete da Superintendência de Parcerias e Concessões	Necessidade de acompanhamento dos processos de contratação		Acompanhamento dos processos de contratação para SUPARC	Instruir o processo de contratação com despachos e memorandos para acompanhamento das demandas de contratações de empresas de consultoria para atividade fim da Superintendências, com vistas ao monitoramento e cobrança do andamento dos processos da contratação.	Garantia da contratação em tempo hábil para atender as necessidades da SUPARC Garantia do cumprimento das diretrizes de governança pública
Gabinete da Superintendência de Parcerias e Concessões	Demandas de reuniões identificadas e recebidas		Gestão de agenda de demandas da área	Realizar agendamento e controle de reuniões e compromissos institucionais da unidade organizacional para atender às demandas e cumprir as atribuições da área.	Compatibilização de agenda com os compromissos necessários. Garantia da execução das demandas dentro da agenda planejada
Gabinete da Superintendência de Parcerias e Concessões	Necessidade de priorização das demandas de concessão pública		Governança das concessões públicas	Priorização de concessões públicas	Apresentar e discutir com o Poder Executivo as prioridades de próximas concessões públicas, com base no levantamento das demandas, a fim de definir os projetos de concessão pública a serem elaborados, com base em dados, fundamentação legal e alinhamento às diretrizes do governo do Estado do Piauí.
Gabinete da Superintendência de Parcerias e Concessões	Necessidade de suporte às reuniões do Conselho Gestor de PPP	Assessoramento do Conselho Gestor de Parcerias Público Privada		Preparar documentos e apresentações para subsidiar as reuniões do Conselho Gestor de PPP, com informações necessárias e precisas, para subsidiar a tomada de decisões, além de elaborar	subsídio às decisões do Conselho Gestor de Parcerias Público Privada

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
				as atas das reuniões realizadas com registros claros sobre as decisões e providências a serem tomadas.	
Diretoria de Monitoramento e Gestão de Contratos Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas	Necessidade de contratação para assessoria das atividades da Superintendência (gestão contratual ou estruturação de projetos)		Elaboração de termo de referência	Elaborar o termo de referência com a especificação do objeto a ser contratado, em conformidade com legislação vigente para atender as demandas da área com profissionais especializados.	Subsídio à contratação de consultorias a serem realizadas pela SLC Selecionar empresas para estudos de interesse do poder público Aperfeiçoar a gestão contratual das concessões públicas
Gabinete da Superintendência de Parcerias e Concessões	Necessidade de prestação de contas dos contratos celebrados		Elaboração de relatório de prestação de contas de desempenho da execução dos contratos de concessão pública	Elaborar relatório demonstrando o desempenho do contrato de concessão pública quanto à qualidade da política pública que está vinculado, contendo indicadores e descrição da conformidade da execução contratual, conforme a demanda do TCE.	Transparência dos processos de concessão pública Garantia da conformidade dos contratos de concessão pública Cumprimento dos princípios de governança pública Resposta de órgão de controle
Diretoria de Monitoramento e Gestão de Contratos	Necessidade de fiscalizações in loco dos contratos de concessão pública		Fiscalização <i>in loco</i> de contratos de concessão pública	Planejar as atividades a serem realizadas na fiscalização (ex: quadro de viagem, instrumentos de coleta de dados), e realizar as visitas para coletar dados técnico-operacionais referentes à execução do contrato de concessão de infraestrutura, com uso de instrumentos e ferramentas necessárias ao objeto fiscalizado.	Garantia da execução contratual de concessão pública Garantia da conformidade e qualidade do objeto de infraestrutura contratado. Subsidiar a elaboração dos relatórios trimestrais de monitoramento Verificar os investimentos, reinvestimentos e a manutenção dos bens reversíveis de infraestrutura que serão devolvidos ao final do contrato
Diretoria de Monitoramento e Gestão de Contratos	Necessidade de monitoramento dos processos de concessão pública de infraestrutura	Monitoramento dos projetos de concessão pública	Monitoramento dos Contratos de concessão pública	Acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito dos contratos de concessão pública celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, verificando o cumprimento das cláusulas, do cronograma de investimento em relação às etapas de construção, manutenção e operação dos equipamentos públicos cedidos, do desempenho, em conformidade com as planilhas técnica-operacional, econômica financeira, contábil e jurídico contratual, subsidiado pelos relatórios enviados e pelas fiscalizações realizadas, a fim de promover a efetiva execução contratual.	Garantia da execução contratual de concessão pública Otimização da entrega da Concessionária para o completo atendimento do objeto concedido Garantia de concessão que contribua à boa prestação dos serviços públicos do Estado Satisfação dos beneficiários (sociedade) da Concessão Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos e de suas cláusulas contratuais Harmonia entre Concessionária e Poder Concedente

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Diretoria de Monitoramento e Gestão de Contratos	Necessidade de medidas corretivas por descumprimento dos contratos de concessão pública		Processos administrativos sancionatório	Elaborar documentos do processo administrativo sancionatório, contemplando argumentações e evidências do descumprimento do contrato, e propondo a penalidade aplicável, em conformidade com o contrato e a legislação vigente.	Garantia da execução contratual de concessão pública
Diretoria de Monitoramento e Gestão de Contratos	Necessidade de resolução de conflitos de interesses entre as partes envolvidas na concessão pública		Suporte às mediações / arbitragem dos conflitos contratuais das concessões públicas	Levantar informações e elaborar documentos com conteúdo necessário para subsidiar as mediações e arbitragens dos conflitos contratuais das concessões públicas realizadas pela Procuradoria Geral do Estado do Piauí.	Garantia do interesse público vinculado ao contrato de concessão pública Maior celeridade na solução de conflitos entre as partes envolvidas no contrato. Harmonia entre Concessionária e Poder Concedente Evitar a judicialização de processos sancionatórios.
Diretoria de Monitoramento e Gestão de Contratos	Necessidade de controle dos processos de concessão pública de infraestrutura		Elaboração de relatórios de monitoramento	Elaborar relatório de monitoramento da execução do contrato de concessão pública, com informações clara, precisas e atualizadas sobre andamento das atividades e desempenho do contrato, com o propósito de contribuir para o registro do acompanhamento e aperfeiçoamento dos contratos.	Dados consolidados para subsidiar tomada de decisão quanto à continuidade do contrato. Transparência das informações de execução contratual. Garantir da eficácia e transparência na gestão dos equipamentos públicos cedidos a iniciativa privada Possibilidade de aperfeiçoamento dos contratos
Diretoria de Monitoramento e Gestão de Contratos	Necessidade de acompanhamento e mitigação de riscos nas concessões públicas		Gestão dos riscos das concessões públicas	Acompanhar os riscos mapeados, além de verificar a ocorrência de riscos não previstos inicialmente, e realizar ações de tratamento aos riscos quando ocorrerem para evitar maiores prejuízos na execução contratual.	Garantia da execução contratual de concessão pública Otimização da entrega da Concessionária para o completo atendimento do objeto concedido Garantia de concessão que contribua à boa prestação dos serviços públicos do Estado Promoção de melhor resposta às mitigações de riscos
Diretoria de Monitoramento e Gestão de Contratos	Necessidade de continuidade dos projetos de concessão pública		Estudos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão pública	Realizar estudos de reequilíbrios econômico-financeiro dos contratos de concessão pública, em casos de alterações das execuções contratuais para garantia das condições originárias do contrato e dos limites estabelecidos na lei.	Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos e de suas cláusulas contratuais Garantia do limite orçamentário previsto em lei
Diretoria de Monitoramento e Gestão de Contratos			Elaboração de documentos de	Elaborar documentos de formalização das concessões públicas (ex: minutas de contratos),	Garantia da conformidade normativa e processual do processo de concessão

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
	Necessidade de formalização dos contratos de concessão pública		formalização de concessões públicas	em conformidade com resultado da licitação e legislação vigente, inclusive providenciando publicação de extratos de contratos.	Garantia de concessão que contribua à boa prestação dos serviços públicos do Estado Transparência e publicidade do resultado das concessões públicas
Diretoria de Monitoramento e Gestão de Contratos	Necessidade de continuidade dos projetos de concessão pública		Formalização de aditivos dos contratos de concessão pública	Elaborar aditivos dos contratos de concessão pública para atender demanda de continuidade dos contratos, em conformidade com a legislação aplicável e necessidade da administração pública.	Garantia da continuidade do processo de concessão pública Garantia de concessão que contribua à boa prestação dos serviços públicos do Estado
Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas	Necessidade de parâmetros para o monitoramento dos processos de concessão pública de infraestrutura		Definição de critérios para monitoramento dos projetos de concessão pública de infraestrutura	Formular indicadores claros e mensuráveis às ações a serem executadas, permitindo medir o alcance de metas e objetivos dos contratos de concessão pública de infraestrutura, com base no objeto de contrato.	Referência de metas a serem alcançadas Subsidiar o monitoramento dos contratos de concessão com base em referências quantitativas.
Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas	Necessidade de conhecimento de boas práticas adotadas para concessões públicas	Estruturação de Projetos de Concessões Públicas	Pesquisa de modelos de concessões públicas	Realizar levantamento de boas práticas e experiências em concessões públicas realizados em outros locais, para consolidar e disseminar modelos e diretrizes a serem adotados pela Superintendência que contribuam ao uso de práticas bem sucedidas e que possam ser adequadas à realidade do órgão com vistas à conformidade legal e melhorias na infraestrutura do Estado.	Aprendizagem da equipe da Superintendência para melhor atuação no trabalho Definição de diretrizes que contribuam para melhoria dos processos de trabalho da área.
Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas	Necessidade de identificação das demandas do Estado para concessões públicas		Diagnóstico de necessidades de concessões públicas	Realizar levantamento de estudos técnicos, mapa de riscos e avaliação das necessidades do Estado que possam justificar uma concessão pública ao aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos de infraestrutura em parcerias com a iniciativa privada, de modo a permitir a definição de projetos de investimentos necessários a serem elaborados e as diretrizes do setor de infraestrutura do Estado.	Subsídio fundamentado em dados para tomada de decisão da definição de possíveis projetos de concessão Busca por melhoria na prestação do serviço público, por meio de parcerias. Metas e ações a serem cumpridas no planejamento de novos projetos de infraestrutura
Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas	Necessidade de gestão dos riscos de concessões públicas		Elaboração da matriz de riscos de concessões públicas	Identificar e avaliar os riscos inerentes a etapas do processo de concessão pública, propondo ações de tratamento ao risco, a partir do modelo definido na área e em conformidade com a legislação vigente, com vistas ao detalhamento da responsabilidade dos atores privados e públicos.	Maior precisão e confiança na tomada de decisão no processo de concessão Maior capacidade de resposta aos riscos mapeados Garantia na eficiência da concessão pública Subsídio ao reequilíbrio econômico financeiro dos contratos de concessão

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO	
Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas	Necessidade de realização do processo de concessão pública		Realização de audiências e consultas públicas	Realizar audiências e consultas públicas para levantar informações junto ao mercado e a sociedade que contribuam ao detalhamento de informações no projeto de concessão pública.	Subsidiar a elaboração do projeto e do processo licitatório com informações mais completas Transparência no processo de concessão pública Participação social do processo de concessão Cumprimento de diretrizes de governança pública	
Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas	Necessidade de aperfeiçoamento da prestação de serviços públicos Necessidade de realização do processo de concessão pública		Proposição de projetos de concessão pública	Elaborar projetos de concessão pública, por meio de modelagens técnico-operacionais, ambiental, econômico-financeira e jurídico contratual completos, contemplando a definição clara e específica do objeto, benefícios, fundamentação legal, viabilidade, investimento, custos operacionais, receitas a serem obtidas, matriz de risco do contrato, prazo de conclusão.	Tomada de decisão fundamentada em dados da viabilidade para licitação Assegurar a sustentabilidade do projeto. Busca por melhoria na prestação do serviço público, por meio de parcerias.	
Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas	Necessidade de realização do processo de concessão pública Necessidade de identificar empresas para realização de estudos		Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI)	Elaborar estudos e pré-viabilidade, editais de chamamento público, bem como a emissão de parecer quanto à análise dos documentos protocolados, verificando a conformidade do cumprimento das cláusulas do edital.	Selecionar empresas para estudos de interesse do poder público	
Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas	Necessidade de realização do processo de concessão pública		Análise de manifestações de interesse privado na concessão pública	Analisar de forma criteriosa e emitir parecer claro e sintético quanto a propostas de Manifestação de Interesse Privado (MIP) apresentadas pela iniciativa privada, verificando a conformidade legal e o interesse público.	Subsídio da tomada de decisão quanto à aceitação da MIP	
Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas	Necessidade de realização do processo de concessão pública		Elaboração de minutas de edital e contrato de concessão pública	Elaborar documentos da fase preparatória da licitação, tais como minuta de edital, minuta de contrato, a partir do projeto de concessão pública, conforme legislação e normativos vigentes e parecer da Procuradoria Geral do Estado para garantia dos trâmites de licitação com transparência e celeridade.	Garantia da conformidade normativa e processual do processo de concessão Garantia de concessão que contribua à boa prestação dos serviços públicos do Estado Garantia de competitividade no processo licitatório	
Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas	Necessidade de realização do processo de concessão pública		Assessoria aos pedidos de esclarecimento na licitação de concessão pública	Elaborar resposta técnica quanto aos questionamentos realizados no processo licitatório da concessão pública para subsidiar a equipe da SLC.	Transparência de informações no processo licitatório	

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Diretoria de Estruturação de Projetos de Concessões e Parcerias Público-Privadas	Necessidade de realização do processo de concessão pública		Seleção de fornecedor / parceiro no processo de concessão	Analisar propostas dos fornecedores quanto às suas habilitações e detalhamento técnico dos objetos licitados e preços, em conformidade com os critérios estabelecidos no edital de licitação, além de conduzir as sessões públicas para definir o licitante vencedor que atenda a vantajosidade da contratação para administração pública, respeitando a legislação e normativos vigentes.	Garantia da conformidade normativa e processual do processo de concessão pública Garantia de concessão que contribua à boa prestação dos serviços públicos do Estado Garantir vantajosidade das contratações para administração pública

Fonte: elaboração própria.

Quadro 33 – Competência técnica da Superintendência de Patrimônio Imobiliário

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Gabinete da Superintendência de Patrimônio Imobiliário Diretoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário Diretoria de regularização imobiliária Núcleo de informações geoespaciais	Necessidade de prestação de contas das atividades desempenhadas pela área	Gestão de demandas e documentação gerencial	Elaboração de relatórios gerenciais da área	Elaborar os relatórios gerenciais das atividades realizadas no período, em relação ao que foi planejado, contendo informações, evidências e indicadores consolidados, com uso de ferramentas informatizadas adequadas, de modo a consolidar as ações e subsidiar tomada de decisão de próximos planejamentos com base no histórico das experiências.	Garantia da transparência das atividades realizadas na área.
Diretoria de regularização imobiliária Diretoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário Gerência de controle de bens imóveis	Necessidade de viagem a trabalho para vistorias e avaliação de imóveis		Planejamento e organização da logística de viagens	Planejar as viagens de trabalho para cumprimento das atribuições da Superintendência, definindo equipe, tempo de duração, roteiro de viagem com base na vistoria ou avaliação de imóvel, informações a serem levantadas, e realizando a solicitação de diárias e passagens / disponibilização de carros e motoristas, a depender do caso, bem como providenciando a documentação comprobatória que ateste que é uma ação do Estado.	Envio de pedidos com a antecedência mínima para providencias pertinentes (5 dias antes) Documentos elaborados e com detalhe de informações atestando ser uma ação do Estado. Roteiro de viagem detalhado e coerente.
Gabinete da Superintendência de Patrimônio Imobiliário	Necessidade de organização de viagens da equipe da área Necessidade de suprimentos da área		Suporte a demandas logísticas e suprimentos	Realizar pedido no prazo e corretamente de passagens, diárias e transportes, de acordo com as demandas do quadro de viagens recebida, bem como de suprimentos de materiais de consumo para atender as necessidades da área.	Garantia da realização das atividades vinculadas às atribuições da Superintendência
Gabinete da Superintendência de Patrimônio Imobiliário	Necessidade de distribuição das demandas da área		Distribuição das demandas da área	Analisar e dar os encaminhamentos corretos dos requerimentos diversos recebidos, com uso de ferramentas informatizadas aplicável, às pessoas responsáveis pela demanda, conforme atribuições vinculadas às áreas e padrões de documentos definidos na área, com vistas ao controle interno da unidade organizacional.	Garantia do cumprimento das metas internas da área. Distribuição de demandas para áreas com especialidade na temática Agilidade no encaminhamento das demandas Controle das atividades realizadas na área.
Gabinete da Superintendência de Patrimônio Imobiliário	Demandas de reuniões identificadas e recebidas		Gestão de agenda de demandas da área	Realizar agendamento e controle de reuniões e compromissos institucionais da unidade organizacional para atender às demandas e cumprir as atribuições da área.	Compatibilização de agenda com os compromissos necessários. Garantia da execução das demandas dentro da agenda planejada
Diretoria de regularização imobiliária Gerência de Operações Técnicas Diretoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário Gerência de inventário de	Necessidade de estudos técnicos quanto à situação de regularidade dos imóveis do Estado		Regularização imobiliária do Estado	Levantamento técnico de imóveis públicos e sociais do Estado do Piauí	Realizar levantamento técnico de imóveis públicos e sociais que estão ocupados para verificar quanto à situação da regularidade, por meio do levantamento de informações de matrícula nos sistemas pertinentes para identificação do imóvel e do ocupante, conforme normativos aplicáveis vigentes, com informações atualizadas, precisas e completas da situação que

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
bens imóveis Gerência de controle de bens imóveis				permitam a tomada de decisão quanto a providências de regularização.	
Diretoria de regularização imobiliária Gerência de Operações Técnicas	Necessidade de estudos técnicos quanto à situação de regularidade dos imóveis do Estado		Elaboração de auto de demarcação dos imóveis públicos e sociais das áreas de intervenção do Estado	Elaborar auto de demarcação com as informações técnicas e/ou sociais referentes à situação de irregularidades de imóveis públicos do Estado, contendo a especificação claras e completas dos limites da área do Estado, quantidade de lotes, quantidade de ocupantes, mediante consulta a sistemas de informações pertinentes e em conformidade com a legislação aplicável para subsidiar propostas de regularização nas áreas de intervenção.	Conformidade com a legislação Informações claras, concisas, completas, livre de erros
Gabinete de Superintendência de Patrimônio Imobiliário Diretoria de regularização imobiliária	Necessidade de formalização de Portarias dos projetos de regularização		Emissão de portarias de instauração de projetos de regularização imobiliária do Estado	Elaborar portarias de instauração de projetos de regularização dos bens imóveis do Estado, contemplando a descrição da equipe envolvida e o objetivo e escopo do projeto, com vistas a formalizar a realização das ações do Estado.	Portaria publicada com dados completos e em prazo hábil para início do projeto
Diretoria de regularização imobiliária Gerência de Regularização Fundiária e Cadastramento	Necessidade de estudos técnicos quanto à situação de regularidade dos imóveis do Estado		Elaboração de projeto de regularização fundiária urbana específica	Elaborar projeto de regularização fundiária urbana específica, a partir de informações disponíveis nos sistemas aplicáveis, contendo a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e o memorial descritivo detalhado com especificações dos limites da área do estado, quantidade de lotes, quantidade de ocupantes, histórico da área, motivo da ocupação, levantamento do terreno e área construída, bem como a fundamentação legal, com vistas à subsidiar a regularização dos imóveis públicos e sociais, com envio à PGE para elaboração da petição inicial a ser encaminhada para o TJPI.	conformidade com a legislação; informações claras, concisas, completas, livre de erros Garantia da regularização dos imóveis públicos e /ou sociais
Diretoria de regularização imobiliária Gerência de Regularização Fundiária e Cadastramento	Necessidade de transferência de titularidade para regularização dos imóveis do Estado		Transferência de titularidade de imóvel do Estado aos beneficiários	Elaborar o documento de transferência de titularidade do imóvel aos ocupantes, contendo as informações do beneficiário e a cessão do direito adquirido para regularização da situação, em conformidade com a legislação aplicável, bem como providenciar as devidas formalizações em cartório de registros.	Transferência de titularidade do imóvel do Estado para o beneficiário em conformidade legal Beneficiário satisfeito com a titularidade do imóvel
Gabinete da Superintendência de Patrimônio Imobiliário	Necessidade de transferência de titularidade para regularização dos imóveis do Estado		Organização de evento de entrega de transferência de titularidade de imóveis	Definir o local de realização do evento, enviar convite para lista dos beneficiários que receberão o registro de transferência de titularidade, preparar a documentação a ser entregue, incluindo a capa e documento de transferência, envolver os atores da SEAD-PI para participação, bem como realizar o evento formalizando a transferência de titularidade.	garantia da ampla divulgação do evento de entrega dos registros Transferência de titularidade do imóvel do Estado para o beneficiário em conformidade legal Beneficiário satisfeito com a titularidade do imóvel

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
					Melhoria da imagem institucional e credibilidade da SEAD
Diretoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário Gerência de controle de bens imóveis	Necessidade de regularização de bens imóveis do Estado		Regularização de imóveis do Estado	Realizar a regularização de imóveis do Estado, com uso das ferramentas pertinentes, a partir de identificação de falta de formalização, e providenciando evidências quanto à confirmação que o imóvel é do Estado com elaboração de planta de demarcação, memorial descritivo, anotações de responsabilidade técnica e declarações dos confrontantes, bem como providenciando a documentação para atribuir uma matrícula ao imóvel de comprovação da titularidade do Estado, com os devidos registros em cartório ou judicialmente.	Crítério de qualidade: informações precisas, consistentes, conexas; não ter solicitação de ajustes por parte do cartório Prazo para executar: identificação por parte da equipe dos imóveis do estado que estão sem matrícula e por isso precisam de regularização - 2 semanas; elaboração das peças técnicas: 1 mês; elaborar requerimento de abertura de matrícula - 1 semana informações mínimas necessárias; acompanhamento e cobrança junto ao cartório - 2 meses (são prazos para elaborar e acompanhar 10 imóveis, que foram selecionados)
Diretoria de regularização imobiliária Gerência de regularização fundiária e cadastramento	Necessidade de manutenção do cadastro de bens imóveis do Estado atualizado		Levantamento de cadastro social de ocupante dos imóveis	Realizar vistorias in loco para confirmação da ocupação, levantando dados sobre a propriedade e o seu cadastro, e entrevista com ocupantes com cordialidade e urbanidade, e registrar as informações cadastrais no CERURB com atenção para evitar erros.	Garantia de cadastro atualizado com informações precisas com a realidade
Diretoria de regularização imobiliária Gerência de regularização fundiária e cadastramento	Necessidade de manutenção do cadastro de bens imóveis do Estado atualizado		Conferência de cadastro de imóveis	Realizar confirmação dos dados cadastrais levantados em campo, mediante consulta no CERURBI, com a interação com o setor de cadastro social, verificando a consistência do cadastro, e realizando atualizações para viabilizar a precisão e completude das informações, com as devidas comprovações.	Garantia de cadastro atualizado com informações precisas com a realidade
Diretoria de regularização imobiliária Gerência de regularização fundiária e cadastramento	Necessidade de manutenção do cadastro de bens imóveis do Estado atualizado		Emissão de relatórios dos beneficiários de bens imóveis do Estado	Emitir relatórios sobre os beneficiários por vila/ imóvel, de acordo com a necessidade, contendo a identificação da pessoa e do lote, com vistas a analisar com atenção a ocorrência de possíveis pendências de inclusões de documentos no sistema pertinente, e realizando os devidos ajustes de inclusão dos documentos comprovatórios.	Controle da entrega das transferências de titularidade Controle da situação de providências para transferência de titularidade
Gabinete da Superintendência de Patrimônio Imobiliário Diretoria de regularização imobiliária	Necessidade de conscientização da população alvo no momento da abordagem para realização da regularização fundiária urbana		Audiências públicas para regularização fundiária urbana	Identificar lideranças comunitárias, e realizar convocação do público-alvo, além de realizar a audiência apresentando as informações de procedimentos e áreas que farão parte da regularização fundiária, com uso de linguagem simples e detalhamento claro das explicações.	Transparência do processo de regularização fundiária Conscientização e engajamento da população para a regularização fundiária Melhoria da imagem institucional da Secretaria

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Diretoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário Gerência de controle de bens imóveis	demanda de cessão, leilão, afetação e/ou doação de imóvel	Gestão patrimonial de imóveis do Estado	Vistoria técnica de transferência de imóvel do Estado	Realizar vistoria técnica, com uso de ferramentas específicas à necessidade da situação (ex: câmera fotográfica, trenas, drones, de demarcação de georreferenciamento), a partir do planejamento dos aspectos que precisam ser observados para análise da manutenção e conservação dos bens imóveis de demandas de pedidos de cessão, afetação, doação e leilão, bem como elaborar o laudo de vistoria contendo evidências e descrição detalhada e consistente da situação e fundamentação legal e proposta de encaminhamentos quanto ao pedido.	informações precisas, consistentes, conexas. Garantia da conformidade das condições do imóvel para transferência Garantia da conformidade legal
Diretoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário Gerência de controle de bens imóveis	demanda de cessão, leilão, afetação e/ou doação de imóvel		Afetação de imóveis	Analisar viabilidade e preparar a documentação necessária ao mecanismo específico de afetação do imóvel (ex: cessão de uso, doação, leilão, venda e compra), em conformidade com a legislação aplicável, com vistas a formalização da afetação do imóvel	Dar destinação específica aos imóveis do Estado Melhor uso do patrimônio imobiliário do Estado
Diretoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário Gerência de controle de bens imóveis	Demanda de locação, indenização e/ou valorização de ativo do estado		Avaliação de bens patrimoniais imobiliários do Estado	Realizar avaliação de bens patrimoniais do estado, a partir da definição do método de avaliação adequado para o tipo de imóvel e amostra das demandas de locação, indenização e/ou valorização de ativo do Estado, levantando informações necessárias com uso de ferramentas pertinentes e modelo de documento padrão da área, para determinar o valor de mercado, depreciação e potencial de valorização, consolidando em laudo de avaliação contendo número do processo, endereço completo do imóvel com coordenadas geográficas, descrição do imóvel, características de construção e uso, croqui de localização (para saber onde o imóvel está), imagens para comprovar tudo o que foi informado, responsável técnico com dados do CAU e CREA, informar o método utilizado na avaliação, área do terreno, área construída, objetivo da avaliação, entorno da zona, e valores avaliados.	Informações precisas, consistentes, conexas Valores definidos em conformidade com o mercado e estado de conservação do imóvel Avaliação econômica dos bens patrimoniais imóveis do Estado
Diretoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário Gerência de inventário de bens imóveis	Necessidade de manutenção do cadastro de bens imóveis do Estado atualizado		Cadastro e atualização dos bens imóveis do Estado	Realizar cadastro e atualização constante de dados dos bens imóveis do Estado, registrando no SIPATI e em planilhas as informações referentes ao número de processo, número do SIPATI, dados de valores, tamanho, localização do imóvel, classificação do tipo do imóvel (ex: de interesse histórico/cultural), a partir das informações referentes às alterações, aquisições ou baixas e conferência da conformidade com procedimentos legais e	Cadastro atualizado, organizado, completo e que esteja de acordo com a realidade Registro adequado de todas as aquisições e baixas de bens imóveis Garantia da conformidade com procedimentos legais e regulamentações

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
				regulamentações, além de gerar relatório consolidado no final do ano para subsidiar o inventário do patrimônio imobiliário do Estado.	
Diretoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário Gerência de inventário de bens imóveis	Necessidade de manutenção do cadastro de bens imóveis do Estado atualizado		Elaboração de fichas do patrimônio imobilizado do Estado	Elaborar fichas patrimoniais dos imóveis do Estado em ferramenta informatizada pertinente, com detalhamento de informações de características do imóvel, em conformidade com a especificação estabelecida na Instrução Normativa do TCE/PI 05/2022, com vistas a facilitar o controle de gestão de ativos imobiliários do estado.	Informação completa e em conformidade com a instrução normativa
Diretoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário Gerência de inventário de bens imóveis	Necessidade de manutenção do cadastro de bens imóveis do Estado atualizado		Realização de inventário físico do patrimônio imobilizado do Estado	Consolidar o inventário físico de patrimônio imobilizado, com base nas informações obtidas em vistorias técnicas e avaliações de imóveis, que permitem identificar bens ausentes, danificados ou em desuso, para as devidas providências de regularização junto aos cartórios, e subsidiar a atualização do cadastro e preenchimento das fichas patrimoniais.	Inventário de patrimônio imobilizado consistente com a realidade.
Diretoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário Gerência de inventário de bens imóveis	Necessidade de manutenção do cadastro de bens imóveis do Estado atualizado		Controle de destinação de imóveis do Estado	Realizar o controle do uso e ocupação dos imóveis sob responsabilidade da Secretaria, identificando quem está utilizando e a destinação, e atualizando a planilha de gestão de ativos com as informações precisas sobre as características dos imóveis, afetação, localização e se o imóvel possui registro, a partir de consulta de informações em sistemas como SEI e o banco de dados de georreferenciamento.	controle correto e atualizado da afetação dos imóveis garantia do uso correto destinado aos imóveis do Estado
Diretoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário Gerência de inventário de bens imóveis	Necessidade de manutenção do cadastro de bens imóveis do Estado atualizado		Elaboração de relatórios de valor referencial de imóvel do Estado	Elaborar relatórios de valor referencial para cada imóvel do Estado, contendo as informações estabelecidas na Instrução Normativa 05/2022 do TCE/PI, a partir do modelo de documento padrão, com informações obtidas nas planilhas e sistemas informatizados utilizados, de modo a subsidiar o relatório do inventário a ser encaminhado ao TCE.	Informações detalhas e em conformidade com a Instrução Normativa do TCE/PI 05/2022
Diretoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário Gerência de vistoria de imóveis	Necessidade de regularização de bens imóveis do Estado		Monitoramento das análises dos lotes para regularização	Analisar todos os cadastros de imóveis públicos do Estado quanto ao cumprimento da Lei Estadual/PI 8153/2023, a partir de dados consultados nos sistemas pertinentes e planilha de gestão de ativos, com vistas a subsidiar processos de regularização junto ao Cartório coletas, bem como alimentar no sistema as pendências do estado e acompanhar o status do imóvel até se tornar "apto para migração", de modo a dar encaminhamento aos responsáveis para devidas providências.	documentos enviados para o cartório livre de erros (não ser solicitado para voltar) imóvel apto para migração

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Diretoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário Gerência de vistoria de imóveis	Necessidade de regularização de bens imóveis do Estado		Análise de memoriais descritivos e plantas técnicas	Analisar os memoriais descritivos e plantas técnicas elaborados por outras áreas, de modo a verificar a conformidade normativa, descrição das informações de forma clara, além da disponibilidade de documentos legitimado para providências de regularização dos imóveis públicos do Estado junto aos cartórios, bem como providenciando ajustes pertinentes, quando necessário.	Documentos necessários sem erros e legitimados (ex. comprovante de residência, certidão de casamento).
Núcleo de informações geoespaciais	Necessidade de manutenção do cadastro de bens imóveis do Estado atualizado		Georreferenciamento de matrículas dos imóveis públicos e sociais do Estado	Realizar o georreferenciamento das matrículas de imóveis das áreas em nome do estado, a partir de dados fornecidos pelos cartórios (certidão de Inteiro Teor), conferindo se não há obstrução judicial, e realizando a verificação e marcação em sistemas específicos de georreferenciamento para garantia do controle dos imóveis e da regularização fundiária.	garantia da precisão e completude das informações garantia do reposicionamento correto da matrícula garantia da vetorização correta controle de informações georreferenciadas dos bens imóveis do Estado Garantia do controle de bens imóveis do Estado Subsidiar atualização cadastral dos bens imóveis do Estado Precisão geográfica do imóvel
Diretoria de regularização imobiliária Gerência de operações técnicas Núcleo de informações geoespaciais	Necessidade de manutenção do cadastro de bens imóveis do Estado atualizado		Elaboração de plantas e memoriais descritivos dos lotes individuais	Elaborar plantas e memoriais descritivos, conforme modelo padronizado da área, contendo tamanho da área do imóvel, tamanho da área construída, com uso de drone e outras ferramentas, estabelecendo o perímetro da área matrícula do imóvel, as coordenadas de localização geoespacial dos vértices e outras evidências necessárias, com vistas a subsidiar informações precisas para o processo de registro fundiário do imóvel, em cumprimento da legislação aplicável.	dados técnicos precisos, consistente e coerente

Fonte: elaboração própria.

Quadro 28 – Competência técnica da Secretaria Executiva

ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CONTEXTO	DOMÍNIO DA COMPETÊNCIA	NOME DA COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	RESULTADO
Secretaria Executiva do Gabinete do Secretário da SEAD-PI	Necessidade de organização de viagens da equipe da área Necessidade de suprimentos da área	Gestão de demandas da área	Suporte a demandas logísticas e suprimentos	Realizar pedido no prazo e corretamente de passagens, diárias e transportes, de acordo com as demandas do quadro de viagens recebida, bem como de suprimentos de materiais de consumo para atender as necessidades da área.	Garantia da realização das atividades vinculadas às atribuições do Secretário.
Secretaria Executiva do Gabinete do Secretário da SEAD-PI	Demandas de reuniões identificadas e recebidas		Gestão de agenda de demandas da área	Realizar agendamento e controle de reuniões e compromissos institucionais da unidade organizacional para atender às demandas e cumprir as atribuições da área.	Compatibilização de agenda com os compromissos necessários. Garantia da execução das demandas dentro da agenda planejada Garantia da eficiência e organização da agenda do secretário Comunicação efetiva que garanta o agendamento adequado conforme as necessidades

Fonte: elaboração própria.