

PALÁCIO DE KARNAK, Teresina-PI, 10 de maio de 2023.

*(assinado eletronicamente)*

**RAFAEL TAJRA FONTELES**

Governador do Estado

*(assinado eletronicamente)*

**MARCELO NUNES NOLLETO**

Secretário de Governo

*(assinado eletronicamente)*

**FRANCISCO LUCAS COSTA VELOSO**

Secretário da Segurança Pública

SEI nº 7544667

REF.9088

**DECRETO Nº 22.056, DE 10 DE MAIO DE 2023**

*Cria e regulamenta a organização e atribuições do Instituto de Identificação Digital “Félix Pacheco” e dá outras providências.*

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, V e XIII do art. 102 da Constituição Estadual, e considerando o Ofício nº 1004/2023/SSP-PI/GAB, de 04 de maio de 2023, da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e os demais documentos que constam no processo SEI 00027.003586/2023-61,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica criado, no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança Pública, o Instituto de Identificação Digital “Félix Pacheco”, responsável pela Identificação Civil da pessoa humana através dos processos biométricos e o gerenciamento dos dados oriundos da Identificação Civil, obedecendo ao sistema regulamentado pelo Governo Federal por meio do Instituto Nacional de Identificação – INI.

Parágrafo único. O Instituto de Identificação Digital “Félix Pacheco” é representado pela sigla IIDFP.

Art. 2º Compete ao Instituto de Identificação “Félix Pacheco” – IIDFP:

I - realizar atividades na área da identificação civil, em especial com a emissão de Carteiras de Identidade Civil, Certidão de Profissão Declarada, Certidão de Documento de Identidade (RG), Certificado Digital e Relatórios de Anotações Cíveis;

II - realizar a emissão da Identidade Funcional para os Servidores do Estado do Piauí;

III - realizar o processamento e o arquivamento de documentos relativos à identificação civil;

IV - desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da identificação civil humana, bem como manter intercâmbio institucional e profissional com organizações congêneres nacionais e internacionais;

V - planejar, coordenar e controlar a realização de captura biométrica em sistemas automatizados de leitura, comparação e identificação biométrica para fins de identificação civil;

VI - planejar e coordenar programas na área de identificação civil e projetos de atendimento à comunidade, visando assegurar o exercício pleno da cidadania.

Parágrafo único. O Instituto de Identificação “João de Deus Martins” passa a ser denominado Instituto de Biometria Forense “João de Deus Martins”, ficando subordinado ao Departamento de Polícia Científica e tendo sob sua responsabilidade as análises e verificações biométricas decorrentes de exceções apontadas pelo Sistema Automatizado de Identificação Biométrica - ABIS durante o processo de emissão da carteira de Identidade e as Análises Periciais de Biometria Forense, bem como fornecer as provas de identidade solicitadas pelas Autoridades Policiais, Judiciárias ou órgãos congêneres para fins processuais.

Art. 3º O Instituto de Identificação Digital “Felix Pacheco” apresenta a seguinte estrutura organizacional, conforme o organograma do Anexo I:

I – Gabinete do Diretor-Geral, formado por:

- a) Assessoria Técnica;
  - b) Assistência de Serviços.
- II - Gerência de Administração, formado por:
- a) Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - b) Coordenação de Logística, Abastecimento e Serviços.
- III - Gerência de Tecnologia da Informação, formado por:
- a) Coordenação de Digitalização e Arquivo;
  - b) Coordenação de Identificação Funcional;
  - c) Coordenação de Certificação Digital.
- IV - Gerência de Identificação, formado por:
- a) Coordenação dos Postos da Região Metropolitana de Teresina;
  - b) Coordenação dos Postos do Interior.
- V - Gerência de Ação Social, formado por:
- a) Coordenação de Serviço Social;
  - b) Coordenação de Relações Institucionais;
  - c) Coordenação dos Postos Itinerantes.

## **CAPÍTULO I – DA DIRETORIA GERAL**

Art. 4º Compete ao Diretor-Geral dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atribuições específicas e genéricas das unidades do IIDFP, estabelecendo os objetivos, as políticas, as metas prioritárias e suas diretrizes, bem como representar o IIDFP, tendo as seguintes atribuições específicas:

- I - promover a realização de projetos e programas de estudos e pesquisas relativos à Identificação Civil, objetivando aperfeiçoar, criar e implementar novas técnicas, de acordo com o desenvolvimento tecnológico e científico;
- II - expedir documentos de Identidade Civil e Funcional, Certidão de Profissão Declarada, Certidão de Documento de Identidade (RG), Certificação Digital e Relatórios de Anotações Cíveis;
- III - estimular o intercâmbio de dados Biográficos e Biométricos com entidades policiais e de identificação de outras localidades, nos casos em que se fizerem necessárias;
- IV - estabelecer horários especiais de funcionamento do IIDFP, conforme as necessidades dos serviços;
- V - distribuir e movimentar, internamente, servidores entre unidades funcionais, sem mudança de sede, de acordo com as necessidades dos serviços;
- VI - indicar servidores com conhecimento técnico especializado na área de Identificação civil para integrar a Comissão de Concursos Públicos. Parágrafo único. Compete ao Gabinete do Diretor Geral assistir e assessorar o Secretário em sua representação institucional, política e social, no exercício de suas atribuições, sendo composto pela Assessoria Técnica e pela Assistência de Serviços.

Art. 5º Compete à Assessoria Técnica:

- I - assessorar diretamente a direção nos assuntos de interesse da instituição perante os órgãos externos;
- II - acompanhar a tramitação de projetos, programas, acordos, convênios e demais processos relacionados às atividades do IIDFP perante órgãos públicos e privados;
- III - propor alterações de termos de cooperação técnica com as prefeituras municipais, visando a evolução dos sistemas do IIDFP junto aos Postos de Identificação Civil;
- IV - assessorar a direção nos aspectos relacionados à comunicação e eventos nos quais o IIDFP esteja envolvido;
- V - planejar, organizar, coordenar e executar eventos de cidadania que envolvam a participação do IIDFP.

Art. 6º Compete à Assistência de Serviços:

- I - elaborar, controlar e expedir a correspondência oficial da Diretoria Geral;
- II - providenciar o arquivamento dos expedientes, papéis e processos enviados, bem como cópias daqueles expedidos pelo IIDFP;
- III - manter atualizado o cadastro de autoridades.

## **CAPÍTULO II – DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art.7º Compete à Gerência de Administração:

- I - controlar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de administração, no que se refere a pessoal, material, limpeza, transporte, comunicações, preparação e expedição de documentos, protocolo e arquivo;
- II - elaborar relatório mensal das atividades de suas atribuições;
- III - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas;
- IV - gerenciar, acompanhar e fiscalizar os contratos firmados com IIDFP;

V - orientar e fiscalizar as atividades de segurança das instalações físicas do IIDFP;

VI - controlar a temporalidade de guarda de documentos.

**Art. 8º** Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

I - formular e propor políticas, normas e procedimentos das atividades relativas à administração de pessoal;

II - coordenação, controle, análise e acompanhamento das seguintes atividades:

a) treinamento e desenvolvimento de pessoal;

b) administração de pessoal efetivos, comissionado e terceirizados;

c) registros na ficha funcional do empregado;

d) gerenciar contrato de terceirizados;

e) distribuição e lotação de pessoa;

f) avaliação do desempenho dos empregados;

g) programas de estágios;

h) controle e distribuição de portarias da Secretaria;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;

IV - executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Diretoria-Geral.

**Art. 9º** Compete à Coordenação de Logística, Abastecimento e Serviços:

I - formular e propor políticas, normas e procedimentos das atividades relativas ao Transporte, Apoio Administrativo e Patrimônio;

II – coordenar a manutenção de bens, a locação de bens imóveis e controle de água e energia dos bens locados;

III – regularizar documentação das viaturas junto ao DETRAN;

IV – providenciar o credenciamento dos condutores de carros do instituto;

V - coordenar a manutenção do fornecimento e reposição de combustível a serem utilizados nos veículos;

VI - acompanhar o trâmite administrativo decorrido de acidentes de trânsito;

VII - implementar ações de racionalização do uso da frota de viaturas;

VIII - gerenciar contratos de locação de veículos.

### **CAPÍTULO III – DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art.10.** Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I - assegurar a operacionalidade do ambiente de rede, apoiar a implantação e manutenção de sistemas, realizar a instalação e manutenção de hardware e periféricos de informática;

II - acionar, acompanhar e atestar os serviços realizados por terceiros na manutenção de equipamentos e periféricos de informática ou obras de infraestrutura lógica e elétrica das unidades funcionais do IIDFP;

III - receber, analisar e acionar o suporte de equipes especializadas na solução de problemas detectados junto a rede local, servidores e sistemas utilizados pelo IIDFP;

IV - prestar suporte técnico aos usuários da rede local e aos postos de identificação;

V - ajustar performance, instalar atualizações de segurança e verificar vulnerabilidades junto as estações de trabalho e servidores, bem como gerenciar a utilização das áreas disponibilizadas em servidores quanto ao espaço armazenado e relevância dos arquivos;

VI - prestar apoio técnico na elaboração de projetos de interesse da área de informática;

VII - cadastrar, liberar, realizar manutenção e encaminhar solicitações de acesso à rede local e aos sistemas utilizados pelo IIDFP;

VIII - acompanhar diagnósticos e relatar problemas dos sistemas utilizados pelo IIDFP;

IX - controlar o patrimônio dos equipamentos de informática do IIDFP;

X - receber, estocar, controlar, transportar e destinar equipamentos e suprimentos de informática;

XI - cadastrar, monitorar e dar suporte técnico para os eventos realizados por mutirões de ação social, com participação ou executadas pelo IIDFP;

XII - deslocar-se aos postos de identificação para solução de problemas relacionados a equipamentos de informática ou comunicação de dados e entrega de equipamentos.

**Art. 11.** Compete à Coordenação de Digitalização e Arquivo:

I - planejar e organizar os documentos a serem digitalizados;

II - gerar, indexar e cadastrar fotogramas;

III - digitalizar requerimentos, individuais datiloscópicas, ofícios, laudos, relatórios técnicos, e-mails;

IV - certidões de cadastro, certidões para o Instituto Nacional de Seguridade Social/INSS, listagens de óbitos e documentos administrativos de acordo com as normas técnicas vigentes;

V - encaminhar, quando solicitado por Autoridades Policiais, judiciárias ou Órgãos congêneres, informações e/ou cópia de prontuário civil

contidas em arquivos do IIDFP;

VI - efetuar atualização e manutenção dos arquivos;

VII - proteger e preservar o acervo;

VIII - auxiliar os diversos setores do IIDFP por meio de informação e do fornecimento de cópias de prontuários de identificação civil;

IX - apresentar relatório mensal das ao Setor de Processos e Gestão Documental para ciência.

Art. 12. Compete à Coordenação de Identificação Funcional a adoção das providências necessárias para a emissão de identidade funcional para os servidores públicos do estado do Piauí, estabelecendo os procedimentos para controle da emissão, utilização, recolhimento e inutilização do documento.

Art. 13. Compete à Coordenação de Certificação Digital a adoção das medidas para emissão de certificado digital pelo IIDFP, por meio do qual os cidadãos terão acesso às plataformas digitais do Governo do Estado.

#### **CAPÍTULO IV – DA GERÊNCIA DE IDENTIFICAÇÃO**

Art. 14. Compete à Gerência de Identificação:

I - coordenar e supervisionar a atuação dos postos de identificação civil da capital e interior na execução das atividades administrativas e de identificação civil, bem como elaborar o planejamento operacional dessas unidades;

II - controlar, acompanhar e supervisionar o cumprimento das obrigações previstas nos convênios firmados com as Prefeituras Municipais para a execução de atividades do IIDFP, referente aos postos de identificação sob sua coordenação;

III - controlar, supervisionar e avaliar a frequência, atuação e qualidade das atividades executadas pelos servidores em exercício nos postos de identificação civil sob sua coordenação, visando obter uniformidade institucional de procedimentos;

IV - orientar e informar aos Postos de Identificação Civil sobre as decisões adotadas pela Diretoria Geral, bem como assisti-las na manutenção e aprimoramento do serviço e na solução de problemas;

V - executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. As competências da Gerência de Identificação são compartilhadas com as coordenações a ela subordinadas, no território de cada jurisdição, de modo a assegurar que os postos de identificação sob sua gestão:

I - realizem atividades de Identificação Civil para a execução dos serviços públicos prestados ao cidadão pelo IIDFP de acordo com as instruções, procedimentos e normas emanadas Diretoria Geral, conforme legislação em vigor;

II - prestem ao cidadão as informações e orientações sobre os serviços que lhes competem;

III - colem padrões biométricos e recebam os documentos necessários para viabilizar a emissão de documento de identidade;

IV - confirmem os protocolos de emissão de carteiras de identidade e entreguem os respectivos documentos, efetuando o devido trâmite.

#### **CAPÍTULO V – DA GERÊNCIA DE AÇÃO SOCIAL**

Art. 15. Compete à Gerência de Ações Sociais:

I - coordenar a participação do IIDFP em eventos sociais de cidadania na prestação de serviço de emissão de carteira de Identidades;

II - promover a identificação civil para toda a população sem critérios excludentes ou dificultadores;

III - promover identificações especiais solicitadas com fins institucionais.

IV - garantir o pleno diálogo entre instituições públicas e privadas com o intuito de garantir a democratização do acesso a identificação civil.

Art. 16. Compete à Coordenação de Serviço Social:

I - promover a identificação civil de idosos, acamados e aos requerentes com dificuldade de locomoção que estejam em abrigos, unidades hospitalares ou em domicílio;

II - executar atividades de Identificação Civil para pessoas em situação de vulnerabilidade social;

III - realizar busca-ativa de pessoas que ainda não possuem acesso ao Registro de Identificação Civil;

IV - acionar os Sistemas de Garantia de Direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;

V - realizar visitas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação de políticas públicas que promovam a garantia da cidadania.

Art. 17. Compete à Coordenação de Relações Institucionais:

I - desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas e projetos de Identificação Civil;

II - identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da organização e consolidar o acesso à cidadania através da emissão do documento de identificação.

- III - mapear e monitorar as áreas e níveis de interesse das relações institucionais do IIDFP;  
IV - atuar como facilitadora para as diversas demandas institucionais do IIDFPI interna e externamente.

Art.18. Compete à Coordenação dos Postos Itinerantes coordenar e supervisionar os trabalhos dos postos de identificação itinerantes.

#### CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O quadro de cargos em comissão na estrutura do Instituto de Identificação Felix Pacheco está fixado no Anexo II.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 10 de maio de 2023

*(assinado eletronicamente)*

RAFAEL TAJRA FONTELES  
Governador do Estado

*(assinado eletronicamente)*

MARCELO NUNES NOLLETO  
Secretário de Governo

*(assinado eletronicamente)*

FRANCISCO LUCAS COSTA VELOSO  
Secretário da Segurança Pública

SEI nº 7559070

REF.9092

- [ANEXO I E II](#)

#### DECRETO Nº 22.057, DE 10 DE MAIO DE 2023

*Aprova a Estrutura Regimental, o Organograma, as Atribuições e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Estado da Segurança Pública.*

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

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do art. 4º e o art. 25, da Lei nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a organização administrativa do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO o Ofício nº 1004/2023/SSP-PI/GAB, de 04 de maio de 2023, da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e os demais documentos que constam no processo SEI 00027.003586/2023-61,

**DECRETA:**