



LEI Nº 8721, DE 18 DE JUNHO DE 2025

Altera a Lei nº 7.884, de 09 de dezembro de 2022 e a Lei nº 5.641 de 12 de abril de 2007.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os arts. 10, 12, 14, 17, 30, 33 e a Subseção XIV da Seção II da Lei nº 7.884, de 09 de dezembro de 2022, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10.

.....
.....
XV - Secretaria do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;

.....
XXVIII - Secretaria de Comunicação;

XXIX - Secretaria do Trabalho e Emprego." (NR)

"Art. 12.

.....
.....
§ 3º São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública estadual direta, autárquica e fundacional:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado;

§ 4º As atribuições e os requisitos específicos para a investidura nos cargos em comissão e funções gratificadas mencionados nos §§ 1º e 3º deste artigo, que estão relacionados nos anexos de que trata o parágrafo único do art. 66, são os constantes do Anexo II desta Lei, sem prejuízo de outros encargos e condições exigidos pela Constituição Estadual e pela Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994.

§ 5º As designações para funções de confiança se destinam aos deveres de direção, assessoramento e chefia e as nomeações para cargos em comissão às responsabilidades de direção e assessoramento superior.

§ 6º Os cargos em comissão, num percentual de pelo menos 5% (cinco por cento), serão preenchidos por servidores de carreira.

§ 7º O remanejamento de cargos entre órgãos e entidades do Estado, bem como a fusão, a divisão e, na hipótese de cargo vago, a extinção, poderão ser efetuadas por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo." (NR)

"Art. 14.

.....
.....
Parágrafo único. A Superintendência de Representação do Estado em Brasília é órgão integrante da estrutura da Secretaria de Governo, constituída como unidade gestora, com autonomia financeira e contábil, cujo titular é apto para ordenar despesas, nos limites necessários ao desempenho de suas atribuições." (NR)

"Art. 17.

.....

h) concessão, pagamento e manutenção do benefício especial, previsto na Lei nº 6.764, de 14 de janeiro de 2016, devido aos servidores titulares de cargo efetivo do Poder Executivo, suas autarquias, inclusive as de regime especial e fundações públicas do Estado do Piauí.

i) gerenciamento e a expedição de normas complementares referentes ao pagamento do benefício especial de trata a Lei nº 6.764, de 14 de janeiro de 2016." (NR)

"Subseção XIV

Da Secretaria do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

Art. 30. Compete à Secretaria do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome:

I - promover a articulação entre órgãos públicos e sociedade civil quanto à política estadual da assistência social e dos direitos humanos;

" (NR)

"Art.

33.

" (NR)

XII - formular, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento regional sustentável, em especial a regulação e o fomento das atividades de pesca e aquicultura desenvolvidas nas águas interiores e costeiras de domínio do Estado do Piauí." (NR)

Art. 2º A Lei nº 7.884, de 09 de dezembro de 2022, passa a vigorar acrescida da Subseção XXVII e da Subseção XXVIII, compostas, respectivamente, pelos arts. 40-C e 40-D, com a seguinte redação:

"Subseção XXVII

Secretaria de Comunicação

Art. 40-C. Compete à Secretaria de Comunicação:

I - convocar redes de rádio e televisão para pronunciamentos oficiais;

II - coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e patrocínios dos órgãos e das entidades da administração pública estadual;

III - orientar e controlar a divulgação dos programas governamentais e das realizações do Governo;

IV - distribuir informações e notícias de interesse da administração estadual;

V - coordenar as relações dos órgãos e entidades da administração estadual com os meios de comunicação." (NR)

"Subseção XXVIII

Secretaria do Trabalho e Emprego

Art. 40-D. Compete à Secretaria do Trabalho e Emprego:

I - promover a articulação entre órgãos públicos e sociedade civil quanto à política estadual do trabalho;

II - elaborar e executar as políticas do governo relativas à geração de emprego e renda, empreendedorismo, economia popular e solidária, cooperativismo e associativismo, desenvolvimento sustentável, de apoio ao trabalhador, de segurança e de saúde no trabalho;

III - participar da formulação e da execução da política de trabalho do Estado, diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados;

IV - formular, implementar, coordenar e avaliar a política estadual de formação de mão de obra, visando qualificar e proporcionar uma melhor inserção no mercado de trabalho;

V - formular e implementar ações que visem a facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais ao mercado de trabalho;

VI - promover o intercâmbio político e social com as classes trabalhadoras do Estado e do país;

VII - apoiar a organização da sociedade, com vistas a desenvolver programas de geração de rendas e alternativas de trabalho;

VIII - promover e articular política pública de intermediação de mão de obra, por meio de convênios ou instrumentos congêneres, visando a geração de empregos formais no mercado de trabalho;

IX - implantar, executar, ampliar ou modernizar a estrutura de produção, beneficiamento, industrialização e de serviços, visando à geração de renda e à melhora do uso da mão de obra;

X - criar, executar, adequar, ampliar e melhorar estruturas que visem facilitar a execução dos seus objetivos;

XI - auxiliar a mediação de conflitos trabalhistas e demais ações que visem a paz social;

XII - exercer outras atividades correlatas com suas atribuições. " (NR)

Art. 3º Os Anexos I e II de que trata o parágrafo único do art. 66, da Lei nº 7.884, de 09 de dezembro de 2022, passam a vigorar na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 4º A partir da entrada em vigência da presente Lei, os prestadores de serviço mantidos até 30 de maio de 2025 em folha de pagamento da administração estadual poderão ser contratados por tempo determinado nos termos da Lei n. 5.309, de 17 de julho de 2003, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 5º Revogam-se o inciso I do art. 11, os incisos XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII e XXVIII do art. 30, o art. 41 e o § 1º do art. 60, todos da Lei 7.884, de 09 de dezembro de 2022, bem como o § 2º do art. 7º, da Lei nº 5.641 de 12 de abril de 2007.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 18 de junho de 2025.

(assinado eletronicamente)

RAFAEL TAJRA FONTELES
Governador do Estado

(assinado eletronicamente)

IVANOVICK FEITOSA DIAS PINHEIRO
Secretário de Governo

ANEXO I

NOME	SÍMBOLO	QUANTIDADE	TOTAL DE CARGOS
Assistente de Serviços I	DAS-1	405	
Assessor Técnico I	DAS-2	253	
Assistente de Serviços II	DAS-2	144	
Coordenador	DAS-2	1637	
Assessor Técnico II	DAS-3	265	
Gerente	DAS-3	769	
Assessor Técnico III	DAS-4	187	
Diretor	DAS-4	415	
Superintendente	SUP	69	
Chefe de Autarquia ou Fundação	CAF	15	
Secretário de Estado	SE	35	
TOTAL			4194

ANEXO II

Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE ESTADO	<p>a) auxiliar o Governador na direção superior da Administração estadual, sendo responsável pelo desenvolvimento e execução dos planos e programas das atividades específicas da respectiva secretaria e pela supervisão das entidades administrativas a ela vinculadas;</p> <p>b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e das entidades da Administração estadual na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Governador do Estado;</p> <p>c) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;</p> <p>d) apresentar ao Governador relatório anual dos serviços realizados na Secretaria;</p> <p>e) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Governador;</p> <p>f) comparecer à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, importando em crime de responsabilidade e ausência sem justificativa adequada;</p> <p>g) comparecer perante a Assembleia Legislativa e qualquer de suas comissões, por sua iniciativa e mediante entendimento prévio com a Mesa Diretora, para expor assunto de relevância de sua Secretaria;</p> <p>h) encaminhar à Assembleia Legislativa informações pedidas por escrito e especificadamente pela Mesa Diretora;</p> <p>i) propor ao Governador, anualmente, o orçamento da Secretaria;</p> <p>j) delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados, com anuência prévia do Governador.</p> <p>k) articular-se com órgãos da administração pública ou com entidades sobre problemas de interesse comum;</p> <p>l) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>m) exercer outras atribuições estabelecidas na Constituição e em outras leis.</p>	<p>Ser brasileiro maior de 21 (vinte e um) anos e no exercício dos direitos políticos</p> <p>Formação acadêmica de Nível Superior em qualquer área de conhecimento</p>	SE
CHEFE DE AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO	<p>a) auxiliar, como entidade vinculada a uma Secretaria, na direção superior da Administração estadual, executando políticas públicas conforme objeto definido na sua lei de criação;</p> <p>b) exercer a orientação, coordenação e supervisão das atividades da Autarquia ou Fundação;</p> <p>c) encaminhar à autoridade superior propostas de atos normativos e de parcerias com outras instituições, na sua área de competência;</p> <p>d) elaborar e implementar políticas, planos e programas de atuação da entidade, em conformidade com as diretrizes do órgão superior ou da secretaria à qual esteja vinculada;</p> <p>e) gerir recursos humanos, orçamentários, financeiros e patrimoniais da entidade, em conformidade com as diretrizes do órgão superior ou da Secretaria à qual esteja vinculada;</p> <p>f) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, nas áreas de sua competência;</p> <p>g) apresentar ao Governador relatório anual dos serviços realizados na Autarquia ou Fundação;</p> <p>h) estabelecer metas e indicadores de desempenho, promovendo a avaliação contínua das ações da Autarquia ou Fundação;</p> <p>i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>j) exercer outras atribuições estabelecidas na Constituição e em outras leis.</p>	<p>Formação acadêmica de Nível Superior em qualquer área de conhecimento</p>	CAF
	<p>a) planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades vinculadas à Superintendência;</p> <p>b) encaminhar à autoridade superior propostas de atos normativos e de parcerias com outras instituições, na sua área de competência;</p> <p>c) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao</p>		

SUPERINTENDENTE	<p>aperfeiçoamento contínuo do Poder Executivo, colaborando com seus conhecimentos para a implementação destas;</p> <p>d) acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os gestores na solução de dúvidas e problemas, sugerindo estudos para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação dos efeitos;</p> <p>e) avaliar o desempenho das atividades da Superintendência com vistas à diminuição dos custos operacionais e aumento da produtividade;</p> <p>f) planejar e organizar as atividades da unidade como um todo, estabelecendo metas com vistas à consecução de objetivos;</p> <p>g) participar da formulação das normas a serem seguidas, colaborando com informes, sugestões e experiências para a definição de objetivos e metas, além da articulação de sua área gerencial com as demais;</p> <p>h) definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas à sua área de atuação;</p> <p>i) responder pela definição de soluções nas atividades que envolvam sua área de atuação, analisando com as demais unidades envolvidas, todos os aspectos da operação, para garantir segurança e confiabilidade na tomada de decisão pela autoridade competente;</p> <p>j) organizar as atividades programadas, distribuindo-as pelos setores vinculados à Superintendência, através do estabelecimento de normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dessas atividades, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes na área sob sua responsabilidade;</p> <p>k) informar o Secretário de Estado sobre o processamento dos trabalhos e resultados, através de relatórios, reuniões ou outros meios, para possibilitar avaliação geral;</p> <p>l) exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.</p>	Formação acadêmica de Nível Superior em qualquer área de conhecimento.	SUP
DIRETOR	<p>a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;</p> <p>c) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado;</p> <p>d) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>e) atender as partes interessadas no processo administrativo, prestando informações verbais do estado e andamento dos mesmos para cientificá-los da situação do mesmo, obedecidos os graus de sigilo do Decreto nº 15.188, de 22 de maio de 2013;</p> <p>f) controlar todas as fases dos processos administrativos, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo;</p> <p>g) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>h) gerenciar as atividades de manutenção e conservação das instalações da unidade, visando manter as condições de funcionamento e segurança;</p> <p>i) responder pela definição de soluções nas atividades que envolvam sua área de atuação, analisando com as demais unidades envolvidas, todos os aspectos da operação, para garantir segurança e confiabilidade na tomada de decisão do agente público competente;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>	Formação acadêmica de Nível Superior em qualquer área de conhecimento	DAS-4
	<p>a) gerenciar no seu âmbito de atuação a implementação dos programas e projetos específicos de ação, para atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com o uso legítimo dos meios disponíveis;</p> <p>b) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>c) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;</p> <p>d) cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando</p>		

<p>GERENTE</p>	<p>os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado;</p> <p>e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>f) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>g) avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis e determinar novas medidas, caso necessário;</p> <p>h) zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias para a sua conservação ou substituição;</p> <p>i) treinar o pessoal por quem responde, orientando-os e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;</p> <p>j) elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar seu superior imediato sobre o andamento dos trabalhos;</p> <p>k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>	<p>Formação acadêmica de Nível Médio</p>	<p>DAS-3</p>
<p>COORDENADOR</p>	<p>a) coordenar no seu âmbito de atuação a implementação dos programas e projetos específicos de ação, para atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com o uso legítimo dos meios disponíveis;</p> <p>b) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas;</p> <p>c) organizar os serviços de pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas para possibilitar o desenvolvimento harmônico dos trabalhos;</p> <p>d) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior;</p> <p>e) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta;</p> <p>f) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>g) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>h) avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis e determinar novas medidas, caso necessário;</p> <p>i) zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias para a sua conservação ou substituição;</p> <p>j) treinar o pessoal por quem responde, orientando-os e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;</p> <p>k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>	<p>Formação acadêmica de Nível Médio</p>	<p>DAS-2</p>
<p>ASSESSOR TÉCNICO</p>	<p>a) assistir e despachar, com as respectivas chefias, assuntos do seu âmbito de atuação;</p> <p>b) analisar processos administrativos enviados à unidade, averiguando o conteúdo, propósitos e demais condicionantes para proceder os devidos encaminhamentos;</p> <p>b) emitir notas técnicas e proferir despachos em processos administrativos submetidos à sua apreciação;</p> <p>c) elaborar relatórios das atividades das respectivas Superintendências, Diretorias, Gerências e Coordenações;</p> <p>d) elaborar documentos diversos, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;</p> <p>e) assessorar na formulação, proposição, acompanhamento de políticas públicas;</p> <p>f) elaborar estudos e pesquisas para subsidiar a formulação de políticas públicas;</p> <p>g) exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem</p>	<p>Formação acadêmica de Nível Médio</p>	<p>DAS-2, DAS-3 ou DAS-4</p>

	atribuídas pela autoridade superior competente.		
ASSISTENTE DE SERVIÇO	<p>a) assistir e despachar, com as respectivas chefias imediatas, assuntos do seu âmbito de atuação;</p> <p>b) elaborar relatórios das atividades das respectivas Superintendências, Diretorias, Gerências e Coordenações;</p> <p>c) elaborar documentos diversos, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;</p> <p>d) desenvolver estudos prospectivos de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de estudos e emissão de relatórios por parte da chefia;</p> <p>e) assistir o superior imediato com a preparação de subsídios para o processo decisório que requerem estudos prévios;</p> <p>f) exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior competente.</p>	Formação acadêmica de Nível Médio	DAS-1 ou DAS-2



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL TAJRA FONTELES, Governador do Estado do Piauí**, em 20/06/2025, às 07:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **018745033** e o código CRC **8C05E44E**.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00115.000227/2025-24

SEI nº 018745033