



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ - SEDUC-PI

Av. Pedro Freitas, S/N Centro Administrativo, Bloco D/F - Bairro São Pedro, Teresina-PI, CEP 64018-900
Telefone - (86) 3216-3204 / 3392 - <http://www.seduc.pi.gov.br>

PORTARIA SEDUC-PI/GSE Nº 872/2023

Teresina(PI), 11 de dezembro de 2023

Estabelece a dinâmica de fluxo processual no âmbito da Secretaria de Estado da Educação e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 109 da Constituição Estadual.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer a dinâmica de fluxo processual no âmbito da Secretaria de Estado da Educação do Piauí (SEDUC/PI).

§1º Na aplicação da presente Portaria serão observadas as normas instituídas pela Portaria GSE nº 610/2023, sem prejuízo dos demais regulamentos vigentes no Estado do Piauí que guardem pertinência com esta Secretaria.

§2º Nos procedimentos em que houver definição de fluxo por parte da CGFR nº 03/2020 deverão ser observadas, preferencialmente, as disposições da CGFR e subsidiariamente as da presente Portaria.

§3º Nos procedimentos que tramitam no âmbito da SEDUC/PI deverão ser evitados os expedientes de mero encaminhamento, prezando-se pela economicidade dos atos processuais.

Art. 2º - Para efeitos dessa Portaria serão considerados:

I - Setor demandante/solicitante: aquele responsável pela solicitação originária;

II - Setor demandado: aquele responsável pelo oferecimento de resposta;

III - Chefia imediata: servidor que seja o superior direto do responsável pelo setor demandante/demandado;

IV - Setor solucionador: aquele que tem atribuição para responder satisfatoriamente a demanda;

V - Comunicação de resposta: documento contendo exatamente o teor do que lhe cabe a responder no contexto da demanda;

VI - Documentos de mero expediente: aqueles que servem unicamente para movimentar a demanda de um setor para o outro;

VII - Movimentação de retorno: devolutiva da informação com resposta suficiente e satisfatória ao setor demandante;

VIII - Superior máximo do setor: Secretário, Chefe de Gabinete e Superintendentes.

Art. 3º - Na dinâmica processual de demandas no âmbito da Secretaria de Estado da Educação do Piauí (SEDUC/PI), estas deverão ser enviadas sempre para o superior máximo do setor, sendo vedado o encaminhamento para diretorias, gerências ou coordenações.

§1º As comunicações de solicitações e respostas obrigatoriamente ocorrerão entre as Superintendências e o Gabinete ou de Superintendência para Superintendência, evitando-se a disseminação de informações pelos setores sem a ciência de seus superiores máximos.

§2º O fluxo obrigatório dos processos em trâmite na sede obedecerá a ordem a seguir disposta: **Gabinete-> Superintendência-> Diretoria->Gerência-> Coordenação e/ou Coordenação-> Gerência->Diretoria-> Superintendência-> Gabinete.**

§3º O fluxo obrigatório dos processos em trâmite nas escolas e/ou GRE's obedecerá a ordem a seguir disposta: **Gabinete-> SUGED-> GRE-> Escola e/ou Escola-> GRE-> SUGED-> Gabinete.** As solicitações enviadas às escolas são de deliberação **exclusiva** do Secretário, cabendo somente a este autorização ou não de requerimentos.

§4º Os processos que não seguirem o fluxo determinado acima serão devolvidos ao setor demandante para cumprimento do fluxo correto, com a devida certificação.

§5º Nos casos em que as solicitações partirem das escolas, os diretores deverão obrigatoriamente enviar a demanda inicial para a GRE, que emitirá manifestação e encaminhará à Superintendência de Gestão e Educação Básica e Superior (SUGED), que confeccionará opinativo técnico e remeterá o processo ao Gabinete do Secretário para decisão.

Art. 4º - Recebidas notificações, por quaisquer meios, de demandas de natureza prioritária, na forma do art. 3º, III e IV da PORTARIA SEDUC-PI/GSE Nº 610/2023, deverão ser encaminhadas, impreterivelmente, em **24 (vinte e quatro) horas** ao Gabinete do Secretário.

Art. 5º - Os despachos terão natureza **decisória e/ou resolutiva**, sendo exarados somente por detentores de cargo de gestão (Secretário, Chefe de Gabinete, Superintendente, Diretor, Gerente e Coordenador). Os servidores sem cargo de gestão confeccionarão certidões no bojo dos processos para efeitos de encaminhamento e/ou relato de situações processuais que dependam de análise superior.

Art. 6º - Os prazos estabelecidos na PORTARIA SEDUC-PI/GSE Nº 610/2023 devem ser rigorosamente cumpridos para fins de fluxo processual célere e eficiente.

Art. 7º - Nos processos instaurados com natureza de requerimento, o interessado deverá proceder à devida instrução processual promovendo juntada de quantos documentos forem necessários à análise e compreensão da demanda.

§1º Para realizar solicitação de cadastro de usuário no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou em quaisquer outros sistemas vinculados à SEDUC/PI deverá o processo ser instruído com documentos comprobatórios do seu vínculo institucional.

§2º Os requerimentos de Suprimento de Fundos somente serão deferidos com comprovação de ciência, por meio de manifestação de anuência, do Superintendente responsável pelo setor.

Art. 8º - As solicitações que demandarem instauração de processo licitatório deverão observar os ditames da legislação correlata.

§1º As solicitações de contratação para fornecimento de produtos ou prestação de serviços deverão vir instruídas com o Documento de Oficialização de Demanda (DOD).

§2º Devidamente elaborado o DOD, será o processo encaminhado à Superintendência Executiva (SUPEX) para fins de análise e emissão de opinativo.

§3º Mediante emissão prévia de opinativo pela SUPEX, deverá o processo ser encaminhado ao Gabinete para fins de autorização de prosseguimento da demanda por parte do Secretário Estado da Educação.

§4º Autorizada a instauração de processo licitatório, pelo Secretário, a demanda será encaminhada à Gerência de Compras (GEC) para fins de confecção do Termo de Referência (TR).

§5º Finda a etapa delineada no §4º, o TR será encaminhado para análise e aprovação do Secretário de Educação que, aprovando o documento, o encaminhará à GEC para prosseguir com a licitação.

Art. 9º Os documentos que demandarem publicação no Diário Oficial do Estado deverão ser encaminhados ao Gabinete observando-se as normas técnicas dispostas no OFÍCIO Nº 75/2023/SEGOV-PI/GAB/SGL/DOEPI (6376811) no bojo do Processo SEI 00010.000172/2023-69.

Parágrafo único. Para fins de publicação de quaisquer documentos deverão ser rigorosamente respeitadas as regras definidas pela Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Art. 10 O envio de normativos e expedientes para assinatura do Secretário devem necessariamente obedecer o seguinte procedimento:

- a) elaboração e revisão integral do documento pelo setor técnico;
- b) análise e revisão pela assessoria jurídica da Superintendência demandante;
- c) envio à Assessoria Jurídica do Gabinete para análise;

§1º O Gabinete terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para análise dos normativos/expedientes enviados ao Secretário.

§2º Os documentos remetidos ao Gabinete devem, obrigatoriamente, conter todas as informações corretas e atualizadas, além de serem enviados nos prazos definidos nesta Portaria e na Portaria SEDUC-PI/GSE Nº 610/2023.

Art. 11 Quando houver inaugurações ou visitas às escolas as informações que compõem as Notas Técnicas devem ser enviadas ao Gabinete pelos setores técnicos com **antecedência mínima de 48 horas da data prevista para o evento**.

Art. 12 É de **exclusiva** responsabilidade do setor técnico a informação fornecida ao Gabinete, devendo obrigatoriamente os dados constarem atualizados e revisados pelo setor responsável.

§1º Identificados erros ou inconsistências nas informações enviadas ao Gabinete, o setor técnico responsável será advertido formalmente via processo.

§2º Reincidindo o setor na falha por duas vezes, será aberto Processo Administrativo Disciplinar-PAD para apuração da responsabilidade tanto do servidor responsável pelo fornecimento das informações quanto da chefia imediata.

Art. 13 Nos processos em que há solicitações de municípios, os autos devem ser remetidos à Assessoria de Regime de Colaboração para manifestação, além do envio aos demais setores pertinentes ao fluxo, com posterior encaminhamento ao Secretário para deliberação.

Art. 14 Sempre que possível, a assinatura de documentos será realizada preferencialmente em títulos separados, evitando-se assinaturas conjuntas em um mesmo dispositivo processual.

Art. 15 Em casos de solicitação de entrevistas por qualquer meio de comunicação, deve o setor demandado, obrigatoriamente, repassar a solicitação imediatamente à ASCOM, que solicitará autorização ao Gabinete e será responsável pela condução da entrevista caso seja deferida pelo Secretário.

Art. 16 Convênios, Acordos de Cooperação Técnica, Termos de quaisquer espécies serão celebrados sempre entre instituições, deliberados e assinados pelos seus representantes máximos, no caso da Secretaria de Estado da Educação, pelo seu Secretário.

Parágrafo único. É proibida a celebração de qualquer instrumento jurídico, convênio, acordo ou termo por unidade administrativa e/ou pedagógica, inclusive as escolas e GREs, devendo, ao serem demandadas, seguirem o fluxo estabelecido no §3º do art. 3º desta Portaria, sob pena de apuração de responsabilidade do gestor da unidade via PAD.

Art. 17 A regulamentação dos procedimentos padrões para realização de eventos, solicitação de Diárias e Passagens, e requerimento de horas extras terão seus fluxos definidos em regulamentos próprios que serão observados sem detrimento deste.

Art. 18 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Educação.

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ, em Teresina(PI), 11 de dezembro de 2023.

(assinado eletronicamente)

Francisco Washington Bandeira Santos Filho
Secretário de Estado da Educação



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO WASHINGTON BANDEIRA SANTOS FILHO - Matr.1920716, Secretário de Estado da Educação**, em 11/12/2023, às 15:55, 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 **8507303** e o código CRC **B86911F2**.