



**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 7/2024

Teresina(PI), 04 de janeiro de 2024

**Dispõe acerca do fluxo padrão para solicitação, programação, divulgação e realização de eventos no âmbito da Secretaria de Estado da Educação do Piauí, além de outras diretrizes de comunicação.**

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 os procedimentos para organização do fluxograma de solicitação, programação, divulgação e realização de eventos no âmbito da Secretaria de Estado da Educação do Piauí (SEDUC/PI), além de outras diretrizes de comunicação.

**CAPÍTULO I**  
**DOS EVENTOS DE INICIATIVA DA SEDUC/PI**

Art. 2º Os eventos realizados no âmbito da Secretaria de Estado da Educação deverão ser organizados pela Superintendência responsável pela pertinência temática, cabendo a esta, ainda, a divulgação ao público e mobilização necessária, consoante rezam as diretrizes desta Portaria.

§ 1º Todos os eventos com presença do Secretário de Estado da Educação do Piauí deverão ser organizados em conjunto com o Cerimonial Oficial do Gabinete e a ASCOM devendo seguir o seguinte procedimento:

- a) envio de processo SEI ao Gabinete com a solicitação da presença do Secretário no evento a ser realizado, além de requerimento de comunicação e cobertura pela ASCOM e organização do cerimonial com prazo, mínimo, de **10 (dez) dias úteis** de antecedência do evento;
- b) o processo supramencionado deve vir acompanhado de Nota Técnica, com informações importantes e suficientes para a ciência do Secretário, como: a que se referirá o evento, quem serão os participantes e/ou representantes, como será realizado, quando ocorrerá o evento com a proposta de dia e horário, o local do evento, qual o objetivo e demais informações relevantes ao Secretário;
- c) Recebido o processo no Gabinete, em caso de autorização do Secretário para realização do evento, bem como validação de sua presença, o processo será remetido ao Cerimonial e à ASCOM para as providências cabíveis;
- d) somente após a autorização e validação do Secretário, a equipe constará o evento na agenda do Secretário, observando-se sempre se o fluxo definido acima foi seguido;

e) as peças de comunicação do evento deverão ser solicitadas no mesmo processo descrito no item "a" deste artigo e após confeccionadas, a Assessoria de Comunicação (ASCOM) deverá encaminhar as peças de comunicação para validação do Secretário com posterior envio ao setor demandante.

§2º Os eventos dos setores técnicos que não seguirem o fluxo estabelecido no §1º do art. 2º desta Portaria não serão realizados com a presença do Secretário, nem com a cobertura da ASCOM, bem como não terão organização realizada pelo Cerimonial do Gabinete.

§3º Sendo a solicitação do evento de iniciativa do Secretário de Estado da Educação, serão observadas as temáticas envolvidas na programação, devendo compor o fluxo organizacional as Superintendências com atribuições afeitas à pauta do evento.

Art. 3º É de **exclusiva** responsabilidade dos setores técnicos as informações contidas nas Notas Técnicas, 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. 4º Havendo definição de realização de evento em sede de reunião, as Superintendências envolvidas no fluxo organizacional serão responsáveis por comunicar os ajustes preliminares à Secretaria do Gabinete, bem como realizar o procedimento descrito no art. 2º desta Portaria.

Parágrafo Único. Nos casos em que a proposta de data do evento for pré-definida unilateralmente no âmbito das Superintendências, os responsáveis deverão, além de seguir o fluxo definido no art. 2º, verificar, junto à Secretaria do Gabinete, acerca da existência de disponibilidade do Secretário para as datas pré-programadas, havendo, ainda, necessidade de prévia validação da informação pela Chefia de Gabinete.

Art. 5º Nas 48 (quarenta e oito) horas que antecedem a culminância do evento, o setor responsável pela organização deverá, obrigatoriamente, enviar a nota técnica final com a programação completa incluída.

Parágrafo único. O evento deverá obrigatoriamente seguir a programação contida na nota técnica e, havendo quaisquer alterações, essas deverão ser imediatamente comunicadas à Chefia de Gabinete e a Secretaria do Gabinete.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS EVENTOS EM PARCERIA COM O GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**

Art. 6º Nos eventos de iniciativa da SEDUC/PI, em parceria com o Governo do Estado do Piauí, o fluxo organizacional do evento deverá observar as peculiaridades definidas pelo Cerimonial Oficial do Governo do Estado sem prejuízo do previsto nesta Portaria, no que couber.

Art. 7º As Superintendências com atribuições afeitas à temática do evento serão responsáveis pela organização do evento, elaboração da nota técnica, mobilização de público-alvo e sugestão de data e horário de realização, observadas as premissas do Art. 2º desta Portaria.

Art. 8º O setor responsável será encarregado do encaminhamento da nota técnica e demais documentos pertinentes ao Gabinete, nos termos dos artigos 2º e 3º desta Portaria.

Art. 9º A Secretaria do Gabinete encaminhará a nota técnica e a ASCOM enviará as sugestões do setor técnico ao Cerimonial Oficial do Governo do Estado do Piauí, via e-mail e *whatsapp*, solicitando disponibilidade de data na agenda do Governador do Estado do Piauí para realização do evento.

Art. 10 Após a resposta às solicitações previstas no Art. 9º, a Secretaria do Gabinete deverá proceder às comunicações pertinentes ao setor responsável pelo evento.

Parágrafo único. Realizadas as comunicações devidas, o setor responsável deverá encaminhar solicitação formal requerendo as peças de comunicação do evento, conforme procedimento estabelecido no art. 2º.

Art. 11 As Superintendências responsáveis pelo evento ficarão a cargo da organização logística junto ao Cerimonial Oficial do Palácio de Karnak, à Assessoria de Comunicação do Gabinete da SEDUC e ao Cerimonial da SEDUC PI.

Art. 12 A Secretaria do Gabinete da SEDUC e o Cerimonial Oficial do Palácio de Karnak serão encarregados pelo endereçamento do convite às autoridades.

Parágrafo Único. A lista com os nomes das autoridades mencionadas no art. 12 será definida pelos Secretário de Estado da Educação e Governador do Estado do Piauí.

### **CAPÍTULO III DAS VISITAS PROGRAMADAS ÀS ESCOLAS**

Art. 13 Ficará sob responsabilidade da ASCOM, da Superintendência de Ensino Básico e Superior -SUGED e /ou da Superintendência de Educação Técnica e Profissional e Educação de Jovens e Adultos (SUETPEJA) a lista de sugestões das escolas que serão visitadas.

Art. 14 O Secretário definirá qual escola será visitada, repassando a data e horário da realização da visita à ASCOM e à Secretaria do Gabinete.

Art. 15 A SUGED será responsável pela comunicação da data e horário do evento ao (à) Gerente Regional e ao (à) diretor(a) da escola a ser visitada.

Art. 16 O Gabinete do Secretário solicitará informações para confecção das Notas Técnicas e os dados devem ser enviados ao Gabinete pelos setores técnicos com **antecedência mínima de 48 horas** da data prevista para a visita.

§1º Em casos emergenciais, as informações previstas no art. 16 deverão ser fornecidas **em 24 (vinte e quatro horas)**.

§2º Após a confecção das Notas Técnicas, a Secretaria do Gabinete enviará ao Secretário de Estado da Educação e à Assessoria de Comunicação do Gabinete.

§3º No dia anterior à realização da visita, a Secretaria do Gabinete encaminhará comunicado a todas as pessoas que participarão da agenda.

Art. 17 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.

### **CAPÍTULO IV DAS VISITAS SURPRESA ÀS ESCOLAS**

Art. 18 Ficará sob responsabilidade da ASCOM, da Superintendência de Ensino Básico e Superior -SUGED e /ou da Superintendência de Educação Técnica e Profissional e Educação de Jovens e Adultos (SUETPEJA) a lista de sugestões das escolas que serão visitadas.

Art. 19 A ASCOM fará a sugestão ao Secretário da data e horário da realização da visita.

Art. 20 No dia anterior à visita, a SUGED será responsável pela comunicação da data e horário do evento ao (à) Gerente Regional, que, por sua vez, deverá comunicar imediatamente ao diretor da Unidade Escolar acerca da visita.

Art. 21 O Gabinete do Secretário solicitará informações para confecção das Notas Técnicas, os dados devem ser enviados ao Gabinete pelos setores técnicos no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

§ 1º Após a confecção das Notas Técnicas, a Secretaria do Gabinete enviará ao Secretário de Estado da Educação e à Assessoria de Comunicação do Gabinete.

§2º No dia anterior à realização da visita, a Secretaria do Gabinete encaminhará comunicado a todas as pessoas que participarão da agenda.

## CAPÍTULO V

### DAS DIRETRIZES DE COMUNICAÇÃO

#### SEÇÃO I

##### DIRETRIZES DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 22 As sugestões para pautas envolvendo a SEDUC/PI devem ser enviadas previamente, com antecedência mínima de 05(cinco) dias úteis, para o e-mail da Assessoria de Comunicação: [ascom@seduc.pi.gov.br](mailto:ascom@seduc.pi.gov.br).

§1º Quaisquer informações para a formulação de *releases* para divulgação devem ser encaminhadas para a Assessoria de Comunicação com, pelo menos, 15 (quinze) dias úteis de antecedência objetivando tornar possível o trabalho de divulgação interna e externa que deverá ser realizado pela ASCOM.

§2º Todos os pedidos de informação enviados pela Assessoria Comunicação sobre eventos em geral bem como para o conteúdo do site e das redes sociais institucionais devem ser respondidos no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos.

#### Subseção I

##### Comunicação Interna

Art. 23 Em situações de criticidade (greve, negociações com o Governo Federal, calamidades públicas, pandemias e afins), o Secretário de Estado da Educação, por meio de seu Gabinete, convocará os gestores e equipes dos seguintes setores do Conselho Ampliado para abalizar e encaminhar as decisões: ASCOM, SUPEX, SUPEN, SUETPEJA e SUGED.

Parágrafo único. Nos assuntos cotidianos das escolas, como questões que envolvam transporte escolar; violência; alimentação e infraestrutura, as gerências devem manter a SUGED, o Gabinete e a ASCOM constantemente informados sobre riscos, oportunidades e problemáticas que possam envolver os estabelecimentos de ensino e setores gerenciais da SEDUC/PI em contextos de publicidade negativa, observando sempre o Fluxo de Comunicação estabelecido nesta Portaria e em demais documentos que venham a ser editados para fins de tratativas tangentes ao caso.

Art. 24 A atuação administrativa deve pautar-se pela transparência, difundindo-se prontamente as informações de interesse dos públicos internos nos canais **oficiais de comunicação**, notadamente: memorandos e ofícios enviados via SEI – Sistema Eletrônico de Informações; e-mail institucional ([nomedosetor@seduc.pi.gov.br](mailto:nomedosetor@seduc.pi.gov.br)), e Sistema iSeduc.

§ 1º Grupos de WhatsApp não serão configurados com canais oficiais de informação, de modo que todas as solicitações e comunicados devem ser oficializados pelos canais delineados no *caput*, obedecendo a hierarquia e o organograma da SEDUC/PI.

§ 2º Assuntos de interesse do público interno e externo (editais, portarias e calendários de matrícula) serão divulgados por meio do site institucional da Seduc – [www.seduc.pi.gov.br](http://www.seduc.pi.gov.br) e das redes sociais: Instagram/ Facebook/ X (antigo Twitter)/ YouTube, sem prejuízo da publicação no Diário Oficial do Estado do Piauí (DOEPI) quando pertinente.

## **Subseção II**

### **Publicação de Comunicados e Informes**

Art. 25 Todas as demandas deverão ser enviadas ao Gabinete pela Superintendência com atribuição para tratativa da temática.

§ 1º Após ciência, avaliação e autorização o Gabinete impulsionará as demandas validadas à ASCOM via SEI.

§ 2º Serão desconsideradas as solicitações enviadas à Ascom por quaisquer outros meios que deixem de observar as diretrizes do §1º desse artigo.

§ 3º Deixarão de ser atendidos os pedidos encaminhados por outros setores, que não tenham sido expressamente autorizados pelo Gabinete.

§ 4º Todas as matérias serão analisadas e publicadas em até 3 (três) dias úteis após seu recebimento e a autorização prévia do Secretário de Estado da Educação mediante validação junto à ASCOM.

§ 5º Caberá ao setor competente a disponibilização da informação correta e revisada ao Gabinete e à ASCOM, conforme previsto no art. 12 da Portaria 872/2023.

## **Subseção III**

### **Murais de Divulgação**

Art. 26 Quaisquer formas de divulgação (folders, banners, panfletos, cartazes) devem ser previamente analisadas e autorizadas pelo Gabinete, sendo vedada a fixação de quaisquer divulgações que envolvam conteúdos inapropriados ao ambiente institucional (festas, bebidas alcoólicas, entorpecentes, entre outros).

Art. 27 Ofícios, Memorandos, Portarias e outros documentos oficiais devem estar de acordo com o formato oficial, devidamente timbrados e observantes às orientações da ASCOM/Gabinete.

Art. 28 Todos os documentos afixados nos murais da Seduc sem a prévia autorização serão retirados e seus autores devidamente responsabilizados pelas consequências decorrentes da afixação indevida.

## **Subseção IV**

### **Comunicação Digital**

Art. 29 A Comunicação Digital no âmbito da SEDUC/PI terá as seguintes características:

I - Quanto ao Site Oficial:

a) A Secretaria de Estado da Educação possui um site oficial ([www.seduc.pi.gov.br](http://www.seduc.pi.gov.br)) que segue padronização e estrutura estabelecidas pela Coordenadoria de Comunicação Social do Governo do Estado do Piauí;

b) Os programas desenvolvidos pela SEDUC/PI poderão criar *hotsites* próprios desde que autorizados pelo Gabinete e validados pela ASCOM devendo seus respectivos conteúdos serem supervisionados pela Assessoria de Comunicação.

II - Quanto às redes sociais institucionais ou institucionalizadas em virtude do cargo/função ocupada por seu titular:

- a) Caberá à ASCOM a criação e o gerenciamento de perfis da Secretaria de Estado da Educação nas redes sociais, em alinhamento com a Coordenadoria de Comunicação Social do Governo do Estado do Piauí;
- b) Os perfis oficiais da SEDUC PI são: Instagram: @seducpi / Facebook: Seduc PI / X (antigo Twitter): @SeducPI e Youtube: Seduc PI;
- c) É vedada a criação de perfis específicos para atividades, programas ou campanhas, serviços, setores e demais grupos, com exceção das Gerências Regionais e unidades escolares;
- d) Os perfis das Gerências Regionais e Escolas devem seguir o mesmo padrão de postagem das redes oficiais da SEDUC;
- e) Campanhas de grande engajamento como matrículas, SAEB, SAEPI, ENEM, Jogos Escolares, torneios, busca ativa e todos os projetos que fazem parte do Projeto do Acelera Seduc não podem ter suas identidades e nem os elementos gráficos alterados em relação aos previamente aprovados.
- f) Os perfis criados para divulgar Gerências Regionais ou Escolas devem ter como foco exclusivo os estudantes, projetos e ações da SEDUC-PI e do Governo do Estado, evitando-se a personalização da rede social pelos gestores.
- g) Em seus perfis pessoais, os gestores e servidores podem falar sobre a SEDUC desde que o façam sem projeção ao público como porta-vozes da SEDUC.
- h) Os servidores responsáveis pela curadoria das redes sociais institucionais deverão resguardar o devido cuidado ao comentar ou curtir perfis quando logados nos perfis ligados à SEDUC, sob pena de apuração de falhas e inconvenientes em Processo Administrativo Disciplinar.
- i) Nas postagens realizadas nos perfis institucionais deverá ser empregada a norma culta da língua portuguesa, evitando-se erros ortográficos e gramaticais nas postagens.
- j) É vedada a postagem de conteúdo político nos perfis associados à SEDUC/PI.

## **Subseção V**

### **Produção e Publicação de Notícias**

Art. 30 Quando da produção de textos para fins de notícia, deverão ser observados detidamente o conteúdo textual ("o quê?"), os agentes envolvidos na notícia ("quem?"), as circunstâncias tangentes ao material noticiado ("como?"), o momento e local de ocorrência ("quando?" e "onde?"), a finalidade da notícia ("com que objetivo?"), e, se necessário, conter outras informações relevantes.

§ 1º Os nomes constantes dos textos noticiados não deverão ser abreviados.

§ 2º Se possível, as notícias veiculadas deverão conter depoimentos ou pareceres de pessoas envolvidas na situação noticiada ou, ainda, com expertise na área.

§ 3º Fica vedado o envio de cópias escaneadas de outras publicações à ASCOM.

§ 4º O portal deverá ser atualizado diariamente no decorrer da semana útil de expediente, consoante definido em legislação específica do Estado do Piauí.

§ 5º As fotografias que acompanham as informações deverão ser encaminhadas em forma de anexo, em formato JPG ou PNG com resolução mínima 300 dpi.

## **Subseção VI**

### **Comunicação Visual**

Art. 31 A Comunicação Visual atrelada à SEDUC/PI terá as seguintes características:

I - A assinatura institucional da Seduc/Governo do Estado, que deverá ser utilizada em todas as suas manifestações visuais.

II - A assinatura da Seduc deve ser mantida e respeitada sempre, sem alterações em cores, fontes, proporções ou formatos. Sua aplicação deve seguir as determinações da Norma de Identidade Visual da CCOM e as da ASCOM/Seduc, de modo a sistematizar o uso da marca em todas as programações visuais.

III - É de responsabilidade da ASCOM orientar e fiscalizar o emprego correto da logomarca da SEDUC, sendo vedada sua utilização indevida e não autorizada.

IV - A assinatura Seduc/Governo do Estado deve ser utilizada em todos os materiais institucionais (internos ou externos) que tenham como destino o público-alvo das respectivas campanhas/notícias/eventos, sendo proibido o seu uso em peças e materiais que não tenham relação com a Secretaria.

V - Todos e quaisquer materiais gráficos como: convites, folder, banner, placas de identificação, avisos, comunicados, deverão ser produzidos ou ter sua produção supervisionada pela ASCOM.

VI- Placas e outros materiais gráficos em desacordo com o padrão orientado pela Seduc/Governo não poderão ser utilizados em campanhas institucionais.

## **Subseção VII**

### **Criação de Artes / Logomarca para Eventos / Congressos - Prazos**

Art. 32 A solicitação de criação de artes (logomarcas, site, entre outros) para eventos, palestras, congressos, jornadas, mesas redondas e outros, deverá ser encaminhada à Assessoria de Comunicação da SEDUC via SEI - Sistema Eletrônico de Informações - com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência do início da divulgação prevista e necessária para a realização do evento.

§ 1º A solicitação de criação de cartazes, banners e/ou qualquer tipo de material gráfico para os setores deverá ser feita através do SEI, com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência do início da divulgação prevista e necessária para o a realização do evento.

§ 2º A solicitação de criação de material para divulgação de eventos no site e redes sociais deverá ser feita via SEI, com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência do início da divulgação prevista e necessária para a realização do evento.

§ 3º Todos os prazos acima estarão sujeitos à prévia autorização e consequente liberação do Gabinete, tanto de custos quanto de produção.

## **Subseção VIII**

### **Produção Audiovisual**

Art. 33 A produção de peças audiovisuais, será precedida de envio de um roteiro (*briefing*) detalhado do que será filmado, contendo informações acerca da natureza do material, do conteúdo desejado, do objetivo/finalidade, das pessoas envolvidas direta ou indiretamente na produção e seus respectivos contatos, além do preenchimento do formulário disponibilizado via SEI sob terminologia "SEDUC Campanha ASCOM".

§ 1º Após a aprovação da produção sugerida, a ASCOM disporá de 10 (dez) dias úteis para providenciar e tratar o vídeo solicitado.

§ 2º A ASCOM é a única autorizada a fazer divulgação externa de vídeos em nome da SEDUC-PI.

## **Subseção IX**

### **Eventos**

Art. 34 Todos os eventos sugeridos interna ou externamente que envolvam a SEDUC-PI deverão ter sua realização informada e previamente validada pelo Gabinete da SEDUC/PI.

Art. 35 É vedada a organização de eventos sem o conhecimento do Gabinete do Secretário e devido acompanhamento do Cerimonial e da Assessoria de Comunicação em todos os momentos pertinentes a sua atuação.

Art. 36 Nos eventos em que o Secretário não possa comparecer, os representantes serão indicados e orientados pelo Gabinete, sendo vedada a participação de servidores ou colaboradores de quaisquer natureza, em nome da SEDUC, sem prévia validação do Gabinete.

### Subseção X

#### Cobertura e Divulgação

Art. 37 Eventos, palestras, mesas-redondas e afins que necessitem de cobertura (fotográfica e noticiada) pela Comunicação da SEDUC deverão ser solicitadas via SEI com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência para programação da equipe.

§ 1º A solicitação deve vir acompanhada de **Nota Técnica** observante ao **Fluxo de Comunicação** assim estabelecido:

a) PARA SEDE: Coordenação > Gerência > Diretoria > Superintendência > Gabinete > ASCOM/CERIMONIAL;

b) PARA ESCOLAS E GRE's: Escola > GRE > SUGED > GABINETE > ASCOM/CERIMONIAL.

Art. 38 Entrevistas, campanhas publicitárias, informativos e comunicados em emissoras de televisão, rádio, internet, fóruns e outros que envolvam a marca "SEDUC" deverão ser comunicados à ASCOM a fim de que se proceda ao devido acompanhamento e disseminação da imagem e dos textos que serão utilizados.

Art. 39 Eventos que não forem previamente comunicados à ASCOM não disporão de divulgação ou cobertura pelo setor.

Parágrafo único. Na ocorrência de convergência de datas/horários na realização de eventos que imprescindam da cobertura e divulgação da ASCOM, o fato deverá ser devidamente deliberado e dirimido junto ao Gabinete do Secretário, observadas as escalas de prioridades da agenda de gestão do Governo do Estado do Piauí em matéria educacional.

### Subseção XI

#### Relação com a Imprensa

Art. 40 A Assessoria de Comunicação da SEDUC atuará na construção de relacionamentos positivos e construtivos com os meios de comunicação, a fim de promover as atividades e ações da Secretaria bem como assegurar a boa imagem da instituição no ambiente em que ela atua.

Parágrafo único. Como consequência do disposto no *caput*, a ASCOM será responsável por desenvolver e estabelecer canais de comunicação entre a SEDUC e as mídias locais, regionais, nacionais e internacionais.

Art. 41 As fontes de informação da SEDUC devem estar disponíveis a atender em até 02 (duas) horas às demandas da Assessoria de Comunicação, dada a exiguidade de prazos substancialmente presentes nas tratativas de comunicação e mídia.

Art. 42 A Assessoria de Comunicação da SEDUC ostenta competência para deliberar tecnicamente, junto ao Gabinete e condicionada à aprovação deste, os porta-vozes oficiais da Secretaria e as formas de divulgação de conteúdos de interesse jornalístico, além de orientar a conduta da instituição e dos servidores em todos os casos de interação com a imprensa.

Art. 43 Os porta-vozes oficiais da Seduc são: Secretário e Superintendentes.

Parágrafo único. Em casos específicos e desde que previamente autorizados, poderão se pronunciar oficialmente em nome da Seduc outros servidores como: Diretores, Gerentes, Coordenadores, Gerentes Regionais e Gestores Escolares, observada esta ordem.



Art. 44 Todas as entrevistas e pronunciamentos oficiais em nome da Secretaria de Estado da Educação do Piauí devem ser informados e autorizados por sua Assessoria de Comunicação.

Art. 45 Imagens de escolas estaduais e de seus estudantes deverão ter autorização expressa da direção da Unidade Escolar e da Assessoria de Comunicação para fins de veiculação em sistemas midiáticos, excetuando-se as tomadas abertas, sem foco específico em determinado indivíduo.

Parágrafo único. O profissional de Comunicação deverá acompanhar e/ou direcionar as atividades realizadas com utilização das imagens e meios acima descritos.

Art. 46 A utilização da imagem de alunos e professores é permitida desde que haja concordância expressa dos envolvidos com a veiculação das fotos/vídeos.

§ 1º No caso de estudantes que não tenham atingido a maioridade civil ou que, por quaisquer fatores, não ostentem plena capacidade civil, na forma prevista nos artigos 3º e 4º do Código Civil, devidamente respeitados os termos da Lei nº 13.146/2015, a autorização do uso de imagens é de responsabilidade dos pais ou responsáveis (tutores/curadores) mediante solicitação prévia.

§ 2º A solicitação a que se refere o § 1º poderá ser realizada no ato da matrícula ou no momento da gravação, respeitadas as peculiaridades de cada caso.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 Os casos omissos serão deliberados pelo Secretário e Chefia de Gabinete da SEDUC/PI.

Art. 48 A presente portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Piauí.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ, em Teresina(PI), 04 de janeiro de 2023.

*(assinado eletronicamente)*

**Francisco Washington Bandeira Santos Filho**  
**Secretário de Estado da Educação**

*(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 04/01/2024, às 17:16, 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](https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **010644912** e o código CRC **48AD212E**.