

REGIMENTO SECRETARIA ESTADUAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

TÍTULO I

DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria da Educação e Cultura do Estado do Piauí – SEDUC/PI, órgão executivo do sistema estadual de ensino, que tem por finalidade, em regime de colaboração com a União e os Municípios, formular a política Educacional do Estado e administrar o sistema estadual de ensino, garantindo a todos os piauienses o acesso e a conclusão da educação básica, pública, gratuita e de qualidade social, competindo-lhe ainda:

- I – elaborar e executar planos educacionais em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação, integrando suas ações com as de competência dos municípios;
- II – executar e controlar a ação do Governo na área de educação;
- III – controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino, de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- IV – orientar a iniciativa privada na área de educação e da cultura;
- V – articular-se com o Governo Federal em matéria de política e de legislação educacionais;
- VI – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para investimentos no sistema e no processo educacionais;
- VII – rever e aperfeiçoar, permanentemente, o sistema de ensino;
- VIII – assistir ao estudante pobre;
- IX – organizar, manter, desenvolver e supervisionar os órgãos e instituições oficiais da educação escolar.

Art. 2º - O Conselho Estadual de Educação e o Conselho Estadual de Cultura são colegiados normativos e consultivos, de caráter permanente, com atribuições previstas em lei e regimento próprio (ver redação, sugestão de inclusão – Prof. Diogo).

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º - A Secretaria de Estado da Educação e Cultura do Estado do Piauí - SEDUC/PI - compõe-se dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Superintendências:
 - a)Superintendência Institucional;
 - b)Superintendência de Gestão;
 - c)Superintendência de Ensino;
 - d)Superintendência de Ensino Superior;
- III – Unidades de Diretorias:
 - a)Diretoria Administrativa;
 - b)Diretoria Financeira;
 - c)Diretoria de Gestão de Pessoas;
 - d)Diretoria de Planejamento;
 - e)Diretoria de Educação Profissional, Alfabetização, Inclusão e Diversidade;
 - f)Diretoria de Ensino – Aprendizagem;
 - g)Diretoria de Gestão e Inspeção Escolar;
- IV – Assistência de Serviços;
- V – Assessoria Técnica;
- VI – Gerências;

VII – Coordenações;

VIII – Supervisões;

§ 1º - Integram também a estrutura básica da Secretaria da Educação e Cultura o Conselho Estadual de Educação e o Conselho Estadual de Cultura, como colegiados consultivos e normativos, de caráter permanente. (excluir, por causa do artigo 2º)

§ 2º - Vinculam-se à Secretaria de Educação as seguintes entidades:

I – Fundação Universidade Estadual do Piauí - FUESPI;

II – Fundação Cultural do Piauí - FUNDAC;

III – Instituto Superior de Educação Antonino Freire - ISEAF

IV – Fundação dos Esportes do Piauí – FUNDESPI

V – Fundação Rádio e Televisão do Piauí – Fundação Antares.

§ 3º - Os Órgãos Colegiados, as Gerências Regionais de Educação e os órgãos vinculados à Secretaria da Educação e Cultura são disciplinados por normas próprias.

Art. 4º - São Órgãos do Gabinete do Secretário:

I.Assistência de Serviços

II.Assessoria Técnica

Art. 5º - São Órgãos vinculados ao Gabinete do Secretário:

I.Comissão Permanente de Licitação

II.Auditoria e Controle Interno

Art. 5º - São Órgãos Colegiados:

I.Conselho Estadual de Educação

II.Conselho Estadual de Cultura (excluir por causa do artigo 2º)

Art. 6º - São Órgãos Centrais de Direção e Execução Programática:

I.Superintendência Institucional, com a seguinte estrutura:

1.Assessoria Jurídica

2.Assessoria de Comunicação

3.Assessoria Política

4.Assessoria Comunitária

5.Assessoria Social

6.Unidade de Planejamento

6.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação;

6.1.1 Coordenação de Estatística;

6.1.2 Coordenação de Estudos de Projetos;

6.1.3 Coordenação de Monitoramento e Avaliação;

6.1.4 Coordenação Projetos Especiais – I

6.1.5 Coordenação Projetos Especiais – II

6.1.6 Coordenação Projetos Especiais – III

6.1.7 Coordenação Projetos Especiais – IV

6.1.8 Coordenação Projetos Especiais – V

6.2 Gerência de Execução e Acompanhamento Orçamentário;

6.2.1 Coordenação de Execução e Acompanhamento Orçamentário

6.2.2 Coordenação de Acompanhamento de Convênios e Contratos

6.3. Gerência de Tecnologia da Informação;

II.Superintendência de Gestão, com a seguinte estrutura:

1.Unidade Administrativa

- 1.1. Gerência de Material e Patrimônio
 - 1.1.1. Coordenação de Patrimônio
 - 1.1.2. Coordenação de Almoxarifado
- 1.2. Gerência de Arquitetura e Engenharia
- 1.3 Gerência de Compra de Bens e Serviços
- 1.4. Gerência de Logística
 - 1.4.1 Coordenação de Transportes
 - 1.4.2 Coordenação de Serviços da Rede Escolar
 - 1.4.3 Coordenação de Serviços na Sede

2. Unidade Financeira

- 2.1. Gerência de Finanças
 - 2.1.1. Coordenação de Recursos Internos;
 - 2.1.2. Coordenação de Recursos Externos;
 - 2.1.3. Coordenação de Contabilidade.
 - 2.1.4. Coordenação de Tesouraria.
- 2.2. Gerência de Prestação de Contas
 - 2.2.1. Coordenação de Contas Externas;
 - 2.2.2. Coordenação de Contas Internas.

3. Unidade de Gestão de Pessoas

- 3.1. Gerência de Administração de Pessoal
 - 3.1.1. Coordenação de Cadastro
 - 3.1.2. Coordenação de Benefício
- 3.2. Gerência de Movimentação e Pagamento
 - 3.2.1. Coordenação de Frequência e Movimentação
 - 3.2.2. Coordenação de Folha de Pagamento
- 3.3 Gerência de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação;
 - 3.3.1 Coordenação de Formação de Professores;
 - 3.3.2 Coordenação de Formação de Pessoal Técnico – Administrativo.
 - 3.3.3. Coordenação de Documentação e Informações Educacionais;

III. Superintendência de Ensino, com a seguinte estrutura:

1. Unidade de Educação Profissional, Alfabetização, Inclusão e Diversidade.

- 1.1. Gerência de Educação Profissional
 - 1.1.1. Coordenação de Apoio Pedagógico;
 - 1.1.2. Coordenação de Articulação Interinstitucional.
 - 1.1.3. Coordenação de Programas e Projetos Especiais;
- 1.2. Gerência de Alfabetização
 - 1.2.1. Coordenação de Apoio Pedagógico;
 - 1.2.2. Coordenação de Estrutura e Organização.
- 1.3. Gerência de Educação à Distância
 - 1.3.1. Coordenação de Tecnologia Educacional;
 - 1.3.2. Coordenação de Cursos à Distância.
- 1.4. Gerencia de Inclusão Social e Diversidade;
 - 1.4.1. Coordenação de Integração com Programas Sociais e Educacionais;

1.4.2. Coordenação de Educação e Diversidade.

2. Unidade de Ensino - Aprendizagem

2.1. Gerência de Educação Infantil e Ensino Aprendizagem

2.1.1. Coordenação de Educação Infantil;

2.1.2. Coordenação de Apoio Pedagógico do Ensino Fundamental.

2.2. Gerência de Ensino Médio

2.2.1. Coordenação de Apoio Pedagógico do Ensino Médio;

2.3. Gerência de Educação Especial

2.3.1. Coordenação de Articulação Interinstitucional;

2.3.2. Coordenação de Educação Inclusiva.

2.3.3. Coordenação de Instituições Especializadas

2.4. Gerência de Educação de Jovens e Adultos

2.4.1. Coordenação de Apoio Pedagógico;

2.4.2. Coordenação de Programa e Projetos Especiais.

2.4.3. Coordenação e Exames e Certificados.

3. Unidade de Gestão e Inspeção Escolar

3.1. Gerência de Inspeção Escolar

3.1.1. Coordenação de Inspeção das Escolas da Rede Pública de Ensino;

3.1.2. Coordenação de Inspeção das Escolas da Rede Particular de Ensino;

3.2. Gerência de Gestão Escolar

3.2.1. Coordenação de Apoio Técnico aos Núcleos Gestores

3.2.2. Coordenação de Apoio Técnico aos Conselhos Escolares

3.3. Gerência de Registro de Vida Escolar

3.3.1. Coordenação de Arquivo

3.3.2. Coordenação de Registro e Autenticação

IV. Superintendência de Ensino Superior, com a seguinte estrutura:

1. Gerência de Política de Ensino Superior (articular a expansão do ensino);

2. Gerência de Rede (física, infra-estrutura, logística, administração – local e reforma, coordenação dos pólos educacionais);

3. Gerência Pedagógica (temas educacionais, tipos de cursos, interferir até o nível de detalhamento da proposta, coordenação pedagógica)

Art. 7º - São Órgãos Regionais de Direção e Execução Programática:

I. **01ª Gerência Regional de Educação – Parnaíba – PI;**

II. 02ª Gerência Regional de Educação – Barras – PI;

III. 03ª Gerência Regional de Educação – Piripiri – PI;

IV. 04ª Gerência Regional de Educação – Teresina – PI;

V. 05ª Gerência Regional de Educação – Campo Maior – PI;

VI. 06ª Gerência Regional de Educação – Regeneração – PI;

VII. 07ª Gerência Regional de Educação – Valença – PI;

VIII. 08ª Gerência Regional de Educação – Oeiras – PI;

IX. 09ª Gerência Regional de Educação – Picos – PI;

X. 10ª Gerência Regional de Educação - Floriano – PI;

XI. 11ª Gerência Regional de Educação – Uruçui – PI;

XII. 12ª Gerência Regional de Educação – São João do Piauí – PI;

- XIII. 13ª Gerência Regional de Educação – São Raimundo Nonato – PI;
- XIV. 14ª Gerência Regional de Educação – Bom Jesus – PI;
- XV. 15ª Gerência Regional de Educação – Corrente - PI;
- XVI. 16ª Gerência Regional de Educação – Fronteiras – PI;
- XVII. 17ª Gerência Regional de Educação – Paulistana – PI;
- XVIII. 18ª Gerência Regional de Educação – Teresina – PI;

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º - O Gabinete é o órgão de assistência e assessoramento direto ao Secretário para o desempenho de suas atividades funcionais.

Parágrafo Único - A gestão do Gabinete cabe a um Assistente de Serviços, de livre escolha do Secretário, nomeado em comissão pelo Governador do Estado.

Art. 9º - São competências do Gabinete do Secretário:

I - pela Assistência de Serviços.

- a) recepcionar e atender ao público em audiências;
- b) organizar e manter a agenda do Secretário quanto ao atendimento e audiências às autoridades institucionais;
- c) preparar, organizar e manter arquivo de documentos oficiais e correspondências internas e externas;
- d) articular com os órgãos gestores da estrutura administrativa da SEDUC para implementação das suas tarefas;
- e) instaurar e acompanhar o andamento dos processos administrativos;
- f) assistir o Secretário em seus despachos.

II - pela Assessoria Técnica:

- a) Assessorar o Secretário, sempre que solicitada, nas suas funções de assessoramento e assistência às atividades dos demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da SEDUC, bem como em suas tarefas de interação com entidades externas;

CAPÍTULO II

DA SUPERINTENDÊNCIA INSTITUCIONAL

Art. 10º - A Superintendência Institucional subordinada e vinculada diretamente ao Secretário, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e supervisionar as políticas de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços, a execução financeira e orçamentária, bem como, o controle e acompanhamento das despesas, a elaboração e análise de prestação de contas, mantendo intercâmbio com o órgão responsável pela fiscalização e auditoria interna da SEDUC. (alterar)

Art. 11 - São competências da Superintendência Institucional:

I – pela Assessoria Política:

- a) atender e promover o acesso de parlamentares e demais autoridades nas áreas de interesse;

- b) atender e promover o acesso dos demais representantes de autoridades e dos poderes institucionais;
- c) assessorar o Secretário nas questões políticas de interesse da Secretaria;
- d) encaminhamento e acompanhamento de convênios realizados entre a Secretaria e as Prefeituras.

II – pela Assessoria Comunitária:

- a) assessorar o Secretário quanto à definição de ações e diretrizes da Secretaria em relação a comunidade;
- b) atender e promover o acesso dos representantes de entidade de classe, registrando e controlando o atendimento às solicitações comunitárias;
- c) encaminhar e acompanhar convênios entre a Secretaria e organizações comunitárias.
- d) articulação de benefícios e assessoramento na gestão das casas de estudantes;
- e) assessoramento nos processos encaminhados pelas associações de moradores e entidades governamentais.

III – pela Assessoria de Comunicação.

- a) assessorar o Secretário quanto a comunicação da Secretaria nas páginas eletrônicas veiculadas na internet;
- b) promover a divulgação das realizações e eventos da SEDUC por meio dos diferentes veículos de comunicação, em articulação com a Coordenadoria de Comunicação Social do Estado;
- c) assessorar o Secretário quanto a comunicação interna da Secretaria;
- d) preparar, organizar e manter os registros das atividades promovidas pela Secretaria;
- e) preparar, organizar e manter registro das notícias veiculadas sobre a Secretaria;
- f) programar e organizar o calendário de eventos e desenvolver atividades ligadas ao cerimonial da SEDUC;
- g) articular-se com a Coordenação de Comunicação do Estado para acompanhamento das atividades de comunicação promovidas pelo governo.

IV – pela Assessoria Social.

- a) recepcionar e atender ao público em audiências e apoiar no encaminhamento para as unidades administrativas dos seus diferentes níveis de abrangências;

V - pela Assessoria Jurídica:

- a) velar pelo fiel cumprimento das normas legais e regulamentares, educacionais e administrativas;
- b) assessorar a Secretaria da Educação e Cultura em interpretação e aplicação da legislação educacional e administrativa;
- c) emitir pareceres em processos administrativos quando solicitado pelas diversas áreas da Secretaria da Educação;
- d) colaborar com os órgãos gestores da estrutura administrativa da SEDUC na elaboração de projetos, de Decretos, Regulamentos, Regimentos e demais atos administrativos.
- e) auxiliar na condução dos trabalhos da Comissão Permanente de Sindicância e demais sindicâncias instauradas no âmbito da SEDUC como processos disciplinares;
- f) prestar assessoramento à Secretaria da Educação e Cultura em audiências públicas.

Parágrafo único – O servidor lotado na Assessoria Jurídica, exercerá a função de Assessor Técnico, Nível II, respeitado, o grau de formação acadêmica em nível superior. (excluir)

VI – pela Gerência de Execução e Acompanhamento Orçamentário **(...)**

VII – pela Diretoria de Planejamento, que é subordinada diretamente a Superintendência de Gestão tem por finalidade coordenar o processo de planejamento, monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos educacionais, assessoramento aos demais órgãos da SEDUC na tomada de decisões estratégicas e na implementação das

diretrizes da política educacional, competindo-lhe exercer suas funções através da seguinte estrutura :

a) Gerência de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação – responsável por estabelecer e implementar diretrizes da formação inicial e continuada dos profissionais da educação, em articulação com as instituições formadoras, para a execução de cursos e outros formatos de capacitação e qualificação de docentes e servidores técnico administrativos, competindo-lhe:

1. Pela Coordenação de Formação de Professores:

1.1. Identificar demanda de formação inicial e continuidade de professores que atuam na rede pública estadual de ensino;

1.2. monitorar e avaliar programas e projetos de cursos de formação inicial e continuada planejados de acordo com as demandas identificadas;

1.3. articular-se com as agências formadoras para viabilizar a oferta e a execução de cursos e outros formatos de capacitação e qualificação;

1.4. Organizar e manter organizado o cadastro de capacitadores.

2. Pela Coordenação de Formação de Pessoal Técnico Administrativo:

2.1. Identificar demanda de formação inicial e continuidade de pessoal técnico administrativo que atuam na rede pública estadual de ensino;

2.2. monitorar e avaliar programas e projetos de cursos de formação e aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos da SEDUC, planejados de acordo com as demandas identificadas;

2.3. articular-se com as agências formadoras para viabilizar a oferta e a execução de cursos e outros formatos de capacitação e qualificação;

2.4. Organizar e manter organizado o cadastro de capacitadores.

b) Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – responsável por orientar e supervisionar o processo de planejamento estratégico das Unidades da SEDUC e a sua execução, com vistas a sistematização de informações que orientem a tomada de decisões, competindo-lhe:

1.1 analisar e divulgar junto às unidades da SEDUC as diretrizes definidas, em nível nacional e estadual, pelos principais documentos orientadores do processo de planejamento;

1.2 coordenar o processo de planejamento anual da SEDUC;

1.3 monitorar a execução de programas, projetos e ações programadas pela SEDUC;

1.4 elaborar e divulgar relatórios de atividades desenvolvidas pela SEDUC.

c) Gerência de Modernização Administrativa – responsável pela implementação de processos e rotinas que viabilizem a descentralização da gestão, a maior eficácia do fluxo processual e a informatização dos setores organizacionais da SEDUC, competindo-lhe:

1.1. promover a formulação ou reformulação de normas, manuais de rotinas e outras práticas administrativas;

1.2. realizar estudos e análises de formulário e impressos, com vistas à padronização dos mesmos;

1.3. promover estudos quanto a tramitação dos processos administrativos nos órgãos setoriais, evitando seu fluxo desnecessário no procedimento das informações do direito devido.

d) Gerência de Projetos Especiais, que coordena as atividades dos programas e projetos especiais de acordo com as metodologias definidas, segundo os parâmetros indicados e de acordo também com instrumentos fornecidos pela Diretoria de Gestão e Inspeção Escolar, competindo-lhe:

1 – pela Coordenação do Fundescola – incumbe coordenar, supervisionar e avaliar a execução do programa Fundescola do sistema de ensino estadual.

2 – pela coordenação de Programação de Expansão e Fortalecimento de Ensino Médio e Educação Profissional:

- 2.1 analisar as diretrizes, orientações, normas, dados e informações que permitem o planejamento e controle de projetos (PROMED, PROEP e ALVORADA);
- 2.2 elaborar Convênios e Termos Aditivos relativos aos projetos;
- 2.3 monitorar as ações desenvolvidas pela Gerência da Educação Profissional com vistas à execução dos projetos;
- 2.4 elaborar Planos de Trabalho referente aos projetos;
- 2.5 monitoramento local de construções, aquisição e distribuição de equipamentos dos projetos.

3- pela Coordenação do Programa Escola Básica Ideal dos projetos:

- 3.1 monitorar as ações desenvolvidas no processo de reforma, ampliação, construção, transporte e entrega de equipamento das escolas beneficiadas com o programa;
- 3.2 elaborar, acompanhar e analisar convênios mantidos com as GRE's e prefeituras assegurando a oficina na exclusão;
- 3.3 elaborar Plano de Trabalho correspondente ao Programa.

4 - pela Coordenação Especial de Reordenamento e Expansão da Rede:

- 4.1 promover estudos acerca da demanda por ensino médio, tendo em vista as novas implantações;
- 4.2 acompanhar as negociações políticas com os gestores municipais, objetivando a estadualização do ensino médio e celebração de parcerias;
- 4.3 monitoramento das ações de reordenamento, com vistas ao melhor aproveitamento dos espaços físicos existentes.

e) Coordenação de Estatística, responsável pelo levantamento atualizado de dados ou informações educacionais que subsidiem a implementação e o monitoramento das políticas públicas estaduais, competindo-lhe:

- 1.1. realizar o levantamento de dados, estudos e pesquisas educacionais e elaborar a estatística do Estado diretamente ou através de órgãos com os quais a SEDUC mantenha convênio;
- 1.2. coordenar, assessorar e garantir a operacionalização das atividades de controle, coleta, crítica e processamento de informações;
- 1.3. organizar e manter atualizado o arquivo de informações educacionais referentes aos dados sob jurisdição das GREs.

f) Pela Coordenação de Documentação e Informações Educacionais – responsável pela organização e disseminação de informações educacionais, a fim de fornecer suporte de pesquisa aos profissionais da educação em geral, e pelo monitoramento do funcionamento das bibliotecas escolares da rede estadual de ensino, competindo-lhe:

- 1.1. responsabilizar-se pelo processamento técnico das publicações recebidas e/ou produzidas pela SEDUC;
- 1.2. coordenar as políticas de implantação e revitalização das bibliotecas escolares em todo o Estado do Piauí; bem como implementar programas de capacitação continuada de servidores que atuam nessas bibliotecas;
- 1.3. Implementar programas e projetos de incentivo à leitura nas escolas;
- 1.4. Dar apoio técnico às políticas de implantação de bibliotecas comunitárias em parceria com a Biblioteca Estadual.

CAPÍTULO III

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO

Art. 12 - A Superintendência de Gestão subordinada e vinculada diretamente ao Secretário, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e supervisionar as políticas de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços, a execução financeira e orçamentária, bem como, o controle e acompanhamento das despesas, a elaboração e análise de prestação de contas, mantendo intercâmbio com o órgão responsável pela fiscalização e auditoria interna da SEDUC.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 13 - A Diretoria Administrativa subordinada diretamente a Superintendência de Gestão, tem por finalidade a prática de atos administrativos e execução das políticas de material, patrimônio, serviços gerais, recursos informáticos, logísticos, arquitetura e engenharia e apoio às demais unidades orgânicas, competindo-lhe implementar os pleitos através da seguinte estrutura básica:

I - Pela Gerência de Logística, que é a unidade orgânica subordinada diretamente a Unidade Administrativa, responsável pela execução das atividades de manutenção e funcionamento do protocolo, do transporte, manutenção, do material, dos equipamentos, da reprografia e dos serviços gerais, competindo-lhe responder:

- a) pela Coordenação de Transportes, responsável pela coordenação, controle e execução dos serviços de transporte a nível do sistema estadual da educação;
- b) pela Coordenação de Serviços da Rede Escolar, responsável pela coordenação, controle de contas públicas e contratos de transporte escolar;
- c) pela Coordenação de Serviços na Sede, responsável pela coordenação, controle do protocolo, reprografia – microfilmagem e manutenção dos serviços abaixo;

reproduzir fotocópias de textos de interesse da SEDUC, utilizando equipamento especializado;
controlar, conservar e manter os equipamentos de uso permanente;
manter sigilo em relação aos documentos recebidos;
reproduzir textos de interesse da SEDUC através de solicitação e autorizado pelo chefe imediato;
microfilmar documentos para melhor aproveitamento dos espaços físicos ocupados por arquivos tradicionais;
microfilmar a documentação oficial arquivada nos diversos setores da SEDUC;
fornecer informações através de microformas e manter contato com os setores internos da SEDUC, para execução das atividades de microfilmagem da documentação.
8- certificar de que os equipamentos e acessórios relativos aos bens de serviços estão em pleno estado de funcionamento;
9- fazer, periodicamente, a manutenção, conservação e controle dos bens e serviços pertencentes à SEDUC, e à comunidade escolar;
10- certificar de que os equipamentos e acessórios relativos a água, luz, telefone e segurança dos bens e pessoas estão funcionando plenamente;
11- manter em funcionamento os serviços de recepção e expedição de correspondências;
12- manter em perfeito estado de conservação, os prédios da SEDUC.

II - pela Gerência de Material e Patrimônio, responsável pela execução das atividades do gerenciamento do patrimônio mobiliário e imobiliário, bem como acompanhamento e controle dos bens adquiridos pela Secretaria de Educação e Cultura, competindo-lhe através de suas coordenações:

- a) Coordenação de Patrimônio, composta pelas Supervisões Patrimônio Mobiliário e Patrimônio Imobiliário, com a função de:

1. coordenar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário, através do Módulo do SIIG de administração de bens patrimoniais;
2. organizar o cadastro, e o arquivo, de bens móveis e imóveis de propriedade da SEDUC;
3. proceder o serviço de tombamento dos móveis da sede e das escolas;
4. conscientizar do uso adequado do material existente na SEDUC.

b) Coordenação de Almoxarifado, composta pelas Supervisões de Recebimento de Material, Expedição de Material e de Controle Interno, responsável pelo recebimento e guarda dos materiais, compete-lhe:

1. garantir o recebimento dos materiais adquiridos pela SEDUC, zelando para que as entradas reflitam a quantidade estabelecida, na época certa, e na qualidade especificada na Ordem de Fornecimento;
2. fazer inventário, periodicamente, do material armazenado para efeito de balanço anual;
3. garantir a fiel guarda dos materiais adquiridos pela SEDUC, objetivando uma preservação e integridade até a distribuição final;
4. classificar os materiais armazenados no almoxarifado por valor de consumo, importância operacional, periculosidade e perecibilidade.

III – pela Gerência de Arquitetura e Engenharia responsável pelo gerenciamento e acompanhamento das obras realizadas nas Unidades Escolares da rede estadual de ensino, definidas no planejamento global da política de expansão e melhoria da infra-estrutura física, competindo-lhe:

1. Elaborar projetos arquitetônicos e complementares das Unidades escolares a serem construídas, ampliadas e/ou reformadas;
2. Levantamento da situação física das Unidades escolares que irão sofrer intervenção física;
3. Elaborar orçamentos especificações e memoriais descritivos referentes as obras;
4. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras;
5. Atestar execução de serviços e receber obras sob sua responsabilidade.

IV – pela Gerência de Tecnologia da Informação, que é a unidade orgânica responsável pelo aperfeiçoamento tecnológico e execução das atividades de informatização para a melhoria do gerenciamento da Rede de Ensino, Planejamento e Execução das rotinas de trabalho e desenvolvimento do sistema Educacional e Administrativo, competindo-lhe:

- a) Implantação, suporte e treinamento dos módulos do Sistema de Informações Gerenciais – SIIG e intranet;
- b) Estudo de viabilidade, análise e desenvolvimento de Sistemas;
- c) Suporte técnico e manutenção dos equipamentos de informática postos a disposição da SEDUC, Unidades Escolas, Gerências Regionais e Diretoria;
- d) Acompanhamento das atividades relacionadas a informática;

V – pela Gerência de Compras de Bens e Serviços, composta pela supervisão de compras e supervisão de serviços, é responsável pela aquisição de bens e serviços para atender as necessidades dos diversos setores e regiões Administrativas da SEDUC, mediante autorização do Gestor desta Secretaria, competindo-lhe

- I. Fazer o levantamento de orçamentos junto aos fornecedores das solicitações de aquisição de bens e/ou serviços que lhes são encaminhadas;
- II. Manter atualizado o cadastro dos fornecedores existentes no Estado, bem como os de fora dele;
- III. Proceder a aquisição de bens e/ou serviços, inclusive as aquisições com recursos oriundos de convênios em nome da SEDUC, observando os tramites legais.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 14 - A Unidade Financeira subordinada diretamente a Superintendência Administrativa, tem por finalidade a execução da política financeira e orçamentária, o controle e acompanhamento das despesas, a elaboração e análise de prestação de contas, mantendo intercâmbio com os órgãos responsáveis pela fiscalização, controle interno, competindo-lhe implementar suas atividades através da seguinte estrutura:

I - Pela Gerência de Finanças – cumpre acompanhar a execução contábil e financeira no que se refere ao recebimento e tramitação de processos, emissão de notas de empenho para pagamento das respectivas despesas, competindo-lhe:

1. pela Coordenação de Administração de Recursos Internos - CRI:

- 1.1. receber e analisar, processos de empenho e pagamento, mantendo sob controle os convênios firmados com órgãos Federais, não permitindo o uso indevido dos mesmos;
- 1.2. manter atualizado o arquivos e sistemas de controle das dotações orçamentárias e dos recursos financeiros liberados, individualizando as respectivas fontes financeiras;
- 1.3. controlar as operações financeiras compreendendo os depósitos bancários, as aplicações no mercado financeiro e os resgates de valores para cobertura de ordens bancárias emitidas;
- 1.4. efetuar as solicitações bancárias das contas relativas aos convênios firmados com a Secretaria da Educação;
- 1.5. coordenar a movimentação de contas bancárias, efetuando lançamentos de entrada e saída de ordens bancárias e valores bem como a conferência dos processos que deverão ser pagos ou anulados, entre outras competências inerentes.

2. pela Coordenação de Administração de Recursos Externos:

- 2.1 receber e analisar, processos de empenho e pagamento mantendo sob controle os convênios firmados com órgãos Federais, não permitindo o uso indevido dos mesmos;
- 2.2 manter atualizado os arquivos e sistemas de controle das dotações orçamentárias e dos recursos financeiros liberados, individualizando as respectivas fontes financeiras;
- 2.3 controlar as operações financeiras compreendendo os depósitos bancários, as aplicações no mercado financeiro e os resgates de valores para cobertura de ordens bancárias emitidas;
- 2.5. efetuar as solicitações bancárias das contas relativas aos convênios firmados com órgãos externos, com a Secretaria da Educação;
- 2.6. coordenar a movimentação de contas bancárias, efetuando lançamentos de entrada e saída de ordens bancárias e valores bem como a conferência dos processos que deverão ser pagos ou anulados, entre outras competências inerentes.

3. pela Coordenação de Tesouraria:

- 3.1 receber e elaborar os resumos das folhas de pagamentos de pessoas da capital e do interior encaminhando-os, após empenho, para provisionamento pela Secretaria de Fazenda;
- 3.2 receber os valores provisionais da Secretaria da Fazenda para pagamento dos encargos sociais do pessoal da capital e do interior;
- 3.3 controlar os valores das provisões, efetuando a conferência, de encargos sociais as seguradoras e demais credores;
- 3.4 efetuar pagamento de diárias, suprimento de fundos, fornecedores e prestadores de serviços das categorias de despesas correntes e de capital;
- 3.5 enviar as informações de pagamentos de repasses às Gerências Regionais de Educação, Supervisões e Unidades Escolares;

3.6 elaborar relatórios/boletim diários dos pagamentos, colocados sob a responsabilidade e guarda da Tesouraria.

II - Pela Gerência de Prestação de Contas – Cumpre promover, acompanhar e coordenar as ações de Prestação de Contas dos Recursos Internos e Externos de responsabilidade da Secretaria da Educação e de tomadas de contas especiais, competindo-lhe:

1. Pela Coordenação de Contas de Recursos Internos:

1.1. orientar os órgãos e entidades conveniadas quanto à sistemática da execução dos recursos financeiros internos, bem como na montagem de prestação de contas dos convênios firmados entre os mesmos e a SEDUC;

1.2. receber, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas dos recursos internos repassados a Entidades Estaduais, Municipais, Associações, Gerências Regionais, inclusive suprimentos de fundos, quando for o caso;

1.3. orientar as Gerências Regionais da Educação e as diretorias de unidades escolares quanto a execução dos repasses financeiros, dos suprimentos de fundos e das respectivas prestações de contas;

1.4. elaborar relatórios e prestações de contas dos recursos internos de convênios, programas e atividades de responsabilidade da SEDUC;

1.5. manter contatos com executores dos recursos financeiros e cobrá-los nos prazos legais estabelecidos, suas respectivas prestações de contas;

1.6. diligenciar e/ou notificar, os executores dos recursos financeiros vinculados a esta SEDUC, quando ocorrer omissão na prestação de contas ou irregularidades;

1.7. encaminhar a Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário, notificações e/ou diligências não atendidas, para as providências legais.

2. Pela Coordenação de Contas de Recursos Externos:

2.1. orientar os órgãos e entidades conveniadas quanto à sistemática da execução dos recursos financeiros externos, bem como na montagem de prestação de contas dos convênios firmados entre os mesmos e a SEDUC;

2.2. receber, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas dos recursos externos repassados a Entidades Estaduais, Municipais, Associações, Gerências Regionais, inclusive, suprimentos de fundos, quando for o caso;

2.3. orientar as Gerências Regionais da Educação e as diretorias das unidades escolares quanto a execução dos repasses financeiros e dos suprimentos de fundos e das respectivas prestações de contas;

2.4. elaborar relatórios e prestações de contas dos recursos externos de convênios, programas e atividades de responsabilidade da SEDUC;

2.5. manter contatos com executores dos recursos financeiros e cobrá-los nos prazos legais estabelecidos, suas respectivas prestações de contas;

2.6. diligenciar e/ou notificar, os executores dos recursos financeiros vinculados a esta SEDUC, quando ocorrer omissão na prestação de contas ou irregularidades;

2.7. encaminhar a Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário, notificações e/ou diligências não atendidas, para as providências sobre a Égide da lei;

2.8. organizar e apresentar as prestações de contas da recursos externos em tempo hábil e prazo estabelecido.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 15 - A Unidade de Gestão de Pessoas subordinada diretamente a Superintendência de Gestão, tem por finalidade coordenar e executar a política de gestão do pessoal do quadro da Secretaria Estadual da Educação e Cultura, competindo-lhe:

I - Pela Gerência de Administração de Pessoal – Cabe coordenar, supervisionar, analisar e informar processos referentes a direitos e deveres, empossar, após nomeação através de

concurso público, trabalhadores em Educação Básica, cadastrar, alimentar, controlar e arquivar prontuários do servidor, competindo-lhe:

1. pela Coordenação de Cadastro, que é responsável pelo controle de saída e retorno de prontuários, posse dos concursados e implantar e manter no SIIG/módulo DDV os nomeados, e ainda:

- 1.1. Instruir processos referentes a aposentadoria, abono de permanência, restituição de contribuição previdenciária a partir de 2.005 e revisão da aposentadoria do servidor;
- 1.2. Guardar, arquivar, controlar e alimentar com alterações funcionais para fins de atualização do DDV/SIIG e cadastrar novos servidores no SIIG, módulo DDV;
- 1.3. Convocar, empossar servidores admitidos através de concurso público;
- 1.4. Executar a reintegração de servidores

2. pela Coordenação de Benefício – analisar e informar processos referentes a direitos e deveres do servidor, e ainda:

- 2.1. Participar da Comissão de Concurso, desde a elaboração do edital até a homologação do mesmo;
- 2.2. acompanhar e monitorar os prazos de validade dos concursos e as prorrogações dos mesmos, quando necessário;
- 2.3. monitorar os processos de concessão de mudança de nível, acesso, redução de atividade docente e afastamento para pós-graduação;
- 2.4. participar da comissão de avaliação de desempenho;
- 2.5. elaborar e divulgar o edital de afastamento para pós-graduação;
- 2.6. analisar processos para fins de direito, sobre contagem de tempo de serviço para cálculo de adicional e licença prêmio, certidão de tempo de serviço, averbação de tempo de serviço, cadastramento no PASEP, salário família, férias, implantação da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte) retificadora, incorporação de função gratificada, permissão para gozar licença prêmio;
- 2.7. licenças diversas, redução de jornada de trabalho para pais portadores de deficiência, mudança de função por motivo de doença profissional, aposentadoria por invalidez.

II - Pela Gerência de Movimentação e Pagamento – Cabe coordenar e supervisionar as atividades de análise de processos referentes à movimentação do servidor, implantação mensal dos vencimentos e alteração financeira decorrente de promoções, diferenças e outros. Arquivo cadastral de pessoal temporário e fornecimento de informação de alteração funcional para os prontuários, controlar, comprar e distribuir vales transportes para os servidores de Teresina-PI, inspecionar a distribuição dos vales transportes conforme real necessidade do servidor e garantir o recebimento do benefício a todos aqueles que tenham direito, incluindo-os no sistema de vales, competindo-lhe ainda:

1. Pela Coordenação de Frequência e Movimentação:

- 1.1. realizar o monitoramento através do Programa de Controle de Frequência no tocante ao desconto e ressarcimento de faltas nas 18 (dezoito) Gerências Regionais;
- 1.2. Registrar e controlar as disposições, cessões, permutas dos servidores estaduais nas 18 Gerências Regionais;
- 1.3. Executar as atividades pertinentes à admissão e rescisão de contratos temporários de pessoal;
- 1.4. analisar e executar as solicitações de transferências e remoções de servidores efetivos;
- 1.5. Expedir declaração de função de servidores ativos e ex-servidores
- 1.6. Executar as atividades relacionadas no monitoramento da lotação de servidores nas 18 Gerências Regionais;
- 1.7. Analisar e Executar as solicitações de redução de carga horária de 40 horas para 20 horas, bem como atestar a necessidade de concessão de 2º turno;
- 1.8. verificar e informar processos quanto ao cumprimento da jornada de trabalho referente ao período solicitado;

2. Pela Coordenação de Folha de Pagamento:

2.1. Controlar a implantação e as alterações relativas a vencimentos, gratificações (progressão, regência, adicional noturno, adicional por tempo de serviço, DAS, DAÍ, CET, DE, ...), vales transportes, desconto e restituição de faltas

2.2. implantar e corrigir dados cadastrais dos servidores (nome, CPF, data de admissão, lotação, etc.):

2.3. Organizar e distribuir os contra-cheques de servidores ativos e inativos;

2.4. calcular e implantar as diferenças pertinentes à remuneração do servidor;

2.5. atender servidores nas solicitações de caráter remuneratório e cadastral;

2.6. confeccionar e controlar a folha de pagamento dos professores do Programa Brasil alfabetizado;

2.7. elaborar as tabelas de vencimentos e de vantagens;

2.8. expedir declarações de ex-servidor, para fins de pensão e de pecúnia, quanto à vencimentos e vantagens;

2.9. calcular e encaminhar portarias e decretos para fins de implantação em folha de pagamento;

2.10. controlar a retirada de folha dos servidores falecidos mediante certidão de óbito ou declaração fornecida pela GRE;

2.11. informar e calcular processos de diferenças diversas, hora extra, imposto de renda.

CAPÍTULO III

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO

Art. 17 - A Superintendência de Ensino, subordinada e vinculada diretamente ao Secretário, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e inspecionar toda a organização do desenvolvimento da política de Educação Básica composta pela Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio e os Níveis e Modalidades Especiais de Ensino: Educação de Jovens e Adultos, Educação Profissional e Educação Especial, como processo formativo.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE ENSINO APRENDIZAGEM

Art. 18 - A Diretoria de Ensino Aprendizagem subordinada diretamente a Superintendência de Ensino, tem por finalidade desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e estudos posteriores.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 19 - A Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental – com objetivo de implementar, supervisionar e avaliar a execução das diretrizes curriculares programas e projetos de ação que garantam a qualidade social da educação infantil e do ensino fundamental.

I - A Educação Infantil tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança, complementando a ação da família e da comunidade;

II - O Ensino Fundamental, com duração mínima de oito anos, obrigatório e gratuito na escola pública, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

a) o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

b) a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

- c) o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- d) o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 20 - À Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental, compete:

I - pela Coordenação de Educação Infantil:

- a) manter articulação com instituições governamentais e não governamentais que atuam no campo da Educação Infantil;
- b) acompanhar a execução de convênios firmados entre a SEDUC e instituições públicas, privadas e ONG's, para realização de ações conjuntas no campo da Educação Infantil;
- c) acompanhar a sistemática de ensino nas unidades de Educação Infantil conveniadas, visando a melhoria da qualidade do atendimento.

II - pela Coordenação de Apoio Pedagógico do Ensino Fundamental

- a) proporcionar o intercâmbio entre os profissionais das unidades escolares, com o objetivo de possibilitar trocas de informações, conhecimentos e experiências;
- b) organizar o processo de acompanhamento sistemático, nas unidades escolares, ao trabalho desenvolvido pelos educadores;
- c) coordenar, orientar e avaliar, a qualidade de ensino infantil, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas traçadas pelos órgãos superiores da administração do ensino.
- d) acompanhar, assessorar e, orientar as ações voltadas para a educação infantil e ensino fundamental.
- e) coordenar, supervisionar, orientar e avaliar, a nível das GREs, a execução da proposta pedagógica e curricular, observados os objetivos, diretrizes dos órgãos que requer a educação;
- f) acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos conteúdos pedagógicos nas unidades escolares através das GREs;
- g) manter informadas as GREs, quanto ao cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos superiores da administração do ensino;
- h) assessorar as supervisões ou especialistas de educação responsáveis pela coordenação pedagógica das GREs, da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

III. Coordenar, orientar e avaliar o processo do Ensino Religioso nas escolas da rede oficial de Ensino Fundamental, levando em consideração a pluralidade cultural e religioso do Brasil;

IV. Viabilizar o Ensino Religioso no Sistema Estadual, para que seja efetivada às demais áreas de ensino;

V. Desenvolver as ações específicas do Ensino Religioso em consonância com o Conselho para o Ensino Religioso do Estado do Piauí – CONERPI, tendo em vista facilitar o trabalho do docente;

VI. Colaborar na elaboração da Proposta Curricular do Ensino Religioso para o Estado, com o apoio técnico da Secretaria de Educação;

VII. Promover reuniões sistemáticas com os supervisores das escolas, visando o assessoramento e avaliação do trabalho desenvolvido junto aos educadores e educandos;

VIII. Implementar o Ensino Religioso as escolas, em conformidade com a nova redação do art. 33 da Lei 9394/96, modificado pela lei 9475/97, que define o Ensino Religioso como disciplina nos horários normais das escolas públicas;

IX. Colaborar com os professores do Ensino Religioso nos aspectos: didático-metodológico, visando a melhoria da práxis pedagógica;

X. Promover encontros, seminários e cursos de aperfeiçoamento para os técnicos e docentes da área, visando a qualidade do ensino;

XI. Acompanhar e agilizar a tramitação de processos relativos ao Ensino Religioso, na perspectiva de minimizar as carências ocorridas nas escolas da capital e seus municípios.

- XII. Diagnosticar as necessidades didático-pedagógicas da Educação-Física Escolar, objetivando a prática de um planejamento integrado e sistemático contemplando ações viabilizadoras de melhoria no processo de ensino-aprendizagem;
- XIII. Implementar ações que viabilizem a reflexão da proposta pedagógica da escola, intensificando a relevância da Educação Física dentro do seu contexto buscando a integração da comunidade escolar e extra-escolar para dinamizar a atuação docente do profissional desta área de ensino;
- XIV. Incentivar a integração dos profissionais da área, visando o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de trabalhos, programas e projetos, estimulando discussões pertinentes aos fundamentos que atualmente alicerçam a área de Educação Física, favorecendo o desenvolvimento da disciplina dentro da escola;
- XV. Promover capacitação continuada dos docentes para possibilitar a elaboração de projetos de trabalho interdisciplinar que sejam significativos e voltados para atender as necessidades dos alunos, sem qualquer espécie de discriminação;
- XVI. Promover reuniões sistemáticas com os supervisores de área e demais envolvidos no processo educacional, afim de discutir e redirecionar as ações desenvolvidas;
- XVII. Orientar técnico-pedagogicamente os envolvidos no processo pedagógico da Educação Física Escolar, para que estes realizem diagnóstico contínuo da realidade das escolas, implementando modificações necessárias à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem da disciplina.
- XVIII. Diagnosticar as necessidades das Instituições de Ensino no que se refere as instalações físicas, materiais e condições para uma abordagem educacional fundamentada nas diretrizes, normas e objetivos que regem a Educação Básica;
- XIX. Planejar, promover, executar e avaliar projetos e programas que vislumbrem as inovações do esporte educacional na perspectiva de organizar as atividades e competições no âmbito local, estadual e nacional, para melhor socialização e integração de todos aqueles envolvidos no trabalho;
- XX. Executar ações que possibilitem a capacitação continuada dos profissionais da área com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento do esporte escolar, bem como promover a reflexão sobre a sua relevância;
- XXI. Acompanhar, e orientar e avaliar o Ensino de Arte nas escolas da rede Oficial de Ensino Fundamental levando em consideração a diversidade cultural
- XXII. Incentivar as escolas na elaboração e no desenvolvimento de projetos artístico-culturais integrados às demais áreas do conhecimento.
- XXIII. Articular junto a Gerência de Ensino Fundamental e outros setores competentes da SEDUC, buscando a realização de aperfeiçoamento e atualização contínua dos arte-educadores.
- XXIV. Promover contínuo intercâmbio com as GREs na intenção de manter os artes educadores atualizados quanto as diretrizes propostos para o ensino fundamental da SEDUC.
- XXV. Articular com a Gerência de Ensino Aprendizagem, visando a participação dos arte-educadores em congressos, seminários, fóruns e demais eventos no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional, como forma de ampliar a visão teórico-prática do ensino de arte.
- XXVI. Articular com os órgãos competentes da SEDUC com o objetivo de criar espaços físicos adequados ao ensino de arte.
- XXVII. Orientar os coordenadores e supervisores do Ensino –Aprendizagem para alicerçar uma prática de Supervisão Pedagógico no ensino da Arte voltado para a identificação dos problemas técnicos e didático presentes na escola, com vistas ao empreendimento de um trabalho mais concreto e procedente.
- XXVIII. Promover encontros com coordenadores e supervisores de ensino aprendizagem das GREs objetivando a avaliação da proposta pedagógica da escola e redimensionamento dos trabalhos.
- XXIX. Subsidiar a equipe de supervisão de ensino-aprendizagem das GREs, para auxiliar as escolas na reestruturação da proposta curricular com base nas leis e diretrizes vigentes.
- XXX. Colaborar na elaboração da Proposta Curricular do Ensino de Arte para o Estado, com apoio técnico da SEDUC.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

Art. 21 – À Gerência do Ensino Médio, responsável pela execução das diretrizes e metas do ensino médio, visando a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos, competindo-lhe:

I – pela Coordenação de apoio Pedagógico:

- a) coordenar, supervisionar, orientar e avaliar, a nível de GREs, a execução da proposta pedagógica e curricular, observados os objetivos, diretrizes dos órgãos que requer a educação;
- b) acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos conteúdos pedagógicos nas unidades escolares através das GREs;
- c) manter informadas as GREs, quanto ao cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos superiores da administração do ensino;
- d) assessorar as supervisões ou especialistas de educação responsáveis pela coordenação pedagógica das GREs, do Ensino Médio.
- e) Assessorar a Gerência de Ensino Médio, quanto ao planejamento de atividades a serem realizadas em Educação Física, sugerindo soluções para possíveis problemas;
- f) Elaborar um plano anual de supervisão pedagógica, atividades relativa a Educação Física;
- g) Assessorar a Gerência no processo de identificação de carência pedagógicas e na elaboração de projetos afins;
- h) Auxiliar no processo de análise de distribuição do material didático solicitado pelas escolas;
- i) Responder pela atuação da equipe de supervisão pedagógica na sede;
- j) Controlar o recebimento dos relatórios bimestrais das GRE's;
- k) Elaborar relatório semestral das atividades de Educação Física, realizada pela supervisão, como também das ocorrências informadas pelas GRE's;
- l) Analisar dados relativos a inspeção dos estabelecimentos de ensino da rede estadual e particular, quanto ao cumprimento das leis e normas de ensino da Educação Física e ao funcionamento regular das instalações esportivas e condições ambientais constantes em relatórios encaminhados a esta sede;
- m) Supervisionar, orientar, avaliar as atividades de Educação Física realizadas pelas GRE's;
- n) Contribuir no planejamento, elaboração e execução de projetos voltados ao atendimento das necessidades pedagógicas e/ou técnicas que vierem a ser diagnosticadas.
- o) Buscar meios que viabilizem a execução dos projetos e das atividades programadas para as unidades escolares;
- p) Manter os arquivos dos documentos da supervisão organizado e atualizado;
- q) Controlar o recebimento de relatório bimestral emitido pelos supervisores pedagógicos de escolas e elaborar posterior relatório com a base nos respectivos dados;
- r) Elaborar bimestralmente, relatório das atividades desenvolvidas por esta supervisão;
- s) Elaborar e encaminhar o projeto de aquisição de material didático para a disciplina Educação Física, bem como auxiliar na distribuição às unidades escolares de rede pública estadual, juntamente com a Supervisão Pedagógica.
- t) Orientar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com o desporto escolar, na formação continuada;
- u) Planejar, organizar e coordenar a execução das competições escolares no âmbito local, Regional GRE's e Estadual JEPEP's;
- v) Agilizar a implementação do(a):
 - ⇒ Plano de ação
 - ⇒ Calendário das competições escolares
 - ⇒ Elaborar projetos (solenidade de abertura e jogos)
 - ⇒ Confecção de fichas de inscrições
 - ⇒ Comunicação: ofício, reuniões e divulgação
 - ⇒ Elaboração de regulamentos: geral e específico
 - ⇒ Efetivação de inscrição de alunos/atletas
 - ⇒ Cadastramento de alunos/atletas, professores técnicos de esporte, ginásios poliesportivos estaduais, escolas e diretores;
 - ⇒ Listagem dos locais de competições;
 - ⇒ Realização de congresso técnico

- ⇒ Elaboração de regulamentos e tabelas de jogos
- ⇒ Instalação de junta disciplinar durante as competições
- ⇒ Solicitação e promoção de premiações dos jogos
- ⇒ Elaboração e emissão de relatórios dos jogos, torneios e campeonatos
- ⇒ Avaliação das atividades
- ⇒ Controlar o recebimento dos relatórios bimestrais das supervisões desportivos das GRE's:
- x) Elaborar e encaminhar o projeto de aquisição de material didático para a disciplina Educação Física, bem como auxiliar na distribuição às unidades escolares de rede pública estadual, juntamente com a Supervisão Pedagógica.
- y) Supervisionar e avaliar Cursos Pré-vestibulares Comunitários/Populares conveniados e de responsabilidade da SEDUC, tendo em vista as programações exigidas nos vestibulares da UESPI e UFPI;
- z) Assessorar os Cursos Pré-vestibulares Comunitários/Populares, com material didático específico voltado totalmente para a realidade dos vestibulares no Piauí.
- aa) Assessorar os Cursos Pré-vestibulares Comunitários/Populares, se necessário, no tocante a conhecimento e assistência aos Projetos Políticos Pedagógicos, assistência técnico-pedagógica à prática didática e acompanhamento e avaliação de processos e resultados de projetos
- bb) assessorar coordenadores ou especialistas responsáveis pela coordenação dos cursinhos através de conhecimento específicos de cursinhos anteriores;
- cc) Promover encontros periódicos com Cursos Pré-vestibulares Comunitários/Populares, para momento de estudo, mostragem, discussões e avaliação de experiências.
- dd) Supervisionar, orientar e avaliar o processo de Ensino de Filosofia nas escolas da Rede Pública Estadual de Ensino Médio, levando em consideração que a Filosofia deve ocupar seu lugar, destacar-se e, assim contribuir para uma elevação na reflexão, análise da realidade e inserção das pessoas em um projeto de uma sociedade mais justa, livre e fraterna.
- ee) Promover reuniões sistemáticas com coordenadores das escolas, visando o assessoramento e avaliação do trabalho, desenvolvido junto aos educadores e educando;
- ff) Implementar o Ensino de Filosofia nas escolas, em conformidade com a resolução 038/2006, que define a Filosofia como disciplina obrigatória, em todo o território nacional;
- gg) Colaborar com os professores de Filosofia nos aspectos: didático-metodológicos, visando a melhoria da práxis pedagógica;
- hh) Promover encontros, seminários e cursos de aperfeiçoamento para os docentes da área, visando a qualidade do ensino;
- ii) Levantar dados locais como pressupostos básicos, para conhecer a realidade do ensino de Filosofia na rede estadual de ensino;
- jj) Supervisionar todas as atividades referentes a Modalidade Alternativa de Ensino Médio TELESSALAS;
- kk) Resolver e/ou encaminhar para resolução todos os problemas referentes às TELESSALAS;
- ll) Sugerir e/ou providenciar material complementar bem como metodologias/procedimentos para garantir maior eficiência do processo e, conseqüentemente melhor rendimento dos alunos;
- mm) Avaliar o desempenho dos orientadores das TELESSALAS reorientando-os e capacitando-os sempre que necessário;

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 22 – À Gerência de Educação Especial, responsável pelo planejamento, coordenação e controle das políticas de atendimento e inclusão dos portadores de necessidades educacionais especiais, competindo-lhe:

I – pela Coordenação de Articulação Interinstitucional:

- a) montar articulação permanente com instituições governamentais e não governamentais que atuem no campo da educação especial;
- b) elaborar, acompanhar e analisar convênios mantidos com as GREs;
- c) planejar, realizar seminários, cursos, encontros e outros eventos em conjunto com as demais Coordenações e Gerências;
- d) elaborar o plano anual de trabalho em conjunto com as demais Coordenações e Gerências.
- e) Orientar pedagogicamente os professores, orientadores e especialistas em oficinas e terapia ocupacional.

II – pela Coordenação de educação Inclusiva:

- a) promover a inclusão do portador de necessidades educacionais especiais na rede regular de ensino.

III – pela Coordenação de Instituições Especializadas:

- a) manter informado os estabelecimento de ensino da Educação Especial, quanto ao Cumprimento das diretrizes e normas dos Órgãos especializados sobre a organização e funcionamento do referido ensino.
- b) planejar, realizar seminários, cursos, encontros e outros eventos em conjunto com as demais Coordenações e Gerências;
- c) Promover a inclusão do PNEE no mercado de trabalho;
- d) Formar parceria com instituições especializadas para capacitação do PNEE em cursos de educação profissional de nível básico, independente da escolaridade prévia, além de outros de nível técnico e tecnológico.
- e) Orientar a família para assumir a co-participação na educação de seus filhos, informando-os sobre os serviços de apoio que se encontram disponíveis na própria escola, e/ou na comunidade;
- f) Elaborar o plano anual de trabalho da supervisão em conjunto com as outras supervisões da gerência;
- g) Orientar estagiários de cursos de áreas afins;

SUBSEÇÃO IV

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 23 – À Gerência de Educação Profissional, responsável pelo planejamento, coordenação e controle da política do ensino profissionalizante, em articulação com o ensino regular, ou com diferentes modalidades de educação continuada, competindo-lhe:

I – pela Coordenação de Apoio Pedagógico:

- a) orientar e acompanhar, em articulação com as Gerências Regionais de Educação – GREs, o processo permanente de execução, avaliação e melhoria da proposta pedagógica das escolas estaduais de educação profissional;
- b) organizar com as GREs e elaborar as diretrizes curriculares da educação profissional, podendo ser implantados currículos experimentais, não contemplados nas diretrizes curriculares nacionais, desde que previamente aprovados pelo Conselho Estadual de Educação.
- c) planejar, orientar, supervisionar e controlar execução das atividades de Ensino-Aprendizagem desenvolvidas nas escolas normais da Rede Pública Estadual;
- d) Acompanhar a elaboração dos currículos dos cursos
- e) Realizar estudos sobre a legislação do ensino normal e sua aplicação nas escolas
- f) Propor e supervisionar cursos e outros eventos de atualização profissional na área de formação de professores;

- g) planejar, orientar, supervisionar e controlar execução das atividades de Ensino-Aprendizagem desenvolvidas nas Escolas Agro-Técnicas da Rede Pública Estadual;
- h) Acompanhar a elaboração dos currículos dos cursos da área da agropecuária
- i) Realizar estudos sobre a legislação do ensino agro-técnico e sua aplicação nas escolas
- j) Propor e supervisionar cursos e outros eventos de atualização profissional.

II – pela coordenação de Articulação Interinstitucional:

- a) manter articulação permanente com instituições governamentais e não governamentais que atuem no campo da educação profissional;
- b) acompanhar e avaliar a execução de convênios firmados entre a SEDUC e instituições públicas, privadas e ONGs, para a realização de ações conjuntas no campo da educação profissional;

III – pela Coordenação de Programas e Projetos Especiais (Gerência de Gestão):

- a. elaborar e acompanhar os programas e projetos especiais compreendendo a educação profissional básica – destinado à gratificação e reprofissionalização de trabalhadores, independente de escolaridade prévia; educação profissional técnico – destinado a proporcionar habilitação profissional a alunos matriculados ou egresso do ensino médio devendo ser ministrado em forma estabelecida de acordo com as normas vigentes.
- b. Promover intercâmbio contínuo com as GRE's para manter os coordenadores e supervisores atualizados quanto as diretrizes propostas para Educação Ambiental nos níveis do Ensino Fundamental e Médio da SEDUC;
- c. Incentivar as escolas na elaboração e execução de projetos em Educação Ambiental integrado com as diversas áreas de conhecimento;
- d. Articular junto a Gerência de Ensino Fundamental e Médio e outros setores da SEDUC, a formação continuada de professores e alunos em Educação Ambiental;
- e. Promover encontros com coordenadores e supervisores do Ensino Fundamental e Médio das GRE's, visando a avaliação das metas e ações em Educação Ambiental inseridas na Proposta Pedagógica da Escola;
- f. Divulgar os resultados alcançados pelas escolas dos projetos de educação ambiental junto as GRE's;
- g. Articular junto a SEDUC a compra dos brindes para as premiações do Concurso de Redação e Desenho aos alunos e professores orientadores;
- h. Participar de reuniões com os principais órgãos e entidades/instituições ligadas diretamente e indiretamente as questões ambientais do Estado, como forma de mobilização social, política, educacional, a fim de se obter como resultado uma política ambiental dinâmica, fortalecida articulada e essencialmente ativa.
- i. Coordenar o processo de construção coletiva e executar ações relacionadas à supervisão de Saúde e Prevenção nas Escolas-SPE;
- j. Mapear as escolas que já trabalham com a temática de SPE;
- k. Realizar e participar de reuniões ordinárias mensais e extraordinárias com o Grupo Gestor Estadual e Grupo Jovem;
- l. Organizar acervo atualizado sobre as temáticas de SPE;
- m. Emitir parecer técnico selecionado a supervisão de SPE;
- n. Monitorar as ações de SPE;
- o. Elaborar relatórios das ações de SPE;
- p. Organizar e arquivar documentação de SPE;
- q. Planejar e executar as capacitações de SPE;
- r. Articular-se com as instituições parcerias (municipais, estaduais e federais);
- s. Articular-se com o Grupo Gestor (Regional, Estadual e Federal);
- t. Participar de eventos municipais, estaduais e federais;
- u. Promover grupos de estudos (Grupo Gestor Estadual e Grupo Jovem);
- v. Elaborar material de divulgação de SPE;
- w. Atuar como facilitadora em eventos afins;
- x. Promover ações que visem a articulação do Grupo Jovem com a família e comunidade;
- y. Elaborar projetos;
- z. Zelar pelo bem-estar da instituição.
- aa. Contribuir junto ao Grupo de Educação Fiscal-GEF com ações voltadas para a temática;

- bb. Promover intercâmbio contínuo com as GRE's para manter os coordenadores e supervisores atualizados quanto as diretrizes propostas para Educação Fiscal nos níveis do Ensino Fundamental e Médio da SEDUC;
- cc. Incentivar as escolas na elaboração e execução de projetos em Educação Fiscal integrado com as diversas áreas de conhecimento;
- dd. Articular junto a Gerência de Ensino Fundamental e Médio e outros setores da SEDUC, a formação continuada de professores e alunos em Educação Fiscal;
- ee. Promover encontros com coordenadores e supervisores do Ensino Fundamental e Médio das GRE's, visando a avaliação das metas e ações em Educação Fiscal inseridas na Proposta Pedagógica da Escola;
- ff. Divulgar os resultados alcançados pelas escolas dos projetos de educação fiscal junto as GRE's;
- gg. Participar de reuniões com os principais órgãos e entidades/instituições ligadas diretamente e indiretamente as questões fiscais do Estado, como forma de mobilização social, política, educacional, a fim de se obter como resultado uma política de educação fiscal dinâmica, fortalecida articulada e essencialmente ativa;
- hh. Manter contato com o Grupo Nacional de Educação Fiscal e participar de reuniões nacionais.
- ii. Promover intercâmbio contínuo com as GRE's para manter os coordenadores e supervisores atualizados quanto às diretrizes propostas para Educação para o Trânsito nos níveis do Ensino Fundamental e Médio da SEDUC;
- jj. Incentivar as escolas na elaboração e execução de projetos em Educação para o Trânsito integrado com as diversas áreas de conhecimento;
- kk. Articular junto a Gerência de Ensino Fundamental e Médio e outros setores da SEDUC, a formação continuada de professores e alunos em Educação para o Trânsito;
- ll. Promover encontros com coordenadores e supervisores do Ensino Fundamental e Médio das GRE's, visando a avaliação das metas e ações em Educação para o Trânsito inseridas na Proposta Pedagógica da Escola;
- mm. Divulgar os resultados alcançados pelas escolas dos projetos de educação para o trânsito junto as GRE's;
- nn. Participar de reuniões com os principais órgãos e entidades/instituições ligadas diretamente e indiretamente as questões de trânsito do Estado, como forma de mobilização social, política, educacional, a fim de se obter como resultado uma política de educação para o trânsito dinâmica, fortalecida articulada e essencialmente ativa.
- oo. Promover intercâmbio contínuo com as GRE's para manter os coordenadores e supervisores atualizados quanto às diretrizes propostas o ensino de xadrez nos níveis do Ensino Fundamental e Médio da SEDUC;
- pp. Incentivar as escolas na elaboração e execução de projetos em xadrez integrados com as diversas áreas de conhecimento;
- qq. Articular junto a Gerência de Ensino Fundamental e Médio e outros setores da SEDUC, a formação continuada de professores e alunos em xadrez nas escolas;
- rr. Promover encontros com coordenadores e supervisores do Ensino Fundamental e Médio das GRE's, visando a avaliação das metas e ações em educação para o raciocínio lógico inseridas na Proposta Pedagógica da Escola;
- ss. Divulgar os resultados alcançados pelas escolas dos projetos de educação voltados para o desenvolvimento do raciocínio lógico através do xadrez junto as GRE's;
- tt. Participar de reuniões com os principais órgãos e entidades/instituições ligadas diretamente e indiretamente as questões de xadrez do Estado, como forma de mobilização social, política, educacional, a fim de se obter como resultado uma política de educação para o raciocínio lógico dinâmica, fortalecida articulada e essencialmente ativa.
- uu. Executar as ações de implementação do Plano de Trabalho;
- vv. Monitorar os processos de implantação e implementação do programa;
- ww. Divulgação do programa;
- xx. Realizar reuniões com os formadores e coordenadores dos municípios para acompanhamento e monitoramento do programa;
- yy. Organizar os instrumentos de avaliação para o planejamento, aplicação, correção e devolução dos resultados junto aos coordenadores;
- zz. Assegurar a realização dos encontros de formação continuada dos formadores bem como sua avaliação;

aaa. Listar as dificuldades e demandas mais correntes na implementação dos programas nas escolas e sugerir medidas de correção;

bbb. Manter a Secretaria de Educação atualizada sobre a implementação do programa;

ccc. Manter o IQE atualizado sobre a implementação do programa.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 24 – Diretoria de Gestão e Inspeção Escolar subordinada diretamente a Superintendência de Ensino com finalidade de garantir a integração do sistema estadual de educação em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos que regem a educação.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 25 – À Gerência de Gestão – cabe implantar, acompanhar e avaliar a execução das políticas e diretrizes de organização e gestão democrática da escola, sugerindo medidas para a melhoria da produtividade escolar, competindo-lhe;

I – pela Coordenação de apoio Técnico aos Núcleos Gestores;

- a) assistir a Gerência de Gestão Escolar na programação global e nas tarefas de: Organização escolar, atendimento da demanda, relação e treinamento do pessoal docente quanto as normas vigente sobre os sistemas de ensino.
- b) planejar e organizar a análise, escolha, indicação e distribuição do livro didático nos estabelecimentos de ensino conforme orientação do MEC/FNDE;
- c) capacitar os profissionais envolvidos na merenda escolar.

II – pela Coordenação de Apoio Técnico aos Conselhos Escolares:

- a) promover a implantação e o fortalecimento dos Conselhos Escolares. Visando o estabelecimento de mecanismos eficazes de participação democrática da comunidade na vida escolar;
- b) orientar, acompanhar as Unidades Executoras Própria sobre os critérios e as formas de transferência e de prestação de contas dos recursos destinados à execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), a aplicação dos recursos transferidos do FNDE e prestação de contas;
- c) capacitar integrantes dos Conselhos Escolares para aprimoramento de seu desempenho nas áreas administrativa, financeira e pedagógica;
- d) promover a valorização da escola pública de qualidade, estimulando não só o alunado, mas a comunidade em geral (Grêmio e outras) a participar e acompanhar o funcionamento das atividades promovidas pela escola.

SUBSEÇÃO II

DA GERENCIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 26 – À Gerência de Inspeção Escolar – cabe inspecionar e orientar as unidades escolares da rede pública e privada de ensino básico, quanto ao cumprimento da legislação educacional e à observância das condições de funcionamento das escolas do sistema estadual de ensino, em articulação com as GREs, competindo-lhe:

I – pela Coordenação de Inspeção das Escolas da Rede Pública de Ensino:

- a) manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais;

- b) inspecionar as escolas da rede pública de ensino quanto à observância dos critérios estabelecidos pelo CEE para efeito de autorização de funcionamento;
- c) articular-se com a Gerência de Registro de Vida Escolar, com vistas a manter o fluxo de informação no que diz respeito à vida escolar e funcionamento legal da escola;
- d) orientar e analisar o levantamento de dados estatístico sobre as matrículas escolares e das escolas;
- e) analisar os processos de funcionamento das escolas da rede estadual, opinando quanto à sua legalidade de acordo com as normas vigentes;
- f) examinar as condições do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- g) sugerir medidas para a revisão do pedido escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição do equipamento escolar;
- h) constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções encaminhando aos setores competentes;
- i) examinar com inspeção, in loco, sobre a vida escolar do aluno, visar documentos dos servidores, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino.

II – pela Coordenação de Inspeção das Escolas da Rede Particular de ensino:

- a) a Coordenação de Inspeção das Escolas da rede Particular de Ensino aplicam-se as competências referentes à Coordenação de Inspeção das Escolas da rede Pública de Ensino.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE REGISTRO DE VIDA ESCOLAR

Art. 27 – À Gerência de Registro da Vida Escolar – é órgão responsável pela aplicação e exato cumprimento dos preceitos legais sobre a vida escolar dos alunos, competindo-lhe:

I – pela Coordenação de Registro e autenticação

- a) verificar diplomas e certificados, com os respectivos históricos escolares, opinando sobre sua autenticidade;
- b) autenticar certificados e diplomas comprobatórios de conclusão de cursos, nos diferentes níveis e modalidades da educação básica, na forma da legislação em vigor;
- c) solicitar diligências às Unidades de Ensino da SEDUC quando constatadas irregularidades na documentação de alunos;
- d) emitir históricos escolares, certificados e diplomas, devidamente autenticados, de alunos egressos de escolas extintas ou desativadas no Estado do Piauí.

II – Pela Coordenação de Arquivo:

- a) receber, protocolar, informar e distribuir formulários e processos;
- b) arquivar e manter atualizados os relatórios dos estabelecimentos vinculados ao sistema estadual, municipal e particular de ensino;
- c) conferir, receber e manter os arquivos de vida escolar de escolas extintas, ou desativadas.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA, ALFABETIZAÇÃO E DIVERSIDADE.

Art. 29 – À Diretoria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, subordinada diretamente a Superintendência de Ensino, compete garantir acesso ou continuidade de ensino para aqueles que não puderem efetuar os estudos em idade regular.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 30 - À Gerência de Educação de Educação de Jovens e Adultos – é o setor responsável pelo planejamento, coordenação e controle das políticas de educação de jovens e adultos, destinadas àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio, na idade própria, competindo-lhe:

I – pela Coordenação de Apoio Pedagógico:

- a) estabelecer e manter o intercâmbio entre os profissionais de diferentes esferas da Secretaria da Educação junto as unidades escolares, com o objetivo de possibilitar trocas de informações, conhecimentos e experiências;
- b) acompanhamento sistemático do funcionamento das escolas de EJA junto às GRE's;
- c) coordenar, orientar e avaliar, a qualidade de ensino da EJA, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas legais;
- d) assessorar acompanhar e orientar as ações voltadas para o ensino fundamental e médio.

II – pela Coordenação de Programas e Projetos Especiais – Cabe coordenar as atividades e acompanhar a aplicação dos recursos dos programas e projetos especiais de acordo com as normas legais que regulamentam o financiamento da Educação de Jovens e Adultos.

III – pela Coordenação de Exames e Certificados:

- a) programar, divulgar, elaborar, aplicar avaliação dos exames de educação geral a nível de ensino fundamental e médio, semestralmente;
- b) programar, divulgar, elaborar e aplicar, anualmente avaliação dos exames teóricos e práticas a nível da educação profissional;
- c) preparar e expedir certificados de conclusão de cursos oferecidos pelos diversos programas de suplência.
- d) Organizar e manter um banco de dados quantitativo e qualitativo de textos e questões avaliativas para alunos do EJA m exames de suplência;
- e) Orientar o desenvolvimento das atividades de ensino –aprendizagem;
- f) Analisar a realização e cumprimento das atividades pedagógicas planejadas;
- g) Verificar através de relatório dos docentes e do coordenador as atividades desenvolvidas;
- h) Assessorar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem de acordo com a proposta curricular de ducação de jovens e adultos.
- i) Garantir a merenda escolar a todos os alunos da modalidade de Ensino de Jovens e Adultos EJA – presencial, beneficiados pelo Programa PEJA/FAZENDA ESCOLA/MEC/FNDE;

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE ALFABETIZAÇÃO

Art. 31 – A Gerência de Alfabetização têm a incumbência de coordenar ações na área da educação de jovens e adultos não alfabetizados, com a finalidade de erradicar o analfabetismo na população piauiense em articulação com entidades governamentais e não governamentais, competindo-lhe:

I – pela Coordenação de apoio Pedagógico:

- a) encaminhar a Supervisão de Alfabetização das Gerências Regionais de Educação (GRE's) as diretrizes e orientações pedagógicas do Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos – Brasil Alfabetizados: Piauí Nova Abolição;
- b) orientar, acompanhar e avaliar em articulação com a Supervisão de Alfabetização das Gerências Regionais de Educação (GRE) as ações de formação inicial e continuada de alfabetizadores;

- c) garantir, em articulação com as GRE's, a assistência técnico-pedagógica aos alfabetizadores das classes de alfabetização, buscando o sucesso da alfabetização dos jovens e adultos do Programa Brasil Alfabetizado Nova Abolição;
- d) oferecer subsídios aos supervisores de alfabetização e de turmas visando a capacitação em serviço e a melhoria do processo pedagógico nas classes de alfabetização;
- e) acompanhar o andamento das classes através dos relatórios mensais de frequência enviados pelos supervisores de alfabetização, fundamental para a confecção da folha de pagamento dos alfabetizadores.

II – pela Coordenação de Estrutura e Organização:

- a) divulgar as diretrizes e normas de funcionamento do Programa Brasil Alfabetizado: Piauí Nova Abolição junto as GRE's, Supervisores Municipais e entidades da sociedade civil;
- b) orientar, acompanhar e preparar as listagens dos cadastros de alfabetizadores e alfabetizados;
- c) manter articulação permanente com instituições governamentais e não governamentais que atuam no campo da alfabetização de jovens e adultos no Piauí;
- d) realizar o mapeamento das experiências de alfabetização de jovens e adultos no Piauí;
- e) realizar o controle estatístico do Programa Brasil Alfabetizado: Piauí Nova Abolição no Piauí;
- f) acompanhar e avaliar a execução de convênios firmados entre SEDUC e organizações governamentais e não governamentais para realização de ações no campo de alfabetização de jovens e adultos.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Art. 32 – A Gerência de Educação à Distância subordinada a Unidade de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade tem a incumbência de implementar e coordenar as diretrizes da educação à distancia em particular os de ensino fundamental e médio, respeitando as normas do sistema estadual de ensino, competindo-lhe :

I – pela Coordenação de Tecnologia Educacional:

- a) supervisionar e orientar, em articulação com a GRE's, os processos de aquisição e aplicação de recursos tecnológicos na rede estadual de ensino;
- b) prestar apoio técnico e logístico aos laboratórios de informática das escolas e núcleos de tecnologia educacional;
- c) promover ações de cooperação técnico-pedagógica entre as escolas estaduais e outras instituições que atuam no campo da informática educativa.

II – pela Coordenação de Cursos à Distância:

- a) elaborar, coordenar e supervisionar programas e projetos de formação continuada na modalidade à distância.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE INCLUSÃO SOCIAL E DIVERSIDADE

Art. 33 - A Gerência de Inclusão Social e Diversidade tem como objetivo planejar, orientar e acompanhar a formulação e a implantação de Políticas Educacionais e promoção da cidadania, da valorização da diversidade e de apoio a grupos socialmente desfavorecidos, que vivam em situações de vulnerabilidade social.

CAPÍTULO V

DAS GERÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

Art. 34 - As Gerências Regionais de Educação – são unidades de descentralização de serviços diretamente subordinadas diretamente ao Secretário de Educação tendo por finalidade planejar, coordenar, orientar, supervisionar, inspecionar e controlar as atividades educacionais da educação básica, nas respectivas áreas de jurisdição.

Parágrafo Único – A 4ª Gerência Regional de educação, com sede em Teresina, será dirigida por um Diretor Regional, no nível de Unidade de Diretoria, nomeado por ato do Governador do Estado.

Art. 35 – Compete às Gerências Regionais de educação – GREs:

I – executar a política educacional a cargo da SEDUC;

II – programar e executar as atividades dos subsistemas de pessoal, material e patrimônio, serviços gerais, orçamento e administração financeira, supervisão pedagógica, inspeção escolar e orientação educacional, estatística e assistência ao educando;

III – autenticar certificados, diplomas e históricos escolares dos diferentes níveis e modalidades da educação básica, na forma da legislação em vigor, nas respectivas áreas de jurisdição;

IV – promover ação educacional integrada com órgãos e entidades, públicas e privadas, que atuem na receptiva área de jurisdição;

V - velar pela observância das leis do ensino por níveis e modalidades, bem como pelo cumprimento das decisões dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação;

VI – executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 35. São atribuições do Secretário de Estado da Educação e Cultura:

I – 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;

II – expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

III – apresentar ao Governador do Estado relatório anual dos serviços realizados na Secretaria;

IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Governador do Estado;

V – comparecer à Assembléia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado, para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, importando em crime de responsabilidade a ausência sem justificção adequada;

VI – comparecer à Assembléia Legislativa e a qualquer de suas comissões, por sua iniciativa e mediante entendimento prévio com a Mesa Diretora, para expor assunto de relevância de sua Secretaria;

VII – encaminhar à Assembléia Legislativa informações pedidas por escrito e especificamente pela Mesa Diretora, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como o fornecimento de informações falsas;

VIII – propor ao Governador, anualmente, o orçamento da Secretaria;

IX - delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados, com anuência prévia do Governador.

CAPÍTULO II

DOS SUPERINTENDENTES

Art. 35 – São atribuições do Superintendente Institucional:

Art. 36 – São atribuições do Superintendente de Gestão:

I – **representar o Secretário de Educação e Cultura quando do seu impedimento em eventos;**

II – cumprir e fazer cumprir as normas gerais e específicas, assegurando os meios necessários ao funcionamento das Unidades de Diretorias sob sua gestão;

III – apresentar proposta de orçamento financeiro e acompanhar sua execução;

IV – substituir o Secretário de Educação e Cultura em suas ausências, quando for o caso;

V – apresentar ao Secretário de Educação e Cultura relatório anual dos serviços realizados nas Unidades de Diretorias sob sua gestão;

VI – exercer o poder disciplinar na esfera de suas atribuições;

VII – dirigir, orientar, supervisionar e controlar as atividades das Unidades de Diretorias sob sua gestão;

VIII – assinar despacho conclusivo em processo relativo a atos de administração de pessoal, material, financeiro e serviços gerais.

Art. 37 – São atribuições do Superintendente de Ensino:

I – **representar o Secretário de Educação e Cultura quando do seu impedimento em eventos;**

II – cumprir e fazer cumprir as normas gerais e específicas, assegurando os meios necessários ao funcionamento das Unidades de Diretorias sob sua gestão;

III – apresentar planos, programas e projetos educacionais em consonância com as diretrizes do sistema estadual de educação;

IV – substituir o Secretário de Educação e Cultura em suas ausências, quando for o caso;

V – apresentar ao Secretário de Educação e Cultura relatório anual dos serviços realizados nas Unidades de Diretorias sob sua gestão;

VI – exercer o poder disciplinar na esfera de suas atribuições;

VII – dirigir, orientar, supervisionar e controlar as atividades das Unidades de Diretorias sob sua gestão;

VIII – assinar despacho conclusivo em processo relativo a atos de suas atribuições.

CAPITULO III

DOS DIRETORES

Art. 38 - São atribuições dos Diretores:

I – Dirigir a formulação dos planos de ação relativos à Unidade sob sua direção, submetendo-os à apreciação do Secretário;

II – Dirigir, orientar e controlar as atividades da Unidade sob sua direção;

III - Despachar com a Superintendência de Ensino sobre os assuntos relacionados com o órgão que dirige;

IV – Executar as atividades relativas à administração de pessoal, material e serviços que, na forma da legislação e das normas específicas, estejam na sua área de atribuição;

V – Baixar Ordens de Serviço disciplinando o funcionamento dos setores subordinados, com aprovação do Secretário;

VI – Exercer o poder disciplinar na sua área de atuação;

VII – Apresentar relatórios de atividades da Unidade, na forma estabelecida pelo Secretário.

CAPÍTULO IV

DOS GERENTES

Art.39 - São atribuições dos Gerentes:

I – Coordenar a formulação dos planos de ação relativos ao setor sob sua responsabilidade, submetendo-os à apreciação do Diretor da Unidade;

II – Gerenciar os trabalhos desenvolvidos pelas Coordenações integrantes da Gerência, promovendo a devida articulação, coerência e continuidade entre as ações próprias de cada Coordenação;

III – Aprovar as escalas de férias encaminhadas pelos Coordenadores;

IV – Promover o controle da frequência do pessoal lotado no setor sob sua responsabilidade;

V – Prever a necessidade de material para o setor, fazer a requisição ao órgão competente e proceder à distribuição.

VI – Apresentar relatórios das atividades da Gerência, na forma estabelecida pelo Diretor da Unidade.

CAPÍTULO V

DOS COORDENADORES

Art. 40 - São atribuições dos Coordenadores:

I - Coordenar a formulação dos planos de ação relativos ao setor sob sua responsabilidade, submetendo-os à apreciação da Gerência respectiva;

II - Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos técnicos integrantes da Coordenação sob sua responsabilidade;

III - Articular-se com os demais Coordenadores da mesma Gerência, bem como com as Coordenações similares das outras Unidades, promovendo a coerência e a complementaridade entre as ações e o intercâmbio de experiências;

IV – Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos Setores de Supervisão, quando existentes na estrutura da Coordenação;

V – Executar o controle da frequência e elaborar a escala de férias do pessoal lotado na Coordenação;

VI – Apresentar relatórios das atividades da Coordenação, na forma estabelecida pelo titular da Gerência.

CAPÍTULO VI

DOS SUPERVISORES

Art. 41 - São atribuições dos Supervisores:

I - Responder pelo Setor de Supervisão sob sua responsabilidade;

II -Executar as atividades pertinentes ao Setor, na forma deste Regimento e de atos normativos complementares;

III – Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Setor, na forma estabelecida pelo superior imediato.

Parágrafo único. Os Supervisores são encarregados da execução de tarefas administrativas.

TÍTULO IV

DA DINÂMICA FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DA FREQUÊNCIA E HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 42 – O servidor é obrigado a registrar sua frequência à entrada e saída do serviço.

§ 1º - Ficam isentos do registro de frequência os ocupantes dos cargos de direção e Assessoramento Superior – DAS.

§ 2º - O controle do registro de frequência ficará a cargo do Diretor de Unidade ou equivalente, que fará mediante controle individual de frequência.

§ 3º - Será tolerado o retardamento do servidor no horário de entrada, até o limite de quinze minutos.

§ 4º - O servidor é obrigado a permanecer no local de trabalho, durante o expediente fixado.

§ 5º - As faltas serão abonadas pelo Diretor de Unidade ou equivalente, no máximo de três dias por mês, desde que não ultrapasse o limite de doze por ano.

§ 6º - O diretor de Unidade ou equivalente, deverá encaminhar à Unidade de Gestão de Pessoas as ocorrências registradas, até o terceiro dia útil do mês subsequente.

§ 7º- Não será computado como falta a ausência ao trabalho quando o mesmo for permitido por Norma Administrativa.

Art. 43– A Secretaria da Educação e Cultura funcionará nos seguintes horários: das sete horas e trinta minutos às treze horas e trinta minutos, e das treze às dezenove horas, evidenciando o expediente único de seis horas de trabalho ininterrupto.

§ 1º - O horário de trabalho das treze horas às dezenove horas, será permitido aos serviços especiais: computação, microfilmagens, telefonia, horário especial para o servidor estudante e outros, a critério do Secretário da Educação e Cultura.

§ 2º - Os servidores integrantes dos cargos de Direção e Assessoramento superior – DAS e de funções de confiança de direção, chefes e Assessoramentos Intermediários – DAÍ, serviços extraordinários complementarão a jornada de trabalho no horário de dezesseis às dezoito horas.

Art. 44 – O horário de trabalho dos servidores é de no mínimo trinta horas semanais, devendo as exceções a esta regra, serem definidas em ordens de serviços estabelecidas pelo Secretário da Educação.

§ Único – No caso de antecipação ou prorrogação deste período, será remunerado o trabalho extraordinário na forma estabelecida na legislação vigente.

Art. 45 – É facultado ao chefe imediato do servidor estudante, estabelecer um horário especial, desde que a nova jornada não implique na diminuição de horas de trabalho ou prejuízo para o serviço.

§ Único – coincidindo o horário das aulas com o trabalho, o servidor deverá prestar serviço em outro expediente.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 - Os regimentos dos órgãos de que tratam os parágrafos 1º e 2º, do Artigo 2º deste Regimento, serão homologados pelo Secretário da Educação e Cultura com a aprovação do governador do Estado, através de decreto Executivo.

Art. 47 - O assessoramento jurídico da SEDUC será exercido pela Assessoria Jurídica, nos termos da legislação vigente.

Art. 48 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ Único - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 49 - Ao Secretário da Educação e Cultura cabe criar grupos tarefas ou outros mecanismos de natureza transitória, com finalidade de executar programas e projetos específicos.

Art. 50 - Os Diretores de Unidades poderão especificar, mais detalhadamente, as competências e atribuições dos órgãos sob sua Direção, através de instrução normativa, aprovada pelo Secretário.

Art. 51 - O Secretário da Educação e Cultura será substituído, nas faltas ou impedimentos por um dos superintendentes, por ele indicado, e designado pelo Governador.

§ 1º - Os diretores dos órgãos de Direção e Assessoria Superior, diretamente subordinados ao Secretário, serão substituídos por um dos gerentes ou Assessores do Gabinete, por eles indicados e designados pelo Secretário.

§ 2º - Os Supervisores serão substituídos por um servidor indicado pelo superior imediato e designado pelo Secretário.

Art. 52 – As unidades orgânicas que compõem a estrutura da SEDUC deverão manter, entre si, estreita articulação funcional com vistas a alcançar seus objetivos.

Art. 53 – O Secretário da Educação e Cultura poderá extinguir supervisões, e outros equivalentes, quando comprovado que as atividades e competências são idênticas, com conflito de competência.

Art. 54 – O Secretário da Educação e Cultura poderá detalhar, através de Portaria, as normas fixadas neste Regimento.

Art. 55 - Os programas especiais são disciplinados por normas próprias.

Art. 56 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário da Educação e Cultura, submetido a apreciação do Governador do Estado, aqueles que não pertençam às suas atribuições.

Art. 57 - O Secretário da Educação e Cultura poderá nomear através de Portaria, servidor para exercer o cargo comissionado de supervisão, nos termos da Lei que aprovou a estrutura organizacional da Administração Pública do Estado do Piauí.

Art. 58 – O Secretário da Educação e Cultura poderá exonerar, através de Portaria, o servidor ocupante de cargo comissionado de supervisão, nos termos da Lei que aprovou a estrutura organizacional da Administração Pública do Estado do Piauí.

Art. 59 – O Secretário da Educação e Cultura poderá criar supervisões de acordo com as necessidades justificadas pela respectiva Unidade Gestora.

Art. 60 - As competências das Supervisões serão fixada de acordo com as necessidades de criação de cada uma.

Art. 61 - Este Regimento entra em vigor na data da publicação do Decreto de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.