



Comprovante de Publicação

Nº: 10772

Data/Hora Veiculação: 29/05/2012 17:00

Ato: PORTARIA Nº 002/2012

Assunto: **ORIENTAÇÃO AOS GESTORES DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL NO QUE SE REFERE ÀS SUAS ATRIBUIÇÕES**

Tipo: Portaria

Órgão 1: Prefeitura do Município

Órgão 2: Secretaria Municipal de Educação

Ementa: **ORIENTAR os gestores da Educação Municipal, nas Escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI's), Centros de Atendimento Especializado na Área Visual (CAEE-AV), Centro de Atendimento Especializado na Área de Surdez (CAEE-AS) e Centro de Atendimento Especializado na Área de Transtorno Global do Desenvolvimento (CAEE-TGD), no que se refere às suas atribuições.**

Identificação:

**1866/2012**

Data Publicação :

**30/05/2012**

**Completo**

PORTARIA Nº 002/2012 A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Artigo 57, parágrafo único, letras ?a? e ?b? da Lei Orgânica do Município de Araucária, Processo Administrativo nº 007634/2011 e Considerando os estudos, pesquisas e deliberações da comissão composta por Diretores de Escola, Diretores de CMEI's, pedagoga do Departamento de Educação Infantil, Pedagoga do Ensino Fundamental e Diretora Geral da Secretaria Municipal de Educação; Considerando que durante o processo de formação continuada dos diretores e diretores auxiliares no período de 2009/2011 evidenciou-se a necessidade de explicitar as atribuições dos Diretores no exercício da função; Considerando os deveres e proibições do servidor público previsto na Lei Municipal nº 1.703/2006 bem como a legislação educacional municipal, estadual e federal, a Proposta Pedagógica, o Calendário Escolar, as disposições do Regimento Escolar, com o propósito de promover a qualidade do processo educacional e administrativo, e a participação entre a comunidade escolar RESOLVE ORIENTAR os gestores da Educação Municipal, nas Escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI's), Centros de Atendimento Especializado na Área Visual (CAEE-AV), Centro de Atendimento Especializado na Área de Surdez (CAEE-AS) e Centro de Atendimento Especializado na Área de Transtorno Global do Desenvolvimento (CAEE-TGD), no que se refere às suas atribuições, as quais seguem abaixo elencadas: Art. 1º - Cumprir e fazer cumprir toda a legislação e em especial o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Art. 2º - Acompanhar o rendimento dos alunos e direcionar a efetivação de ações que promovam medidas de recuperação dos estudos sempre que necessário; Art. 3º - Organizar, acompanhar, possibilitar e avaliar as condições para realização de todas as ações desenvolvidas; Art. 4º - Coordenar, juntamente com o pedagogo, a elaboração: da Proposta Pedagógica, do Plano de Ação, dos planos dos profissionais, demais planejamentos e projetos, bem como acompanhar sua execução e avaliação; ?É dever de todos prevenir a ocorrência de ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente? ECA

Rua Lourenço Jasiocha 2197 ? Centro ? Araucária/PR ? CEP 83.702?090 Fone: (41) 3614?7400 / 0800?6443200 ?  
smed@araucaria.pr.gov.br Art. 5º - Propiciar a participação da Escola, CMEI e/ou Centro de Atendimento Educacional Especializado em programas que possibilitem o cumprimento da função social da Educação Pública; Art. 6º - Promover, com o pedagogo, processos de formação continuada para a comunidade escolar em conformidade com a LDB nº 9394/96; Art. 7º - Orientar os segmentos da comunidade escolar, no uso racional dos equipamentos e materiais inclusive os de consumo; Art. 8º - Verificar e acompanhar o consumo de materiais, comunicando e solicitando à Mantenedora a sua compra para suprir as necessidades; Art. 9º - Promover grupos de trabalho, de estudos e comissões, que envolvam os segmentos da comunidade escolar, a fim de propor alternativas para atender as questões de natureza pedagógica, administrativa e outras que se fizerem necessárias; Art. 10 - Presidir os Conselhos de Classe, mediando as reflexões e decisões, com registro em livro ata, viabilizando a efetivação dos encaminhamentos; Art. 11 - Articular processos de integração da escola com a comunidade escolar; Art. 12 - Assinar e ter ciência de todos os documentos expedidos; Art. 13 - Cumprir seu horário de trabalho, acompanhar e controlar a freqüência dos profissionais enviando boletim mensal para a mantenedora, conforme orientações estabelecidas na Lei nº 1703/2006; Art. 14- Fazer cumprir as atribuições dos profissionais; Art. 15 - Preencher corretamente os documentos solicitados pela Mantenedora, seguindo as orientações estabelecidas; Art. 16 - Entregar os documentos expedidos dentro dos prazos determinados; Art. 17 - Programar e organizar as atividades administrativas para o período de férias escolares; Art. 18 - Realizar os devidos registros, em caso de dano ou furto de patrimônio público, inclusive boletim de ocorrência e encaminhar à SMED, para que esta possa tomar outras providências; Art. 19 - Representar a escola, CMEI ou Centro de Atendimento Educacional Especializado, quando solicitado ou quando a ocasião exigir sua presença; Art. 20 - Informar e justificar à Mantenedora, tomadas de decisões e ocorrências, no âmbito escolar, quando solicitado e sempre que se fizer necessário; Art. 21 - Estabelecer a organização dos horários dos profissionais; Art. 22 - Informar à mantenedora através de documento próprio, a acomodação da demanda escolar; Art. 23 - Acompanhar, organizar, arquivar e zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade do registro da vida escolar dos alunos; Art. 24 - Tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, consultando sempre que possível o Conselho Escolar, comunicando imediatamente as autoridades competentes; ?É dever de todos prevenir a ocorrência de ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente? ECA

2197 ? Centro ? Araucária/PR ? CEP 83.702?090 Fone: (41) 3614?7400 / 0800?6443200 ? smed@araucaria.pr.gov.br Art. 25 - Formalizar as necessidades de modificações na infraestrutura à Mantenedora; Art. 26 - Promover a realização do processo de avaliação institucional conforme a Proposta Pedagógica; Art. 27 - Orientar sobre a importância do sigilo de informações pessoais dos profissionais, alunos e suas famílias; Art. 28 - Propiciar um ambiente de trabalho cooperativo, profissional e ético entre todos os segmentos da comunidade escolar; Art. 29 - Participar do Conselho Escolar e APPF viabilizando as suas condições de trabalho; Art. 30 - Elaborar junto ao Conselho Escolar e APPF, planos de aplicação dos recursos financeiros, colocando-os em edital público; Art. 31 - Realizar relatórios de prestação de contas e submeter à apreciação do Conselho Escolar e APPF, seguindo as orientações específicas de cada recurso; Art. 32 - Acionar mecanismos de segurança pública de forma a zelar pelo corpo docente, discente e dos demais profissionais; Art. 33 - Organizar a comissão e participar dos processos de avaliação do estágio probatório dos servidores; Art. 34 - Planejar junto com os professores da Educação de Jovens e Adultos (EJA), o acesso aos materiais pedagógicos e equipamentos conforme plano de trabalho docente; Art. 35 - Promover a participação de todos os profissionais em reuniões pedagógicas e estimular a participação em processos de formação continuada no ambiente escolar e nas ofertadas pela SMED; Art. 36 - Participar de processos de formação continuada, grupos de estudo, reuniões e mediações ofertados pela Mantenedora; Art. 37 - Promover o fortalecimento da gestão democrática; Art. 38 - Possibilitar o diálogo e a organização do segmento de pais, alunos e funcionários, bem como a eleição de representantes para compor o Conselho Escolar e APPF no espaço escolar; Art. 39 - Acompanhar e vistoriar a gestão da alimentação escolar, considerando a data de validade, manipulação, higienização e qualidade; Art. 40 - Realizar o inventário de patrimônio, quando necessário e conforme prevê a legislação; Art. 41 - Organizar a transmissão de cargo para transferência de responsabilidades legais, administrativas e pedagógicas inerentes ao cargo de Diretor, para Conselho Escolar, APPF e diretor eleito, utilizando-se de registro formal, com prestação de contas dos programas recebidos, relação de bens de patrimônio e de todos os documentos que norteiam o trabalho; Art. 42 - Encaminhar relatórios referentes à saúde ocupacional dos profissionais readaptados ou afastados de sua função para tratamento de saúde; Art. 43 - Acompanhar o desenvolvimento do trabalho de todos os profissionais, promovendo as mediações necessárias; Art. 44 - Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos da Educação de Jovens e Adultos (EJA), no seu turno de funcionamento; ?É dever de todos prevenir a ocorrência de ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente? ECA

2197 ? Centro ? Araucária/PR ? CEP 83.702?090 Fone: (41) 3614?7400 / 0800?6443200 ? smed@araucaria.pr.gov.br Art. 45 - Participar das Redes Sociais de Proteção à Criança e ao Adolescente e formalizar os casos de negligência dos responsáveis ou suspeita de violência psicológica, sexual e física. Art. 46 - O não cumprimento desta Portaria e de suas funções de direção, acarretará ao diretor da Escola, CMEI ou Centro, prestar contas à mantenedora e inclusive responder a processo administrativo. Art. 47 - A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogando disposições em contrário. Araucária, 21 de maio de 2012. MARIA JOSÉ BASSO DE PAULA LIMA DIETRICH Secretária Municipal de Educação ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Assinado de forma digital por ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Caixa Economica Federal, ou=AC CAIXA PJ-1 V1, cn=ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Dados: 2012.05.29 11:24:09 -0300 ?É dever de todos prevenir a ocorrência de ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente? ECA

2197 ? Centro ? Araucária/PR ? CEP 83.702?090 Fone: (41) 3614?7400 / 0800?6443200 ? smed@araucaria.pr.gov.br