



Comprovante de Publicação

Nº: 26625

Identificação: 2704/2015

Data/Hora Veiculação: 27/07/2015 09:26

Data Publicação : 28/07/2015

Ato: PORTARIA Nº 41.632/2015

Assunto: **ORIENTAÇÃO AOS DIRETORES E DIRETORES AUXILIARES DAS UNIDADES EDUCACIONAIS MUNICIPAIS**

Tipo: Portaria

Órgão 1: Prefeitura do Município

Ementa: **ORIENTAR os diretores e diretores auxiliares das Unidades Educacionais Municipais no que se refere às suas atribuições.**

Completo

PORTARIA Nº 41.632/2015 A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 57, parágrafo único, Alíneas a, b, c, da Lei Orgânica do Município de Araucária, e considerando: ? Lei Municipal nº 1703/06, art.134 e art.135, que dispõe sobre os deveres e proibições dos servidores públicos; ? Lei Municipal nº 2060/09, art. 1º, que dispõe sobre a função do diretor e diretor auxiliar em coordenar o processo político-pedagógico-administrativo em consonância com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação; ? A necessidade de orientar os diretores e diretores auxiliares das Unidades Educacionais no que se refere às suas atribuições; **RESOLVE ORIENTAR os diretores e diretores auxiliares das Unidades Educacionais Municipais no que se refere às suas atribuições.** Art. 1º ? Promover o fortalecimento da gestão democrática. Art. 2º ? Cumprir e fazer cumprir toda legislação, as normas regulamentares e o Regimento Escolar da Unidade Educacional. Art. 3º ? Articular juntamente com o pedagogo, a elaboração da Proposta Pedagógica, do Plano de Ação, bem como acompanhar sua execução e avaliação. Art. 4º ? Participar do Conselho Escolar e Associação de Pais, Professores e Funcionários ? APPF, cumprindo e fazendo cumprir suas deliberações. Art. 5º ? Viabilizar espaços para a organização de reuniões do segmento de pais, estudantes e funcionários do Conselho Escolar na Unidade Educacional. Art. 6º ? Dar publicidade aos planos de aplicação de recursos e prestações de contas para toda a Comunidade Escolar. Art. 7º ? Promover a participação da Unidade Educacional em programas e projetos do Governo Federal, Estadual e Municipal. Art. 8º ? Organizar processos de formação continuada para os profissionais da Unidade Educacional, conforme previsto no Plano de Ação e Proposta Pedagógica. Art. 9º ? Administrar a utilização dos equipamentos e materiais de consumo, orientando os segmentos da Comunidade Escolar no seu uso racional. Art. 10 ? Verificar e acompanhar as necessidades de materiais permanentes, de consumo e manutenção, oficializando as demandas junto à Mantenedora. Art. 11 ? Fomentar a organização de grupos de trabalho, de estudos e comissões, que envolvam os segmentos da comunidade escolar, quando se fizerem necessários. Art. 12 ? Presidir os Conselhos de Classe, mediando as reflexões e decisões, viabilizando a efetivação dos encaminhamentos. Art. 13 ? Garantir o registro em livro ata próprio das decisões do Conselho de Classe, Reunião Pedagógica, atendimento aos pais e crianças/estudantes, Conselho Escolar, Associação de Pais, Professores e Funcionários, outras atividades ou intercorrências relevantes. Art. 14 ? Promover ações de integração da comunidade escolar. Art. 15 ? Assinar e ter ciência de todos os documentos expedidos. Art. 16 ? Ser assíduo e pontual ao serviço, comunicando sua ausência na Unidade Educacional quando da necessidade de realização de trabalhos externos inerentes à sua função. Parágrafo Único - Quando a Unidade Educacional possuir Diretor e Diretor Auxiliar, deverá permanecer um diretor na Unidade, salvo quando for solicitada a presença de ambos. Art. 17 ? Controlar a frequência dos profissionais, enviando boletim mensal para a Mantenedora. Art. 18 ? Comunicar ao Departamento de Saúde Ocupacional casos de acidentes de trabalho, preenchendo devidamente o Comunicado Interno de Acidente de Trabalho (CIAT). Art. 19 ? Preencher corretamente os documentos solicitados pela Mantenedora, seguindo as orientações estabelecidas. Art. 20 ? Respeitar os prazos determinados pela Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos da Administração Pública. Art. 21 ? Programar e organizar as atividades administrativas e de serviços gerais para o período de férias e recesso escolares. Art. 22 ? Estar presente na Unidade Educacional nos períodos de recesso escolar. Art. 23 ? Realizar os devidos registros, em caso de dano ou furto de patrimônio público, encaminhando boletim de ocorrência à Secretaria Municipal de Educação. Art. 24 ? Comunicar às autoridades competentes situações emergenciais que ocorrerem na Unidade Educacional. Art. 25 ? Representar a Unidade Educacional, quando solicitado ou quando a ocasião exigir sua presença. Art. 26 ? Garantir o funcionamento da Unidade Educacional, auxiliando, de forma emergencial e transitória, em caso de ausência de servidores. Art. 27 ? Organizar o horário de trabalho dos servidores, conforme as necessidades da Unidade Educacional, respeitando a jornada de trabalho. Art. 28 ? Acompanhar e zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade do registro da vida escolar das crianças e estudantes. Art. 29 ? Promover a realização do processo de Avaliação Institucional conforme a Proposta Pedagógica. Art. 30 ? Manter sigilo de informações que assim o requeiram. Art. 31 ? Favorecer um ambiente de trabalho cooperativo, profissional e ético entre todos os segmentos da comunidade escolar. Art. 32 ? Organizar a comissão e participar dos processos de avaliação do estágio probatório dos servidores. Art. 33 ? Disponibilizar o acesso aos materiais e equipamentos da Unidade Educacional a todos os profissionais e estudantes da Unidade Educacional, inclusive aos da Educação de Jovens e Adultos (EJA) dos anos iniciais do Ensino Fundamental. Art. 34 ? Viabilizar a participação de todos os servidores em reuniões pedagógicas e processos de formação continuada. Art. 35 ? Participar de processos de formação continuada, grupos de estudo, reuniões e mediações e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação. Art. 36 ? Garantir o cumprimento do manual de boas práticas de manipulação de alimentos, conforme orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Art. 37 ? Assegurar o

cumprimento do cardápio, salvo orientações do Departamento de Alimentação Escolar. Art. 38 ? Acompanhar a data de validade, armazenamento e qualidade dos gêneros alimentícios. Art. 39 ? Elaborar e manter atualizado o inventário de patrimônio da Unidade Educacional. Art. 40 ? Participar das redes sociais de proteção à criança e ao adolescente, notificando oficialmente os casos de suspeita ou confirmação de violência, por meio da ficha de notificação, conforme previsto no artigo 245 do Estatuto da Criança e do Adolescente. Art. 41 ? Organizar estratégias eficientes de divulgação das informações administrativas e pedagógicas à Comunidade Escolar. Art. 42 ? Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais. Art. 43 ? Atender com presteza e tratar com urbanidade ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo. Art. 44 ? Oficializar autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência. Art. 45 ? Manter conduta compatível com a moralidade administrativa. Art. 46 ? Atender prontamente as requisições de comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar, comitê de avaliação de estágio probatório e pelos órgãos jurídicos, incumbidos da defesa do Município. Art. 47 ? Dar fé a documentos públicos. Art. 48 ? Dar o ateste da execução dos serviços realizados na Unidade Educacional. Art. 49 ? Proibir o acesso de terceiros na Unidade Educacional com a finalidade de comércio. Art. 50 ? Manter conduta compatível com a dignidade da função pública, não se valendo da função para lograr proveito pessoal ou para outrem. Art. 51 ? Recusar propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão do cumprimento de suas atribuições. Art. 52 ? Atentar-se a situações que coloquem em risco a integridade física da Comunidade Escolar. Art. 53 ? A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogando todas as disposições em contrário. Prefeitura do Município de Araucária, 23 de julho de 2015. JANETE MARIA MIOTTO SCHIONTEK 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 v2, cn=ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Dados: 2015.07.24 14:27:19 -0300