

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;

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 frequência 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;

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

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