



## **PORTARIA Nº 196/2019**

### **ESTABELECE PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE FLORIANÓPOLIS RELATIVOS À TRANSIÇÃO DE DIRETORES DAS UNIDADES EDUCATIVAS.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82 da Lei Orgânica do Município de Florianópolis, e considerando a necessidade de normatizar procedimentos relativos ao processo de transição entre diretores nas unidades da Rede Municipal de Educação,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer o processo de transição entre diretores das Unidades Educativas com o objetivo de qualificar os processos de gestão nas unidades educativas.

§ 1º Na impossibilidade do (a) diretor (a), que deixará de exercer a função, realizar a transição, caberá a equipe pedagógica ou um servidor designado, em efetivo exercício na Unidade Educativa, coordenar o processo de transição, em articulação com o próximo diretor.

§ 2º Para organizar a transição, deve ser considerado o Anexo I desta Portaria, para registro e assinatura confirmando as ações realizadas.

**Art. 2º** Caberá ao Conselho Escolar Deliberativo acompanhar todo processo de transição de que trata esta Normativa.

**Art. 3º** O processo de transição deverá ser realizado em reuniões específicas para este fim, com a participação da equipe pedagógica e, na falta desta, de um servidor designado para esta função, nas dependências da unidade escolar, com registro em ata, contendo os assuntos/repasses/pendências de dimensão pedagógica, administrativa, física e financeira referente à Unidade Educativa.

**Parágrafo Único:** Caberá ao diretor eleito ou designado para o exercício subsequente, quando da posse, em período de férias escolares, junto com a equipe administrativa e pedagógica da Unidade Educativa, ou de um servidor designado para esta função, definir cronograma de atendimento à comunidade educativa durante o mês de janeiro, a partir da data estabelecida pela SME, excetuando-se as Unidades de Educação infantil que participam do Programa Educar no Verão.



**Art. 4º** No âmbito da **dimensão pedagógica**, o diretor que deixar de exercer a função deverá prestar informações sobre:

I - O Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa;

II - Rotinas pedagógicas na Educação Infantil, Fundamental e EJA (quando houver):

a) Estudantes com defasagem de idade/ano, alunos aprovados e reprovados, faltosos e evadidos;

b) Dados do IDEB;

c) Crianças com deficiências.

III - Programas e Projetos oferecidos na Unidade Educativa (formação descentralizada, formação continuada em serviço);

IV - Sistema de Avaliação da Aprendizagem do Ensino Fundamental;

V – Implementação da Proposta Curricular e BNCC;

VI – Projeto de Gestão Escolar e Plano de Ação vigentes.

**Art. 5º** Com referência à **dimensão administrativa e física**, o diretor que deixar de exercer a função, deverá prestar informações e apresentar documentos referentes:

I - Calendário de atividades do ano corrente quando se tratar de vacância ou para o próximo ano letivo;

II - Formação continuada dos profissionais (quando houver projeto);

III - Organização das turmas do ano corrente quando se tratar de vacância ou para o próximo ano letivo, considerando a matrícula e novas matrículas;

IV - Relatórios dos profissionais que compõe o quadro de vagas;

V - Professores que atuam em mais de uma Unidade Educativa com sua respectiva carga horária;

VI - Quadro de distribuição das aulas;

VII - Quadro de vagas encaminhado para DGE;

VIII - Procedimentos com relação a:

a) Alimentação escolar servida aos estudantes;

b) Serviços terceirizados prestados para vigilância;

c) Serviços prestados pelos funcionários terceirizados;

d) Quantidade de materiais de consumo disponível na Unidade Escolar;

e) Cartão de transporte (quando houver).

IX - Contatos telefônicos, tais como: Diretorias e Gerências de Educação, Conselho Tutelar, Empresa de Alimentação, Empresa de Vigilância, Profissionais da Unidade Educativa;

X - Senhas (alarme, computadores e contas bancárias) e chaves identificadas da Unidade Educativa;

XI - Rotinas administrativas, tais como:

a) Entregar e/ou identificar a localização dos processos de prestação de contas e extratos bancários (APP, PDDE, PDE, Alimentação Escolar), dentre outros;

b) Entregar e/ou identificar a localização dos livros de Atas pedagógicas e



administrativas e dos livros ponto;

c) Manter os arquivos institucionais nos computadores da Unidade Educativa.

XII - Patrimônio da Unidade Educativa;

XIII - Conselho Deliberativo Escolar: Termo de Posse, Livro Ata, Regimento, Portaria de Homologação do Regimento, nome dos membros e respectivos contatos de telefone;

XIV - Associação de Pais e Professores – APP: Termo de Posse, Livro Ata, Regimento, Portaria de Homologação do Regimento, nome dos membros e respectivos contatos de telefone;

XV - Obras em andamento.

**Art. 6º** Na inexistência de membros da equipe pedagógica, o Diretor, secretária escolar, assistente administrativo ou servidor designado, deverão prestar informações sobre todos os sistemas e documentos que compõe a escrituração da Unidade Educativa, que seguem:

a) Editais e orientações vigentes;  
b) Normativas, portarias, decretos e leis vigentes;  
c) Assentamento dos estudantes (ficha de matrícula e renovação de matrícula);

d) Registros de estudantes com restrições de saúde e alimentação;

e) Registros de estudantes com restrições de guarda e os processos encaminhados ao Conselho Tutelar ou outros órgãos, processos de solicitação de profissionais para os casos de inclusão;

f) Arquivo ativo e passivo dos documentos de regularidade escolar que compõe o acervo da Unidade Escolar;

g) Sistema de Gestão Educacional – SIGEducação - demonstrar a utilização do sistema;

h) Sistema APOIA;

i) Sistema Presença do Bolsa Família;

j) Registro diário de Ponto dos Servidores – afastamentos (atestados, licenças e férias);

k) Relação dos servidores em Estágio Probatório;

l) Quadro dos profissionais do magistério, quadro civil, terceirizados e suas respectivas cargas horárias;

m) Quadro de vagas para contratação de profissionais em caráter temporário.

**Art. 7º** Os assuntos relacionados à **dimensão financeira** devem ser tratados com a diretoria da APP com o acompanhamento do Conselho Escolar Deliberativo.

I - Caberá ao diretor que deixará de exercer a função, considerando que é membro nato da APP, juntamente com o presidente da APP, na presença do Conselho Escolar Deliberativo, em reunião específica, com registro em ata, repassar:

a) Os documentos da associação arquivados na Unidade Educativa;



- b) Relação nominal dos membros e respectivos cargos da diretoria da APP, telefones de contato;
- c) Endereço residencial e eletrônico;
- d) Cópia do Estatuto.
- II - Prestar informações referentes à:
  - a) Declaração de Imposto de Renda;
  - b) RAIS;
  - c) DBE – Documento Básico de Entrada (Receita Federal);
  - d) Atualização do CNPJ junto à Receita Federal;
  - e) PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola/ PDDE Acessibilidade;
  - f) PDE Interativo, PSE e Programa Mais Educação, se for o caso;
  - g) Movimento Caixa – conta bancária, contador, situação financeira, inclusive extratos bancários (débitos e créditos);
  - h) Repasses dos débitos e créditos da APP;
  - i) Relação do patrimônio da APP;
  - j) Documentos dos funcionários contratados.

**Art. 8º** A critério do diretor que deixará de exercer a função, poderão ser repassadas informações complementares a presente Portaria.

**Art. 9º** Caberá ao diretor designado para o exercício subsequente:

- I - realizar a inclusão de novas senhas de alarme (neste caso, entrar em contato com a empresa de vigilância para realizar cadastro), computadores e contas bancárias;
- II - solicitar acesso no portal do FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação para:
  - a) Sistema de Informação do Ministério da Educação – SIMEC;
  - b) Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;
  - c) Programa Nacional do Livro Didático – PNLD;
  - d) Plano de Desenvolvimento da Educação – PDE;
  - e) INEP - CENSO Escolar.

Florianópolis, 05 de julho de 2019.

**MAURÍCIO FERNANDES PEREIRA**  
Secretário Municipal de Educação



## ANEXO I

**Caberá ao diretor que deixará de exercer a função:**

Item	Ação	Realizado	Não Realizado
1.	Entregar todas as chaves da Unidade Escolar ao novo diretor, identificadas.		
2.	Realizar exclusão de senhas de:		
	a) Alarme.		
	b) Computadores.		
	c) Contas Bancárias.		
3.	Entregar e ou identificar a localização dos processos de prestações de contas:		
	a) APP.		
	b) PDDE (PDE interativo, e outros).		
	c) Alimentação Escolar.		
4.	Entregar extratos bancários atualizados das contas relacionadas com a Escola.		
5.	Entregar e ou identificar a localização dos livros de Atas pedagógicas, administrativas e documentos dos funcionários e da APP.		
6.	Prestar informações e apresentar o Calendário de atividades do ano corrente ou para o próximo ano letivo.		
7.	Prestar informações e apresentar os procedimentos relacionados a:		
	a) Alimentação escolar servida aos estudantes.(cardápios e organização );		
	b) Serviços terceirizados prestados por terceirizados - vigilância.(equipe e organização);		
	c) Serviços prestados por terceirizados – limpeza e cozinha		



	(equipe e organização);		
	d) Quantidade de materiais de consumo e didático disponíveis na Unidade Educativa.		
8.	Entregar relação com contatos telefônicos, tais como: Diretorias, Gerências, Departamentos da SME, Conselho Tutelar, Empresa de Alimentação, Empresa de Vigilância, Profissionais da Unidade Escolar.		
9.	Prestar informações sobre o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa.		
10.	Prestar informações através de relatórios sobre as rotinas pedagógicas no Ensino Fundamental/Infantil e EJA:		
	a) Alunos com defasagem de idade/série, alunos aprovados e reprovados, faltosos e evadidos;		
	b) Programas e Projetos oferecidos na Unidade Educativa;		
	c) Sistema de Avaliação da Aprendizagem do Ensino Fundamental;		
	d) Implementação da Proposta Curricular e BNCC;		
	e) Projeto de Gestão e Plano de Ação vigentes;		
	f) Dados do IDEB.		
11.	Apresentar todos os processos encaminhados à área de Educação Especial, solicitando profissionais para os casos de inclusão.		
12.	Entregar o quadro de distribuição das aulas dos professores efetivos da escola.		
13.	Entregar o quadro das vagas		
14.	Manter todos os arquivos institucionais no computador da direção.		
15.	Entregar ou identificar a localização de todos os projetos em desenvolvimento na escola.		
16.	Entregar ou identificar a localização dos contatos de todos os professores e funcionários da Unidade Educativa.		



17.	Entregar ou identificar a localização das planilhas do tombamento dos bens públicos/patrimônio.		
18.	Entregar o quadro de enturmação dos estudantes da Unidade Educativa.		
19.	Entregar um relatório com todos os funcionários em afastamento/readaptação.		
20.	Entregar ou identificar a localização dos livros ponto da escola.		
21.	Entregar ou identificar a localização de todos os documentos de orientação da SME.		
22.	Devolver à SME o cartão de transporte, quando o diretor for portador do mesmo.		