

PORTARIA N/1322/SED, de 23 de maio de 2016.

Estabelece procedimentos a serem adotados pelas Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino de Santa Catarina relativos à transição de diretores em caso de vacância ou de escolha de Plano de Gestão Escolar pela comunidade escolar.

O Secretário de Estado da Educação no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de normatizar procedimentos relativos ao processo de transição entre diretores, em caso de vacância ou de escolha de Plano de Gestão Escolar pela comunidade escolar, nas unidades da rede estadual de ensino,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que o processo de transição entre diretores, em caso de vacância ou de escolha de Plano de Gestão Escolar pela comunidade escolar, deverá ocorrer 10 (dez) dias antes da data da posse do diretor de escola.

§ 1º Na impossibilidade de o diretor que será dispensado da função realizar a transição, caberá a equipe gestora em efetivo exercício na unidade escolar coordenar o processo de transição, em articulação com o próximo diretor.

§ 2º Parágrafo único: 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 Deliberativo Escolar 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 gestora, nas dependências da unidade escolar, com registro em ata, contendo os assuntos/repasses/pendências de dimensão pedagógica, administrativa, física e financeira referente à Unidade Escolar.

Parágrafo único: Caberá ao diretor designado para o exercício subsequente, quando a posse acontecer em período de férias escolares, junto com a equipe administrativa e pedagógica da Unidade Escolar, definir cronograma de atendimento à comunidade escolar durante o mês de janeiro, a partir da data estabelecida pela SED/GERED ou Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis.

Art. 4º No âmbito da **dimensão pedagógica**, o diretor que será dispensado da função deverá prestar informações sobre:

I - O Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

II – Rotinas pedagógicas no Ensino Fundamental e Médio:

- a) alunos com defasagem de idade/ano, alunos aprovados e reprovados, faltosos e evadidos;
- b) dados do IDEB.

III – Programas e Projetos oferecidos na Unidade Escolar.

IV – Sistema de Avaliação da Aprendizagem do Ensino Fundamental e Médio.

V – Implementação da Proposta Curricular de Santa Catarina.

VI – Plano de Gestão Escolar vigente.

Art. 5º Com referência à **dimensão administrativa e física**, o diretor que será dispensado da 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.

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

IV - Relatórios dos profissionais que compõe o quadro do ano corrente quando se tratar de vacância ou para o próximo ano letivo:

- a) professores que atuam em mais de uma Unidade Escolar com sua respectiva carga horária;
- b) quadro de distribuição das aulas;
- c) quadro de vagas encaminhado para escolha de professor ACT – Admitido em Caráter Temporário, do ano corrente no caso de vacância ou do início do ano letivo.

V – Procedimentos com relação a:

- a) alimentação escolar servida aos estudantes;
- b) serviços terceirizados prestados para vigilância;
- c) serviços prestados pelos funcionários da APP/serventes;
- d) quantidade de materiais de consumo disponível na Unidade Escolar;
- e) cartão CPESC.

VI - Contatos telefônicos, tais como: Gerência de Educação ou Coordenadoria Regional, Conselho Tutelar, Empresa de Alimentação, Empresa de Vigilância, Profissionais da Unidade Escolar.

VII - Senhas (alarme, computadores e contas bancárias) e chaves identificadas da Unidade Escolar.

VIII - Rotinas administrativas, tais como:

- a) entregar e/ou identificar a localização dos processos de prestação de contas e extratos bancários (APP/Serventes, PDDE, PDE, CPESC, 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 Escolar.

IX - Patrimônio da unidade escolar.

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

XI - 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.

XII - Obras em andamento.

Art. 6º Na inexistência do Assistente de Educação, o Diretor e a equipe gestora deverão prestar informações sobre todos os sistemas e documentos que compõe a escrituração da Unidade Escolar, 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 à Fundação Catarinense de Educação Especial – FCEE, solicitando 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 de Santa Catarina – SISGESC- demonstrar a utilização do sistema;
- h) Sistema APOIA;
- i) Sistema Presença do Bolsa Família;
- j) registro diário de Ponto dos Servidores – afastamentos, atestados, licenças estatutárias e férias;
- k) relação dos servidores em Estágio Probatório;
- l) quadro dos profissionais do magistério e suas respectivas cargas horárias;
- m) quadro de vagas para contratação de professores em caráter temporário.

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

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

- a) os documentos da associação arquivados na Unidade Escolar;
- 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) lei de Utilidade Pública Estadual;
- d) DBE – Documento Básico de Entrada (Receita Federal);
- e) atualização do CNPJ junto à Receita Federal;
- f) PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola/ PDDE Acessibilidade;
- g) PDE Interativo, PSE e Programa Mais Educação, se for o caso;
- h) movimento Caixa – conta bancária, contador, situação financeira, inclusive extratos bancários (débitos e créditos);
- i) repasses dos débitos e créditos da APP;
- j) relação do patrimônio da APP;
- k) documentos dos funcionários contratados.

Art. 8º A critério do diretor que será dispensado da função poderão ser repassadas informações complementares à presente Instrução Normativa.

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.

Art. 10 - Fica revogada a Portaria N/48/SED/SC, de 04 de dezembro de 2015.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO DESCHAMPS
SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

ANEXO I

CHECK LIST TRANSIÇÃO DE DIRETORES

Caberá ao diretor que será dispensado da função:

Item	Ação	Realizado	Não Realizado
1.	Entregar todas as chaves da Unidade Escolar ao novo diretor, identificada.		
2.	Realizar exclusão de senhas de:		
	a) Alarme.		
	b) Computadores.		
3.	c) Contas Bancárias.		
	Entregar e ou identificar a localização dos processos de prestações de contas:		
	a) APP/Serventes.		
4.	b) PDDE (Mais Educação, PDE interativo, e outros).		
	c) CPESC.		
	d) Alimentação Escolar.		
5.	Entregar extratos bancários atualizados das contas relacionadas com a Escola.		
6.	Entregar e ou identificar a localização dos livros de Atas pedagógicas, administrativas e documentos dos funcionários da APP.		
7.	Prestar informações e apresentar o Calendário de atividades do ano corrente ou para o próximo ano letivo.		
8.	Prestar informações e apresentar os procedimentos relacionados a:		
	a) Alimentação escolar servida aos estudantes.		
	b) Serviços terceirizados prestados para vigilância.		
	c) Serviços prestados pelos funcionários da APP/serventes.		
9.	d) Quantidade de materiais de consumo disponível na Unidade Escolar.		
10.	Entregar relação com contatos telefônicos, tais como: Gerência de Educação, Coordenadoria Regional, Conselho Tutelar, Empresa de Alimentação, Empresa de Vigilância, Profissionais da Unidade Escolar.		
10.	Prestar informações sobre o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.		
	Prestar informações através de relatórios sobre as rotinas pedagógicas no Ensino Fundamental e Médio:		
10.	a) Alunos com defasagem de idade/série, alunos aprovados e reprovados, faltosos e evadidos.		
	b) Programas e Projetos oferecidos na Unidade Escolar.		

	c) Sistema de Avaliação da Aprendizagem do Ensino Fundamental e Médio.		
	d) Implementação da Proposta Curricular de Santa Catarina.		
	e) Plano de Gestão Escolar vigente.		
	f) Dados do IDEB.		
11.	Apresentar todos os processos encaminhados à Fundação Catarinense de Educação Especial – FCEE, 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 encaminhadas para escolha de ACT.		
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 Escolar.		
17.	Entregar ou identificar a localização das planilhas do tombamento dos bens públicos/patrimônio.		
18.	Entregar o quadro de enturmação dos estudantes da Unidade Escolar.		
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 Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis/GERED/SED.		
22.	Devolver à Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis ou GERED o cartão CPESC, quando o diretor for portador do mesmo.		

Cabe ao diretor subsequente:

Item	Ação	Realizado	Não Realizado
1.	Organizar junto com a equipe administrativa da Unidade Escolar, cronograma de atendimento à comunidade escolar durante o mês de janeiro, a partir da data estabelecida pela GERED/Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis, quando a transição acontecer no período de férias.		
2	Receber as informações/orientações de todos os itens mencionados nesta Portaria.		
3	Realizar inclusão de novas senhas de:		
	a) Alarme; (neste caso, entrar em contato com a empresa de vigilância para realizar cadastro).		
	b) Computadores.		
	c) Contas Bancárias.		
4.	Solicitar acesso no site do FNDE 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.		
5.	Inteirar-se dos extratos bancários atualizados das contas relacionadas com a escola.		
6.	Inteirar-se do Calendário de atividades do ano corrente em caso de vacância ou para o próximo ano letivo.		
7.	Inteirar-se dos procedimentos relacionados a:		
	a) Alimentação escolar servida aos estudantes.		
	b) Serviços terceirizados prestados para vigilância;		
	c) Serviços prestados pelos funcionários do APP/serventes;		
	d) Quantidade de materiais de consumo disponível na Unidade Escolar.		
8.	Receber a relação com contatos telefônicos, tais como: Gerência de Educação/Coordenadoria Regional, Conselho Tutelar, Empresa de Alimentação, Empresa de Vigilância, Profissionais da Unidade Escolar.		
9.	Inteirar-se do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.		
10.	Inteirar-se dos relatórios sobre as rotinas pedagógicas no Ensino Fundamental e Médio:		
	a) Alunos com defasagem de idade/série, alunos aprovados e reprovados, faltosos e evadidos.		
	b) Programas e Projetos oferecidos na Unidade		

	Escolar.		
	c) Sistema de Avaliação da Aprendizagem do Ensino Fundamental e Médio.		
	d) Implementação da Proposta Curricular de Santa Catarina;		
	e) Plano de Gestão Escolar vigente.		
	f) Dados do IDEB.		
11.	Inteirar-se da localização dos livros de Atas pedagógicas e administrativas bem como de seu teor. E documentos dos funcionários da APP.		
12.	Inteirar-se de todos os processos encaminhados à Fundação Catarinense de Educação Especial – FCEE, solicitando profissionais para os casos de inclusão.		
13.	Inteirar-se do quadro de distribuição das aulas dos professores efetivos da escola.		
14.	Inteirar-se do quadro das vagas encaminhadas para escolha de ACT.		
15.	Inteirar-se da localização de todos os projetos em desenvolvimento na escola. (PDE Interativo, Mais Educação, e outros).		
16.	Solicitar aos professores suas possibilidades de horário, principalmente aqueles que atuam em mais de uma Unidade Escolar.		
17.	Inteirar-se da localização das planilhas do tombamento dos bens públicos.		
18.	Inteirar-se do quadro de enturmação dos estudantes da Unidade Escolar.		
19.	Inteirar-se da localização dos livros pontos da Unidade Escolar.		
20.	Inteirar-se do relatório dos funcionários em afastamento/readaptação.		
21.	Inteirar-se de todos os documentos de orientação da Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis, GERED/SED para 2016.		
22.	Inteirar-se junto à da Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis, GERED, sobre o cartão CPESC.		