

PORTARIA N/48/SED, de 04 de dezembro de 2015.

Estabelece procedimentos a serem adotados pelas Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino de Santa Catarina relativos à transição dos atuais diretores e os diretores que tiveram Plano de Gestão Escolar escolhido pela Comunidade Escolar, para a gestão 2016-2019, ou os diretores *pro tempore*, com exercício a partir de 4 de janeiro do próximo ano.

O Secretário de Estado da Educação no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de normatizar procedimentos relativos ao processo de transição entre os atuais diretores de unidades escolares e os diretores que serão designados para exercício a partir do dia 4 de janeiro do próximo ano,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que o processo de transição, entre os atuais diretores e os diretores que serão designados para exercício a partir do dia 4 de janeiro do ano subseqüente, deverá ocorrer entre 07 e 18 de dezembro corrente.

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 diretiva, 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 a partir do dia 4 de janeiro do ano subseqüente, junto com a equipe administrativa e pedagógica da Unidade Escolar, definir cronograma de atendimento à comunidade escolar durante o mês de janeiro/2016, a partir da data estabelecida pela SED/GERED.

Art. 4º No âmbito da **dimensão pedagógica**, o atual diretor 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/série, alunos aprovados e reprovados, faltosos e evadidos; b) dados 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 atual diretor deverá prestar informações e apresentar documentos referentes:

I – Calendário de atividades para o próximo ano letivo.

II – Formação continuada dos profissionais.

III – Organização das turmas do próximo ano letivo, considerando a rematrícula e novas matrículas.

IV – Relatórios dos profissionais que compõe o quadro 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.

V – Procedimentos com relação à:

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;

e) cartão CPESC.

VI – Contatos telefônicos, tais como: Gerência de Educação, 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 equipe diretiva deverá 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 a 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;
- j) Sistema Presença do Bolsa Família;
- k) registro diário de Ponto dos Servidores – afastamentos, atestados, licenças estatutárias e férias;
- l) relação dos servidores em Estágio Probatório;
- m) quadro dos profissionais do magistério e suas respectivas cargas horárias;
- n) 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 atual diretor, 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, endereço residencial e eletrônico;
- c) 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 a 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. 9º A critério do atual diretor poderão ser repassadas informações complementares à presente Instrução Normativa.

Art. 10º Caberá ao diretor designado para o exercício a partir do dia 4 de janeiro do ano 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. 11º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO DESCHAMPS
SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

ANEXO I

CHECK LIST TRANSIÇÃO DE DIRETORES

Nos casos onde houver trocas de diretores e assessores, **cabará ao diretor atual:**

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;		
	c) Contas Bancárias.		
3.	Entregar e ou identificar a localização dos processos de prestações de contas: a) APP Serventes		
	b) PDDE (Mais Educação, PDE interativo, e outros)		
	c) CPESC		
	d) Alimentação Escolar		
4.	Entregar extratos bancários, das contas relacionadas com a Unidade escolar atualizados.		
5.	Entregar e ou identificar a localização dos livros de Atas pedagógicas, administrativas e documentos dos funcionários da APP.		
6.	Prestar informações e apresentar o Calendário de atividades para o próximo ano letivo.		
7.	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 do APP/serventes;		
	d) quantidade de materiais de consumo disponível na Unidade Escolar;		
8.	Entregar relação com contatos telefônicos, tais como: Gerência de Educação, Conselho Tutelar, Empresa de Alimentação, Empresa de Vigilância, profissionais da unidade escolar.		
9.	Prestar informações sobre o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar.		
10.	Prestar informações através de 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 Ação vigente.		
	f) dados IDEB.		
11.	Apresentar todos os processos encaminhados a 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 Unidade Escolar.		
13.	Entregar o quadro das vagas encaminhadas para escolha de ACT.		
14.	Manter todos os arquivos institucionais no PC 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 EU.		
17.	Entregar ou identificar a localização das planilhas do tombamento dos bens públicos/patrimônio.		
18.	Entregar o quadro de enturmação da Unidade Escolar.		
19.	Entregar um relatório com todos os funcionários em afastamento/readaptação.		
20.	Entregar ou identificar a localização dos livros pontos da EU.		
21.	Entregar ou identificar a localização de todos os documentos de orientação GERED/SED para 2016.		
22.	Devolver a Gered o cartão CPSC, quando o diretor for portador do mesmo.		

Cabe ao diretor escolhido:

Item	Ação	Realizado	Não Realizado
1.	- Organizar junto com a equipe administrativa da Unidade Escolar, cronograma de atendimento a comunidade escolar durante o mês de janeiro/2016, a partir da data estabelecida pela GERED.		
2.	Receber todos os itens mencionados na tabela anterior;		
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, das contas relacionadas com a Unidade escolar atualizados.		
6.	Inteirar-se do Calendário de atividades 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, Conselho Tutelar, Empresa de Alimentação, Empresa de Vigilância, profissionais da unidade escolar.		
9.	Inteirar-se o 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 Ação vigente.		
	f) dados 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 a 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 Unidade Escolar.		
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 da Unidade Escolar.		
19.	Inteirar-se da localização dos livros pontos da UE.		
20.	Inteirar-se do relatório dos funcionários em afastamento/readaptação.		
21.	Inteirar-se de todos os documentos de orientação GERED/SED para 2016.		
22.	Inteirar-se junto a Gered, sobre o cartão CPESC.		