

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019

Estabelece procedimentos a serem adotados pelas instituições de ensino da Rede Pública Municipal de Blumenau relativos à transição dos atuais diretores e os diretores que serão empossados para exercício a partir de 1º de janeiro do próximo ano.

A Secretária Municipal de Educação no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de normatizar procedimentos relativos ao processo de transição entre os atuais diretores das instituições de ensino e os diretores que serão empossados para exercício a partir do dia 1º de janeiro do próximo ano,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que o processo de transição, entre os atuais diretores e os diretores que serão empossados para exercício a partir do dia 1º de janeiro do ano subsequente, deverá ocorrer conforme Edital de Eleição para Diretores, durante o período de 25/11/19 a 06/12/19, em um dia ou no máximo dois.

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

Art. 3º O processo de transição deverá ser realizado em reuniões específicas para este fim, nas dependências da instituição de ensino, com registro em ata, contendo os assuntos/repasses/pendências de dimensão pedagógica, administrativa e financeira referente à instituição de ensino.

Art. 4º No âmbito da **dimensão pedagógica**, o atual diretor deverá prestar informações sobre:

I – Sistema de Avaliação Institucional Participativa – SIMAIP – repassar o resultado da Avaliação Institucional e o Plano de Ação.

II - O Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.

III – Vivências, experiências e rotinas pedagógicas na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA:

- a) Organização dos tempos e espaços;
- b) Acompanhamento da frequência;
- c) Estudantes com defasagem de idade/turma, estudantes aprovados e reprovados, faltosos e evadidos;
- d) Dados IDEB (Aplica-se ao diretor de escola do Ensino Fundamental).

IV – Programas e Projetos oferecidos na instituição de ensino.

V - Diretrizes Curriculares Municipais (DCMs) e Currículo da Educação Básica do Sistema Municipal de Blumenau em construção.

VI – Plano de Ação vigente do atual diretor.

Art. 5º Com referência à **dimensão administrativa**, o atual diretor deverá prestar informações e apresentar documentos referentes:

I – O calendário para o próximo ano letivo.

II – O calendário do Programa de Atendimento Recreativo (PAR), se o CEI participará do Programa e a previsão de atendimento. (Aplica-se ao diretor de CEI).

III – Formação dos profissionais.

IV – A organização das turmas do próximo ano letivo, apresentando a relação nominal das crianças e adolescentes com a respectiva data de nascimento.

V – Relação nominal dos profissionais efetivos que compõe o quadro para o próximo ano letivo.

VI – Procedimentos com relação à:

- a) Alimentação servida as crianças e adolescentes – a instituição de ensino cuja alimentação é centralizada, enviar mensalmente para a nutricionista da SEMED a planilha com o número de refeições servidas por serviço;
- b) Serviços prestados pelas empresas Orcali e Risotolândia, quando for o caso;
- c) Solicitação de materiais junto ao Centro Integrado de Armazenagem e Distribuição - CIAD;
- d) Estagiários.

VII – Contatos telefônicos, tais como: Secretaria Municipal de Educação, Segurança Patrimonial, Centro Integrado de Armazenagem e Distribuição - CIAD, Conselho Tutelar, Empresas Risotolândia e Orcali, profissionais da instituição de ensino, entre outros que houver necessidade.

VIII – Senhas e chaves da instituição de ensino.

IX – Rotinas administrativas.

X – Patrimônio da instituição de ensino.

XI – Documentos do Conselho Escolar: Termo de Posse, Livro Ata, Regimento, Portaria de Homologação do Regimento, nome dos membros e respectivos contatos de telefone.

Art. 6º Na inexistência de secretário escolar, o diretor deverá prestar informações sobre todos os sistemas e documentos que compõe a escrituração da instituição de ensino que seguem:

- a) Editais vigentes;
- b) Normativas e Portarias vigentes;
- c) Fichas de Matrículas e Renovações das crianças e adolescentes;
- d) Registros de crianças e adolescentes com restrições de saúde e alimentação;
- e) Registros de crianças e adolescentes com restrições de guarda;
- f) Arquivo ativo e passivo dos documentos que compõe o acervo da instituição de ensino;
- g) Sistema de Gestão Educacional (Ensinablu)- demonstrar a utilização do sistema informando que o mesmo deverá estar sempre atualizado;
- h) Sistema Fila Única – demonstrar sua utilização (Aplica-se ao diretor de CEI);

- g) Sistema APOIA;
- h) APOMT – cópia do formulário de encaminhamento de crianças e adolescentes nas situações de violência e saúde;
- i) SAVS – Ficha de Encaminhamento para Serviço de Atenção as Pessoas em Situação de Violência - Guia de encaminhamento para saúde - Guia para aquisição de óculos;
- j) Sistema Presença do Bolsa Família;
- k) Planilha de levantamento da frequência das crianças para encaminhar à empresa responsável pela alimentação servida na instituição;
- l) Registro diário de Ponto dos Servidores – afastamentos, atestados com acompanhamento do SESOSP ou RH, Planilha de Registro Ponto e Formulário de pagamento de horas/aulas de substituição a serem entregues mensalmente ao RH, licenças estatutárias e férias;
- m) Relação Estágio Probatório;
- n) Avaliação de desempenho dos servidores;
- o) Quadro dos profissionais do magistério e respectivos dias de cumprimento da HAE;
- p) Formulário de pedido de substituição de servidor do magistério e administrativo;

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

I - Caberá ao atual diretor juntamente com o presidente da APP/APF/CONSES, na presença do Conselho Escolar, em reunião específica, com registro em ata, repassar:

- a) Relação nominal dos membros e respectivos cargos da diretoria da APP, telefones de contato, endereço residencial e eletrônico;
- b) Cópia do Estatuto.

II – Prestar informações referentes à:

- a) Declaração de Imposto de Renda;
- b) RAIS;
- c) Lei de Utilidade Pública Municipal e 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 Estrutura, PDDE Qualidade;
- 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.

Art. 8º A critério do atual diretor poderão ser repassadas informações complementares à presente Instrução Normativa.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Blumenau, 21 de novembro de 2019.



Patrícia Lueders
Secretária Municipal de Educação