

ORDEM DE SERVIÇO 01/2023

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a importância e a corresponsabilidade da equipe gestora escolar na consolidação qualitativa da Educação Pública Municipal em toda a sua complexidade;

Considerando a organização pedagógica estabelecida em Regimento Escolar quanto às atribuições do diretor e demais integrantes da equipe gestora;

Considerando as definições legais estabelecidas nas Leis nº 3.261, de 31 de outubro de 1997¹, e nº 4.943, de 25 outubro de 2012², as quais dispõem sobre a eleição e as atribuições de diretores para as escolas da Rede Municipal de Ensino de Passo Fundo e o disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

Considerando que a Secretaria Municipal de Educação organiza-se em quatro coordenadorias, cada uma com definições legais que são fundamentais para a concretização da Educação Pública Municipal, quais sejam: Coordenadoria de Educação, Coordenadoria de Administração e Planejamento, Coordenadoria de Inovações Educacionais e Coordenadoria de Nutrição, todas coordenadas pelo Secretário Municipal de Educação e;

Considerando a necessidade de reforçar as responsabilidades inerentes à direção escolar e ao trabalho afinado com as definições da legislação e da Secretaria Municipal de Educação,

DETERMINA:

Art. 1º A realização de alterações na estrutura física das escolas não estão autorizadas sem a análise técnica da Secretaria Municipal de Planejamento, bem como a autorização prévia do Secretário Municipal de Educação;

Art. 2º A alteração unilateral de horários, turnos e funções dos funcionários terceirizados não é permitida. Qualquer questão referente à vida funcional deles deverá ser tratada diretamente no Núcleo de Recursos Humanos da Coordenadoria de Administração e Planejamento, na Secretaria Municipal de Educação;

¹<https://tinyurl.com/3261-1997>

²<https://tinyurl.com/4943-2012>

Art. 3º O cumprimento do calendário escolar, seguindo as orientações repassadas pela mantenedora, através da participação nas atividades previstas nele, bem como da viabilização da participação de todos os profissionais de educação nas que competem a cada um;

Parágrafo único: Destaca-se, neste artigo, a participação nas formações e reuniões previstas no calendário escolar.

Art. 4º As vagas ofertadas pela Central Municipal de Vagas seguirão a disponibilidade apresentada no Sistema de Gestão Escolar, sendo de responsabilidade do(a) diretor(a) escolar mantê-las atualizadas, assim como as informações sobre os estudantes matriculados em sua escola;

Art. 5º É de responsabilidade do(a) diretor(a) e do(a) coordenador(a) pedagógico(a) acompanhar e supervisionar o Sistema de Gestão Escolar, repassar as informações às famílias sobre atendimentos no Centro Pós-covid de Combate à Desigualdade Educacional; acompanhar a organização do registro das horas-atividade dos professores (em dia, em consonância com o ponto e a efetividade); repassar as informações solicitadas pela mantenedora aos profissionais de educação e às famílias (quando for o caso); promover formações pedagógicas no espaço escolar; acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelos profissionais de educação;

Art. 6º A realização de projetos ofertados por terceiros às escolas só pode acontecer mediante a autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação;

Art. 7º A conferência dos estoques de materiais da escola é de responsabilidade do(a) diretor(a), zelando para evitar o desperdício, estoque acima ou abaixo do necessário e a observação dos prazos de compras;

Art. 8º Zelar pelo bom uso dos equipamentos tecnológicos destinados às escolas, bem como estar atento à sua manutenção, acionando o setor competente sempre que se fizer necessário;

Art. 9º Manter o pagamento do serviço de internet em dia, bem como acompanhar mensalmente se os débitos realmente foram efetivados pela empresa responsável, evitando, com isso, a interrupção do serviço de internet;

Art. 10º Cumprir os prazos de envio dos materiais solicitados quando da participação da escola em atividades realizadas pelas coordenadorias da mantenedora;

Art. 11º Fazer chegar à comunidade escolar os comunicados emitidos pela mantenedora;

Art. 12º Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a gestão da cozinha, da segurança do alimento, do estoque seco e refrigerado, da validade e quantidade dos alimentos, preenchimento de documentos (controles de estoque, planilha de número de refeições servidas), bem como repasse das informações pertinentes ao setor para equipe de cozinheiras(os) e/ou auxiliares e a comunicação entre as(os) colaboradores(as) dentro do setor;

Art. 13º Orientar, supervisionar e fazer cumprir os Informes Mensais sobre o cardápio enviados pela CNE juntamente com as(os) cozinheiras(os);

Art. 14º Orientar, supervisionar e fazer cumprir a orientação de que nos equipamentos para refrigeração da escola, assim como no estoque seco, deverão permanecer somente alimentos oriundos da alimentação escolar, proibindo, assim, a utilização para outros fins;

Art. 15º Orientar, supervisionar e fazer executar a legislação municipal que define 5 dias festivos durante o ano letivo, para inserção de alimentos diferenciados no complemento ao cardápio regular, Informando previamente à CNE.



Prof. Dr. Adriano Canabarro Teixeira
Secretário Municipal de Educação