



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTE

Av. Santo Antônio - Centro - Fone/Fax: (0**49) 626 0012
CEP 89905-000 - CNPJ 01.612.528/0001-84
E-mail: bandeirante@smo.com.br

DECRETO Nº 011, de 03 de maio de 2004.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIA ESCOLAR E DIRETOR DE ESCOLA, DOS EDUCANDÁRIOS DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE, ESTADO DE SANTA CATARINA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Bandeirante, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal; Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, artigo 67, inciso IV; Lei 253/01, art. 18; Lei nº 272 de 02 de abril de 2002 Lei Municipal nº 253 de 14 de dezembro de 2001 e demais dispositivos constitucionais e legais:

DECRETA:

Art. 1º Em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal; art. 67, inciso IV da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; art. 18 da Lei 253/01; Lei nº 272 de 02 de abril de 2002; Lei Municipal nº 253 de 14 de dezembro de 2001 e demais dispositivos constitucionais e legais, ficam regulamentadas as funções atinentes aos Cargos de Secretária Escolar e de Diretor de Escola dos Educandários do Município de Bandeirante, Estado de Santa Catarina, em conformidade com este ato, a saber:

I - DAS FUNÇÕES DE SECRETÁRIA ESCOLAR:

- Contribuir com o bom andamento da escola em todos os aspectos;
- Participar da coordenação dos planejamentos, conselhos de classe da escola e demais atividades de apoio pedagógico;
- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos cargos de secretaria;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir em qualquer época, a verificação dos seguintes documentos:

- Identidade e regularidade de vida escolar;

Certidão

A to
 Relatório
Certifico que o presente Processo Licitatório
foi publicado no mural público desta prefeitura
municipal, de 03/05/04 até 10/05/04
conforme Lei Municipal nº 006/97 de 31/01/1997

Paulo Menezes



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTE

Av. Santo Antônio - Centro - Fone/Fax: (0**49) 626 0012

CEP 89905-000 - CNPJ 01.612.528/0001-84

E-mail: bandeirante@smo.com.br

- Autenticidade dos documentos escolares.
- e) Registrar no Projeto Série todas as informações da vida escolar do aluno;
- f) Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais documentos;
- g) Redigir a correspondência que lhe for confiada;
- h) Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do diretor;
- i) Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados a autoridades superiores;
- j) Apresentar ao Diretor, todos os documentos que devem ser assinados;
- k) Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- l) Participar da elaboração do PPP (Projeto Político Pedagógico) do estabelecimento de ensino;
- m) Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- n) Comunicar a direção toda a irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;
- o) Zelar pelos documentos da Escola;
- p) Atender com educação quem a procurar;
- q) Cumprir com o horário de serviço;
- r) Exigir documentos dos alunos quando necessário;
- s) Zelar pela documentação que fica com o docente;
- t) Organizar o livro ponto para registrar e documentar o serviço dos profissionais que atuam na escola, independente de sua função;
- u) Garantir o acesso a materiais e ou informações de uso rotineiro (Horário das aulas, calendário escolar, convocações, convites, cronogramas entre outros);
- v) Auxiliar no trabalho pedagógico;
- w) Quando da ausência da Direção, assumir as funções do mesmo; e,
- x) Desincumbir-se de outras atividades determinadas pela Secretária Municipal de Educação.

II - DAS FUNÇÕES DE DIRETOR DE ESCOLA

- a) Administrar a Escola;
- b) Ouvir e orientar o corpo docente e discente;
- c) Dever de organizar o trabalho na Escola;
- d) Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- e) Participar do conselho de classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTE

Av. Santo Antônio - Centro - Fone/Fax: (0**49) 626 0012

CEP 89905-000 - CNPJ 01.612.528/0001-84

E-mail: bandeirante@smo.com.br

- e) O Diretor responde perante as normas jurídicas e a sociedade, relativamente no que concerne ao andamento moral, disciplinar, pedagógico e administrativo do estabelecimento de ensino;
- f) Responsabilizar-se por todas as atividades internas e externas organizadas e desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- g) Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Escola;
- h) Coordenar o funcionamento de todos os serviços administrativos e burocráticos da Escola, inclusive quanto à orientação e supervisão do funcionamento;
- i) Zelar pelo exato cumprimento da Legislação de Ensino, das disposições deste Regimento, do Sistema Municipal de Ensino e da Constituição Estadual e Federal;
- j) Planejar e fazer executar as comemorações e datas cívicas e o cumprimento dos deveres sociais da Escola;
- k) Assinar documentos e papéis escolares indicando o número de sua habilitação, o ano e o órgão que expediu;
- l) Corresponder-se com as autoridades educacionais, em todos os assuntos que se refere ao Estabelecimento;
- m) Convocar reuniões do corpo docente, discente e comunidade escolar e presidi-las;
- n) Receber, informar e despachar petições e papéis encaminhando-os às entidades educacionais, através dos órgãos competentes;
- o) Coordenar e garantir o cumprimento do calendário escolar;
- p) Coordenar as solenidades de festas de formatura;
- q) Administrar o patrimônio escolar em conformidade com a lei vigente;
- r) Comunicar ao conselho tutelar os casos de maus tratos, faltos injustificadas e de evasão escolar dos alunos;
- s) Elaborar com a comunidade escolar o Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar e outras atividades;
- t) Informar aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a execução de sua proposta pedagógica;
- u) Rubricar todos os livros de escrituração do estabelecimento e colocar em dia;
- v) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora/aulas estabelecidas, bem como, cuidar pela eficiência do Plano de cada docente;
- w) Comunicar infrações disciplinares dos professores, funcionários e alunos do Estabelecimento, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, segundo a legislação vigente;
- x) Participar do conselho de classe;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTE


Av. Santo Antônio - Centro - Fone/Fax: (0**49) 626 0012
CEP 89905-000 - CNPJ 01.612.528/0001-84
E-mail: bandeirante@smo.com.br

- y) Administrar o patrimônio escolar em conformidade com a lei vigente;
- z) Executar outras atividades compatíveis com a função; e,
- aa) Desincumbir-se de outras atividades determinadas pela Secretária Municipal de Educação.

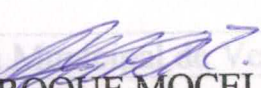
Art. 2º As despesas decorrentes da execução deste ato correrão, a conta dos respectivos créditos orçamentários.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bandeirante (SC), em 03 de maio de 2004.



JOSÉ CARLOS BERTI
Prefeito Municipal


DATA	HORÁRIO	LOCAL
27/05/04	14:00	Câmara Municipal


CLAUDIR ROQUE MOCELLIN
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Certifico que o Presente Ato foi registrado e publicado nesta mesma data e na forma da Lei. Bandeirante (SC), 03/05/2004.

RESPONSÁVEL


JOSE CARLOS BERTI
Prefeito Municipal


CLAUDIR ROQUE MOCELLIN
Secretário Municipal de Administração

Ato
 Relativo
 Processo / Interdito
Certifico que o presente foi publicado no mural público desta Prefeitura Municipal, de 11/05/04 às 17:00:00 conforme Lei Municipal nº 006/97 de 27/07/97