

## Secretaria de Educação

## RESOLUÇÃO SEMED N.º 1, DE 4 DE JANEIRO DE 2019.

**SISTEMATIZA AS DIRETRIZES PARA A ATUAÇÃO DAS EQUIPES DIRETIVAS NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições, torna público por intermédio desta Resolução as diretrizes para a atuação das Equipes Diretivas nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de São Pedro da Aldeia,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 42, de 29 de setembro de 2005, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Aldeia;

**CONSIDERANDO** os termos da Lei Complementar nº 121, de 22 de dezembro de 2014, que instituiu o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica, no âmbito do Poder Executivo do Município de São Pedro da Aldeia;

**CONSIDERANDO** a necessidade de operacionalizar a atuação das Equipes Diretivas das Unidades Escolares de acordo com a Lei Complementar nº 135, de 6 de janeiro de 2017, que reestrutura o processo de consulta para indicação da Equipe Diretiva das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino;

**CONSIDERANDO** que o Regimento Escolar da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino estabelece atribuições para os profissionais lotados nas Unidades Escolares;

**CONSIDERANDO** a necessidade de sistematizar a rotina da Rede Pública Municipal de Ensino, no que tange aos procedimentos adotados nos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Ficam sistematizadas as diretrizes para o exercício das equipes diretivas nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino em seus aspectos pedagógico, administrativo e financeiro.

**§ 1º.** A Equipe Diretiva é composta por diretor, diretor adjunto e dirigente de turno, exceto quando a Unidade Escolar não possuir o quantitativo mínimo de alunos a garantir a presença de um Diretor Adjunto, conforme previsão legal.

**§ 2º.** O Diretor Adjunto responde legalmente pelo Diretor na ausência deste e o dirigente de turno, na ausência de ambos, de forma que em hipótese nenhuma a Unidade Escolar fique sem a presença de um desses elementos.

**§ 3º.** Será considerado responsável pela Direção da Unidade Escolar o servidor que estiver no efetivo exercício, obedecendo a estruturação estabelecida no parágrafo anterior.

**Art. 2º.** Caberá à Equipe Diretiva promover a gestão democrática por meio da atuação do Conselho Escolar, principalmente através de ações como:

- I. manter cronograma de reuniões periódicas dando publicidade às mesmas em local visível da Unidade Escolar;
- II. disponibilizar periodicamente ou sempre que solicitado dados que contribuam para o acompanhamento da gestão administrativa, pedagógica e financeira.

**Parágrafo único.** O Conselho Escolar é o órgão consultivo, deliberativo, fiscal e de mobilização social que deverá atuar juntamente com a Equipe Diretiva na gestão compartilhada da Unidade Escolar.

**Art. 3º.** São atribuições de cunho pedagógico as previstas no Regimento Escolar da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, levando em conta o cumprimento dos prazos estabelecidos e entrega, na Secretaria Municipal de Educação, da seguinte documentação:

- I. perfil de resultados em 5 (cinco) dias úteis após os conselhos de classe dos trimestres;
- II. atas de resultados finais até o último dia do primeiro trimestre letivo subsequente;
- III. Projeto Político Pedagógico (PPP) atualizado e em arquivo digital até o último dia do primeiro trimestre letivo.

**Art. 4º.** São atribuições de cunho administrativo as previstas no Regimento Escolar da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino, levando em conta o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, cabendo também à Equipe Diretiva:

- I. acompanhar constantemente as informações encaminhadas oficialmente pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de correio eletrônico via endereço institucional, apresentando as respostas, quanto solicitadas, no prazo estipulado;
- II. participar do planejamento de matrículas para o ano letivo subsequente, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações referentes aos procedimentos para matrícula renovada, inicial ou por transferência, previstos em legislação específica;
- III. deferir ou indeferir matrículas assinando os requerimentos até 60 (sessenta) dias do ato de inscrição;
- IV. encaminhar o ponto dos servidores lotados ou em efetivo exercício na Unidade Escolar, tendo como limite o prazo estabelecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação;
- V. registrar no ponto do servidor o código referente à sua situação, de acordo com a normatização estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
- VI. manter atualizado e exposto em local visível aos servidores o quadro de ponto mensal enviado, de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII. juntar o mapa de merenda até o dia 10 (dez) do mês subsequente em Processo Administrativo aberto exclusivamente para este fim;
- VIII. entregar o mapa estatístico até o dia 5 (cinco) do mês subsequente;
- IX. preencher o Censo Escolar, inserindo os dados e retificações necessárias, seguindo a agenda do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- X. organizar os horários dos professores regentes conforme Resolução específica;
- XI. preencher e manter o quadro de horários atualizado e exposto em local visível a toda Comunidade Escolar, contendo as disciplinas e os nomes dos docentes;
- XII. entregar anualmente cópia do inventário dos bens patrimoniais até o último dia do 1º trimestre letivo do ano subsequente.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação abrirá Processo Administrativo para o Mapa de Merenda, tendo como abrangência o ano letivo, devendo o mesmo ser instruído pela Equipe Diretiva com os seguintes documentos:

- I. documentos que devem ser anexados apenas uma única vez quando o processo administrativo for aberto:
  - a) cópias do contracheque e;
  - b. documento de identidade do Diretor da Unidade Escolar.
- II. documentos que devem ser anexados mensalmente ao processo administrativo de Mapa de Merenda:
  - a) controle do estoque, com cópia;
  - b) tabela/relatório de distribuição diária dos gêneros alimentícios e quantidade de refeições servidas;
  - c) romaneios/notas de entrega dos gêneros da licitação da Agricultura Familiar, original e cópia;
  - d) documentos de recebimento de gênero sem rasuras, original e cópia;
  - e) formulários de transferência, doação e inutilização, original e cópia.

**Art. 5º.** São atribuições de cunho financeiro, levando em conta o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, cabendo também à Equipe Diretiva:

- I. entregar a prestação de contas das verbas federais do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), obedecendo as seguintes datas:
  - a) entregar as despesas realizadas entre 1º (primeiro) de janeiro e 30 (trinta) de abril até o dia 10 (dez) de maio;
  - b) entregar as despesas realizadas entre 1º (primeiro) de maio e 31 (trinta e um) de agosto até o dia 10 (dez) de setembro;
  - c) entregar as despesas realizadas entre 1º (primeiro) de setembro e 31 (trinta e um) de dezembro até o dia 10 (dez) de janeiro do ano subsequente.
- II. entregar a prestação de contas da cantina, se houver, até o dia 10 (dez) do mês subsequente;
- III. entregar a prestação de contas de festas e demais fundos para angariar renda para a escola, até o dia 10 (dez) do mês subsequente;
- IV. manter atualizados e expostos, em local visível à Comunidade Escolar, os dados com todas as prestações de contas referentes à Unidade Escolar.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Educação abrirá Processo Administrativo para o fim específico de prestação de contas, tendo como abrangência o ano fiscal da mesma, devendo o mesmo ser instruído pela Equipe Diretiva com os seguintes documentos:

- I. documentos que devem ser anexados apenas uma única vez quando o processo administrativo for aberto:
  - a. cópias do contracheque e;
  - b. documento de identidade do Diretor da Unidade Escolar.

- II. documentos que devem ser anexados mensalmente ao processo administrativo de prestação de contas:
- demonstrativo com relação de compras devidamente assinado pelo Diretor da Unidade Escolar;
  - notas fiscais atestadas (original e cópia);
  - orçamentos solicitados (pelo menos três para cada compra);
  - extrato de conta corrente completo do mês referente à prestação entregue;
  - termo de doação e/ou bens adquiridos;
  - extrato de conta de aplicação/poupança onde é depositado o PDDE;

**§ 2º.** O servidor público que estiver no exercício da Direção de Unidade Escolar deverá apresentar a prestação de contas dos recursos transferidos, bem como dos recursos arrecadados diretamente ou recebidos de outros entes federativos, observando a presente Resolução, as disposições legais vigentes sobre o tema e suas especificidades.

**§ 3º.** O descumprimento da obrigação de prestação de contas implicará na necessária apuração de responsabilidade da Direção da Unidade Escolar mediante a instauração de sindicância, mas não impedirá a liberação dos recursos concernentes ao exercício seguinte, desde que iniciada a sindicância.

**Art. 6º.** Verificado o não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Resolução, a Equipe Diretiva estará sujeita às penalidades administrativas de acordo com a legislação vigente nos seguintes termos:

- advertência verbal;
- repreensão escrita;
- suspensão do mandato, nos termos da legislação específica.

**§ 1º.** Será concedido ao servidor, após as averiguações dos fatos, direito à ampla defesa e contraditório.

**§ 2º.** As penalidades administrativas uma vez aplicadas serão registradas na vida funcional do servidor.

**§ 3º.** As demais penalidades disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores Públicos serão aplicadas pela Secretaria Municipal de Administração, após apuração dos fatos nos termos da legislação vigente.

**Art. 7º.** Constatadas irregularidades na prestação de contas, a Secretaria Municipal de Educação determinará a adoção das seguintes providências:

I. concederá prazo, de no máximo de 30 (trinta) dias, para apresentação de justificativas pela Direção da Unidade Escolar, bem como de documentação complementar que regularize possíveis falhas detectadas ou ainda, se necessário, para a devolução dos recursos financeiros liberados, corrigidos e atualizados monetariamente;

II. caso frustrada a alternativa de regularização da prestação de contas ou a comprovação da aplicação dos recursos, ou haja ocorrência de desfalque, desvio ou prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte em dano ao erário, serão tomadas as medidas cabíveis.

**Art. 8º.** O servidor público que estiver no exercício da Direção de Unidade Escolar responderá, individualmente, pelos danos ou prejuízos causados ao erário ou bem público, em decorrência de sua ação ou omissão.

**Art. 9º.** Havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, a Secretaria Municipal de Educação representará junto à Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria Geral do Município, para que se procedam as medidas judiciais cabíveis contra a Direção da Unidade Escolar que deu causa à irregularidade, bem como de terceiro que possa ter se beneficiado do ato ilícito.

**Art. 10.** A qualquer tempo a Secretaria Municipal de Educação poderá rever discricionariamente o teor dos seus atos administrativos, objetivando a preservação do interesse público, bem como proceder à sua revogação, quando constatado o descumprimento das disposições neles contidas ou nesta Resolução, precedida de processo administrativo em que seja assegurado o direito de ampla defesa e contraditório.

**Art. 11.** Fica assegurado aos órgãos de controle interno e externo da Administração Pública o pleno acesso aos documentos originados em decorrência da aplicação de recursos executados por força desta Resolução.

**Art. 12.** Qualquer pessoa física ou jurídica é parte legítima para denunciar irregularidades cometidas no âmbito da prestação de contas da direção da Unidade Escolar.

**Art. 13.** Na designação de diretor ou diretor adjunto de Unidade Escolar, a Secretaria Municipal de Educação restringirá a indicação de servidores que, comprovadamente, no exercício de gestões anteriores ou na gestão atual da Unidade Escolar ocasionaram pendências financeiras e de prestações de contas ainda não sanadas, mesmo que esses servidores tenham participado de certame próprio para a ocupação dos cargos ou funções.

**Art. 14.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, devendo todas as medidas administrativas pertinentes serem adotadas e produzir os efeitos a partir desta data.

São Pedro da Aldeia-RJ, 4 de janeiro de 2019.

**Alessandro da Veiga Teixeira Knauft**  
Secretário Municipal de Educação

---

**PORTARIA SEMED N.º 01, DE 02 DE JANEIRO DE 2019.**

**Institui a Comissão Técnica de Coordenação e Acompanhamento da convocação para cadastro de reserva dos classificados no Processo Seletivo Simplificado do ano de 2019 da Rede Municipal de Ensino de São Pedro da Aldeia.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de coordenação e acompanhamento técnico na convocação dos classificados no Processo Seletivo Simplificado, do ano letivo de 2019, na Rede Municipal de Ensino de São Pedro da Aldeia;

**CONSIDERANDO** a necessidade de análise da documentação a ser entregue pelos candidatos classificados, após convocação; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de coordenação, acompanhamento, orientação e resolução de situações não previstas no Edital SEMED nº 03, de 21 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

**Art. 1º** Instituir a Comissão Técnica de Coordenação e Acompanhamento da convocação para cadastro de reserva dos classificados no Processo Seletivo Simplificado, do ano de 2019, na Rede Municipal de Ensino de São Pedro da Aldeia.

**Art. 2º** Designar para compor a referida Comissão Técnica, sob a presidência do primeiro, e com a seguinte composição:

I – dois representantes do Departamento de Gestão de Pessoas da SEMED, sendo:

Paolla Martins de Mira;  
Lenilce Magalhães.

II – um representante da Assessoria Jurídica da SEMED, sendo:

Ian Eduardo de Carvalho Barreto.

III – um representante do Gabinete da SEMED, sendo:

Josephane da Silva Lima.

IV – dois representantes do Setor de Inspeção Escolar da SEMED, sendo:

Adriana Valadão Martins da Cunha;  
Marcia Cristina Perdone Mendes.

V – dois representantes do Conselho Municipal de Educação, sendo:

Rachel Oliveira de Jesus;  
Josenita de Sousa torres.

VI – dois representantes do Núcleo Sepe Costa do Sol, sendo:

Daniel Bruno Antunes Marinho;  
Renato dos Santos Reis.