



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

RESOLUÇÃO SME Nº. 02/2.013

Dispõe sobre os procedimentos relativos à substituição de Diretor de Escola na Secretaria Municipal da Educação.

A Secretaria Municipal da Educação, atendendo a Lei Complementar nº. 06 de 25 de abril de 2011 que dispõe sobre Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Assis e à vista da necessidade de adequar e normatizar os procedimentos relativos às substituições durante impedimentos legais e temporários da classe de Diretor de Escola, resolve:

Art. 1º - Atendendo o disposto na Lei Complementar nº. 06, de 25 de abril de 2011, a presente Resolução normatiza o processo de seleção para substituição de Diretores de Escola em seus impedimentos legais.

§ 1º - Somente poderá haver atribuição de vaga em substituição se o impedimento do substituído for por período maior ou igual a 90 dias.

Art.2º - O processo de seleção de docentes para atuar em substituição aos Diretores de Escola será organizado pela Secretaria Municipal da Educação por meio de edital publicado no site da SME, com ampla divulgação em todas as escolas de sua jurisdição.

Parágrafo único: Deverão constar do edital:

1. Requisitos para Inscrição;
2. Documentos necessários para inscrição;
3. O período, o local e os horários de inscrição;
4. Formas de Avaliação;
5. Cronograma das fases do Processo Seletivo.

Art. 3º - O processo de seleção de docentes para as substituições que trata a presente Resolução será executado e avaliado pela Comissão de Atribuição designada pela Secretaria Municipal da Educação.

Art.4º - Constituem-se componentes do processo de designação do docente para substituição de Diretor de Escola:

- I - Inscrição
- II - Classificação
- III - Ato de atribuição, realizado pela Comissão de Atribuição.
- IV - Ato de nomeação pelo Prefeito Municipal publicado por Portaria específica.

Art. 5º - O docente no exercício da substituição ao Diretor de Escola terá como atribuições:

I – Cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação;

II – Dirigir e coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classe, com a anuência do Conselho de Escola; aos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno.

III – Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a autoridades e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais quando for o caso.

IV – Autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas em lei.

V – Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, elaboradas pelo Conselho Escolar, descritas no Projeto Pedagógico, assegurando ampla defesa aos acusados.

VI – Encaminhar mensalmente ao Conselho Escolar, prestação de contas sobre aplicação dos recursos financeiros oriundos de qualquer fonte;

VII – Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar ciência no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho Escolar;

VIII – Assessorar e assinar juntamente com o Secretário de Escola todos os documentos relativos à Unidade Escolar, juntamente com todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos;

IX – Conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de curso;

X – Atribuir tarefas aos servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola;

XI – Dirigir, supervisionar e controlar a frequência diária dos servidores e pagamento do pessoal;

XII – Autorizar a saída do servidor durante o expediente, por motivo de relevada importância;

XIII – Delegar atribuições quando necessário;

XIV – Comunicar ao Conselho Tutelar o não aprendizado dos alunos, inclusive faltas injustificadas dos mesmos;

XV – Participar da elaboração do Plano Escolar e acompanhar sua execução, em conjunto com a equipe escolar e o Conselho Escolar;

XVI – Participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;

XVII – Participar das reuniões de planejamento;

XVIII – Organizar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas da escola;

XIX – Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam preservados;

XX – Garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e educandos da escola;

XXI – Coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos;

XXII – Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.

Art. 6º - São requisitos de habilitação para o docente atuar em substituição de Diretor de Escola, conforme anexo V da Lei Complementar nº. 06/2.011.

- 01 - Ser portador de diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena para Professores da Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino fundamental, com habilitação em Administração Escolar, ou pós-graduação em Gestão Escolar;
- 02 - Pertencer ao Quadro do Magistério Público Municipal de Assis;
- 03 - Contar com 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público.
- 04 - Ter concluído o estágio probatório.

Art. 7º – A classificação dos docentes para atuar em substituição de Diretor de Escola dar-se-á através de títulos e tempo de serviço no magistério público.

III - DOS TÍTULOS:

01 - Os títulos, na área da educação deverão ser entregues no ato da inscrição, mediante apresentação dos originais e aos mesmos serão atribuídos pontos na seguinte conformidade:

a-) Doutorado	3,000 pontos
b-) Mestrado	2,500 pontos
c-) Pós-graduação “Lato-sensu” – a partir de 360 horas (até 02)	1,000 pontos por curso
d-) Habilitação Pós-Pedagogia - a partir da 2ª desde que não seja pré-requisito	0,500 ponto
e-) Certificado ou Atestado de cursos, seminários, etc. - na área da educação (de 2010 até 2012) a partir de 30 horas	0,250 pontos cada 30hs até 3,00
f-) Aprovação em Concurso Publico na área pretendida – (até 02)	1,000 cada

02- Em todos os certificados e atestados deverá constar à carga horária, sem a qual os mesmos não serão considerados.

03- Só serão aceitos certificados emitidos por órgãos oficiais ou instituições reconhecidas pelos órgãos competentes.

IV – DO TEMPO DE SERVIÇO

Será considerado para efeito de pontuação e classificação o tempo de serviço no quadro do magistério público conforme segue:

- a) Como docente _____ 0,001 pontos por dia.
- b) Suporte pedagógico _____ 0,005 pontos por dia

Art. 8º – O docente que atuar na substituição do Diretor de Escola terá a designação cessada, em qualquer das seguintes situações:

- I - Mediante solicitação por escrito pelo interessado;
- II - A critério da administração, em decorrência de:
- a) Não corresponder às atribuições do cargo;
- b) Entrar em afastamento, a qualquer título, por período superior a 45 dias; desde que não fira os direitos Constitucionais.

§ 1º - O docente que tiver sua designação cessada, nas situações previstas nos incisos I e alíneas a e b do inciso II deste artigo, poderá atuar novamente em substituição ao Diretor de Escola após submeter-se a novo processo de seleção nas escolas.

§ 2º - O docente que tiver a designação cessada retornará a sua sede de origem para docência na classe que lhe foi atribuída no processo de atribuição realizada a cada ano letivo.

§ 3º - O docente que tiver a designação cessada não terá direito a retornar para a classe que teve atribuída em segunda jornada.

Art. 9º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2.012.

Assis, 30 de janeiro de 2.013.

Maria Amélia Artigas dos Santos
Secretária Municipal da Educação