

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL – GRHS



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 03/2014 – GRHS/SEED

O Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial da Secretaria de Estado da Educação, no uso das atribuições

RESOLVE:

estabelecer normas e procedimentos para regulamentar a designação de servidores para atuarem na função de Documentador Escolar:

Art. 1.º Serão designados Documentadores Escolares para os municípios jurisdicionados aos Núcleos Regionais da Educação:

- I. com 20 horas semanais, para municípios onde houver até três estabelecimentos de ensino e nos casos previstos no Artigo 6º da presente Instrução;
- II. com 40 horas semanais, para municípios onde houver quatro ou mais estabelecimentos da rede pública estadual de ensino.

Art. 2.º As indicações para o cargo de Documentador Escolar serão realizadas pelas Chefias dos Núcleos Regionais da Educação, devendo ser protocoladas e encaminhadas à Superintendência da Educação para análise e parecer, contendo relação por município, com os nomes dos servidores, Registro Geral, Linha Funcional, vínculo, carga horária e turno de suprimento (manhã e/ou tarde).

Art. 3.º A função de Documentador Escolar deverá ser ocupada, prioritariamente, por Professor Readaptado, devendo as Chefias dos Núcleos Regionais de Educação encaminhar a indicação, conforme o Art. 2.º desta Instrução.

Art.4.º Nos municípios onde não houver professor readaptado ou que o mesmo declare não ter interesse na função, deverá ser indicado servidor do Quadro Próprio do Poder Executivo, Técnico Administrativo ou Agente Profissional ou, ainda, Agente Educacional II do Quadro de Funcionário da Educação Básica da Secretaria de Estado da Educação.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL – GRHS



Art. 5.º Nos municípios onde não houver servidor que se enquadre nas condições acima, a função poderá ser assumida por Professor do Quadro Próprio do Magistério-QPM/QUP, cuja disciplina de concurso não conste na matriz curricular no município de lotação.

Art. 6.º Excepcionalmente, poderá ser encaminhada para análise e manifestação da Superintendência da Educação, a indicação de Professor ou Pedagogo - QPM/QUP à função de Documentador Escolar, limitado à carga horária de 20 horas semanais, desde que:

- I. sua substituição não gere abertura de novo contrato temporário;
- II. caso a substituição seja feita por professor com contrato temporário que possua disponibilidade de carga horária, esta não deverá ultrapassar o total de horas previstas para o NRE;
- III. o substituto possua habilitação plena na disciplina;
- IV. haja disponibilidade financeira.

Art. 7.º O servidor indicado à função de Documentador Escolar deverá aguardar a conclusão do processo em exercício, no local de origem.

Art. 8.º As atribuições inerentes à função de Documentador Escolar encontram-se no Anexo constante nesta Instrução.

Art. 9.º Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/2011 – GRHS/SEED.

Art. 10.º Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação,

Curitiba, 10 de junho de 2014.

Graziele Andriola
Chefe do GRHS/SEED

ANEXO

ATRIBUIÇÕES DO DOCUMENTADOR ESCOLAR:

- assessorar as ações pedagógicas e as atividades administrativas dos estabelecimentos de ensino da rede estadual, em cumprimento aos dispositivos legais e instruções emanadas da SEED;
- organizar estudos para orientação e acompanhamento quanto a legislação federal e estadual que fundamenta o trabalho dos NREs;
- participar de cursos de capacitação ofertados pela mantenedora;
- mediar junto a diretores, secretários, equipe pedagógica, professores e funcionários dos estabelecimentos da rede estadual, quanto a solução de problemas técnico-pedagógicos e administrativos detectados na dinâmica do processo ensino-aprendizagem;
- repassar informações sobre os sistemas de avaliação, regimento escolar, matriz curricular, calendário escolar, entre outras;
- coordenar, orientar, integrar, incentivar e acompanhar as ações pedagógicas e as atividades administrativas, através de atuação direta junto aos estabelecimentos de ensino. por meio de realização de reuniões semanais com os diretores das escolas, promoção de reuniões pedagógicas, visitas técnicas e verificação "in loco";
- identificar as necessidades dos Estabelecimentos de Ensino, que compõem a sua área educacional, propondo à chefia do núcleo a adoção de medidas e providências que julgar convenientes para a solução de problemas, visando à melhoria das ações pedagógicas e atividades administrativas;
- orientar, analisar, informar, visar e encaminhar NRE, todos os processos e demais documentos de caráter administrativo e pedagógico, dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- criar e desenvolver fluxos eficientes de informação e comunicação entre NRE, Estabelecimentos de Ensino e Comunidade Escolar;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL – GRHS



- assegurar o cumprimento do calendário escolar homologado;
- atuar como preposto no processo de eleição de diretores, coordenando, orientando e acompanhando todos os procedimentos conforme legislação em vigor;
- participar de comissões de verificação e processos de sindicância para apurar irregularidades administrativas ou faltas funcionais;
- divulgar e zelar pelo cumprimento da legislação, regulamentos, normas e diretrizes relativas à educação e serviços administrativos;
- orientar, participar e acompanhar o processo de distribuição de aulas realizado no início de cada ano letivo, bem como acompanhar o preenchimento das funções de apoio e substituições de pessoal dos Estabelecimentos de Ensino de acordo com a real necessidade de cada unidade;
- orientar e zelar pela eficiência do processo de matrículas de alunos nos Estabelecimentos de Ensino da rede estadual;
- fornecer informações sobre a demanda conforme necessidade de cada região, visando ao georreferenciamento e distribuição das diferentes modalidades de ensino;
- conferir os relatórios finais, encaminhando-os ao NRE;
- manter cronograma de visitas para verificação, atualização e orientação dos estabelecimentos sob sua jurisdição quanto a autorização e reconhecimento de novos cursos e/ou modalidades de ensino, cessação, documentação escolar, matriz curricular, regimento escolar, proposta pedagógica, regularização da vida escolar do aluno;
- promover o trâmite de documentos entre NRE e Escola, e vice-versa, tais como:
 - o RMF, Adicional Noturno, Fatura Telefônica, Relatório Mensal de Merenda Escolar, (documentos com datas fixas a cada mês);
 - propostas de suprimento, cancelamento e substituição de professores e funcionários;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL – GRHS



- requerimentos e protocolados relacionados à vida funcional de professores e funcionários (afastamentos, benefícios, aposentadorias, licenças, etc.);
 - documentos relativos à bens imóveis, inservíveis, relatórios, nota fiscal, etc.
 - Atendimentos da Ouvidoria com denúncias e reclamações;
 - processos relacionados a regularização da vida escolar do aluno e vida legal do Estabelecimento de Ensino;
 - fichas de inscrição dos cursos de capacitação e formação continuada;
 - formulários da infraestrutura quanto à demanda, abertura e fechamento de turmas, etc;
 - malotes, orientações, ofícios circulares e instruções emanadas pela SEED e NRE;
 - divulgação de leis, resoluções, portarias;
 - convocações, convites, cartazes de divulgação de eventos e programas estaduais;
 - levantamentos estatísticos;
 - informações e avisos.
- coordenar, orientar e fiscalizar o Programa Leite das Crianças, nos pontos de distribuição;
 - operacionalizar o sistema de cadastro do programa Leite para as crianças;
 - acompanhar os Programa Federais, tais como, Bolsa Escola/Bolsa Família;
 - participar de grupos de estudos com diretores para análise de Estatutos, APMF, Conselho Escolar, Avaliação Escolar, Metodologia de Ensino e mediação de conflitos.
 - executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pelas autoridades competentes ou pela mantenedora.