



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Paraná nº 257 – Centro – Manduri / SP – Cep: 18780-000 fone / fax (14) 3356-9213

Sede - DEDUC

deduc@manduri.sp.gov.br

### RESOLUÇÃO DEDUC Nº 002 de 02/04/2024

Dispõe sobre a reorganização da Unidade Escola, e, Atribuições dos Vice – Diretor de Educação Infantil na Unidade Escolar EMEIEF “José Manoel Errera”

O Departamento Municipal de Educação, considerando a Lei Municipal Complementar nº 2176/2019, reorganiza as atribuições de Vice – Diretor da Educação Infantil da Unidade EMEIEF “José Manoel Errera”

#### RESOLVE:

**Art. 1º** – Terá o Vice Diretor de Educação Infantil da Unidade Escolar EMEIEF “José Manoel Errera”, autonomia para organização, planejamento e execução das atividades Administrativas e Pedagógicas.

**Art. 2º** – As Atribuições do Vice – Diretor da Educação Infantil na Unidade Escolar EMEIEF “José Manoel Errera” são:

- I – Organizar e dirigir todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola;
- II – Representar a escola ante às autoridades do ensino e outras;
- III – Presidir as Reuniões Pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola;
- IV – Participar da execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar;
- V – Garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- VI – Facilitar o processo de formação permanente da equipe Escolar, por meio de encaminhamentos adequados, tais como discussões, reflexões, estudo de subsídios e outros;
- VII – Garantir os registros do processo pedagógico;
- VIII – Acompanhar as ações pedagógicas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Paraná nº 257 – Centro – Manduri / SP – Cep: 18780-000 fone / fax (14) 3356-9213

Sede - DEDUC

deduc@manduri.sp.gov.br

- a) acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos alunos no desenrolar do processo ensino-aprendizagem;
  - b) participando da definição de conteúdos e atividades a serem trabalhados considerando o estágio de desenvolvimento do aluno;
  - c) identificar, junto com a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados;
- IX – Assinar a correspondência, bem como relatórios, mapas e informações prestadas às autoridades de ensino e outras;
- X – Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações das autoridades competentes;
- XI – Rubricar todos os livros de escrituração da Escola;
- XII – Coordenar a utilização do espaço físico da Escola no que diz respeito:
- a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;
  - b) aos turnos de funcionamento;
  - c) à distribuição de classes por turno;
- XIII – Elaborar relatório anual das atividades da Escola e encaminhá-lo aos órgãos competentes;
- XIV – Superintender os atos e fatos escolares relativos à administração, ao ensino e às relações escola-comunidade;
- XV – Difundir junto ao corpo administrativo, aos docentes e discentes, os objetivos e normas da política Educacional do Departamento Municipal de ensino;
- XVI – Procurar manter o ambiente de trabalho cordial e amistoso;
- XVII – Zelar pelo cumprimento dos planos de ensino e pelas normas estabelecidas pela Administração;
- XVIII – Encaminhar recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remete-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
- XIX – Assinar juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade Escolar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Paraná nº 257 – Centro – Manduri / SP – Cep: 18780-000 fone / fax (14) 3356-9213

Sede - DEDUC

deduc@manduri.sp.gov.br

XX – Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da Escola sejam mantidos e preservados:

a) coordenando e orientando todos os servidores da escola sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo;

b) coordenando e orientando a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário quando solicitado pela administração superior;

c) adotando medidas que estimulem a comunidade a se co-responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

XXI – Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

a) folha de frequência da vida escolar;

b) fluxo de documentos da vida escolar;

c) fluxo de documentos da vida funcional;

d) fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização;

XXII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação.

**Art. 3º** – Essa resolução entra em vigor no dia 25 de março do ano de 2024.

Manduri (SP), 02 de Abril de 2024.

  
Ana Paula Arruda Damin  
Departamento Municipal de Educação  
RG: 23.072.145-2

Ana Paula Arruda Damin  
Diretora Municipal da Educação  
RG 23 072 145-2 Manduri SP