GUIA DE INTEGRAÇÃO PARA NOVOS DIRETORES



Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar - DPGE

Secretaria de Estado da Educação Guia de Integração para os Novos Diretores

Secretário de Estado da Educação

Roni Miranda Vieira

Diretora de Planejamento e Gestão Escolar

Graziele Andriola

Chefe de Departamento de Gestão Escolar

Neiva Marques de Andrade Niero

Coordenação de Núcleo Regional de Educação

Eziquiel Menta Fernando Sviercoswski Rafael Estefano Busato

Colaboradores

Diretoria Geral
Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar
Diretoria de Educação
Fundepar

Diagramação

Jan Paulo Vicari Natel



Sumário

FORMAÇÃO				2
PEDAGÓGICO				3
Frequência				3
Plataformas				4
Observação de sala	de aula			5
Acompanhamento de	LRCO			5
Avaliações externas				
ADMINISTRATIVO I	E FINANCEIRC)		7
Fundo Rotativo				7
Programa Dinheiro D				
Patrimônio				
E-protocolo				9
ALIMENTAÇÃO ES				
Política do Paraná				
Cardápio				12
Registros de Refeiçõ				
OBRAS				15
Obras em andament	o, previstas e ir	nacabadas		15
Manutenção,	Reformas,	Projetos	de	Infraestrutura
Escolar				
DEMOCRÁTICO				
Conselho Escolar	<u></u>			17
Associação de Pais,	Mestres e Fund	cionários		17

RECURSOS HU	MANIC	OC DI						18
Conhecimento		•			<u>-</u>			
Escola								
Registro Mensal								
Distribuição de a								
Terceirizados							••••••••••	21
								//
PROGRAMA BR								
O que é o Progra		_						
O que é o Certific								
Quem são os bri	_							
O que é o Plan					_			· · · · · · · · / / /
exercícios simula								
Quais medidas							•	
validade?								
Quais são as						_		
escola?								25
Quais as equipe		•	•					
escola?								
Onde encontrar i	mais i	nformaç	ões?					25
PROJETO EM S	EGU	RANÇA	ESCOLAR					26
O que é o Bata								
Projetos que são								
Quais as áreas d	le atua	ação do	BPEC?					26
O que é capacita	ıção d	e monito	ores de segu	rança e	escolar?			26
Quais os pro	tocolo	s de	segurança	em	situações	de	violência	intra
extraescolar?								
Qual telefone liga	ar em	situação	<mark>o de emergê</mark> i	ncia?				27
Onde encontrar i								

Prezados diretores,

É com imenso prazer que lhes damos as boas-vindas ao desafiador e recompensador papel de diretores escolares. Para auxiliá-los no início desta jornada, apresentamos o "Guia de Integração para Novos Diretores". Este material foi desenvolvido para servir como uma introdução às várias facetas da gestão escolar, abrangendo temas cruciais desde o Pedagógico até a Gestão Democrática e Recursos Humanos.

Importante destacar que, embora este guia ofereça uma sólida base de conhecimento e melhores práticas, ele é apenas um ponto de partida. Os temas aqui apresentados são introduções e não pretendem esgotar a complexidade e profundidade de cada área. Encorajamos vocês a buscar constantemente mais informações e formação, utilizando este guia como um primeiro passo para a exploração e o aprofundamento nos desafios e oportunidades que a gestão escolar apresenta.

Comprometemo-nos a fornecer o suporte necessário ao longo desta jornada de aprendizado contínuo e colaboração. Unindo esforços, caminharemos em direção a uma educação de qualidade que motiva e promove transformações significativas.

Desejamos a todos muito sucesso e crescimento nessa nova etapa.

Com votos de uma gestão inspiradora.

Graziele Andriola

Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar - DPGE

Você acaba de assumir a missão de gerir uma escola, e para contribuir para que essa experiência seja bem sucedida, preparamos esse guia com os seguintes conteúdos:

- Formação;
- Pedagógico;
- Administrativo e Financeiro;
- Alimentação Escolar;
- Obras;
- Democrático;
- Recursos Humanos;
- Brigadas Escolares.

É fundamental que você organize as suas primeiras atividades enquanto diretor: E por onde começar?

 Agende, o mais rápido possível, a visita ao setor Financeiro do seu NRE, pois até que você possa administrar os recursos financeiros da escola, precisará agilizar os trâmites burocráticos.

ANOTAÇÕES:_			

FORMAÇÃO

- Ao assumir a direção de uma escola, torna-se primordial para o diretor escolar manter-se sempre atualizado e engajado em processos de formação contínua. Essa postura não apenas reflete o comprometimento com a excelência educacional, mas também demonstra uma liderança proativa e adaptável às constantes mudanças no cenário educacional.
- Reconhecendo essa necessidade, a SEED implementa uma série de ações voltadas ao desenvolvimento profissional dos diretores escolares. Dentre estas, destaca-se o Programa de Desenvolvimento de Liderança - PDL, uma iniciativa que visa fornecer ferramentas e metodologias inovadoras para aprimorar a gestão educacional e a liderança nas escolas. Este programa é especialmente desenhado para atender às necessidades dos profissionais que buscam não apenas melhorar sua atuação gestora, mas também promover um impacto positivo no ensino e na aprendizagem dos estudantes.

Adicionalmente, a SEED promove seminários presenciais para gestores escolares, oferecendo duas oportunidades anuais para atualização e troca de experiências entre diretores. Estes eventos são cruciais para que os gestores se mantenham alinhados com as políticas educacionais atuais e as tendências inovadoras no campo da educação.

 O programa Diretor Formador é outra iniciativa importante, proporcionando um espaço para que diretores com mais experiência compartilhem seus conhecimentos e estratégias bem-sucedidas. Isso facilita a criação de uma comunidade de aprendizagem colaborativa entre os diretores, onde a troca de experiências contribui para o desenvolvimento profissional contínuo.



- Para os diretores escolares, é essencial reconhecer a importância da formação contínua e da atualização profissional. Participar ativamente dessas oportunidades não só reforça o compromisso com a educação de qualidade, mas também possibilita que os diretores contribuam ativamente para o processo de construção e desenvolvimento das políticas educacionais.
- A SEED incentiva todos os diretores a buscar mais informações e orientações sobre estas iniciativas de formação por meio de seu Núcleo Regional de Educação (NRE). Esta abordagem assegura que os diretores estejam sempre à frente, equipados com os conhecimentos e habilidades necessários para liderar suas escolas rumo à excelência educacional, em um ambiente que valoriza a liderança, a gestão eficaz e a promoção de uma cultura escolar positiva e inclusiva.

PEDAGÓGICO

Perguntas iniciais:

- O que é frequência? Quais os meus indicadores de frequência?
- Quais são as plataformas? Quais os indicadores das plataformas da minha escola?
- O que é observação de sala de aula? Quando preciso realizar a observação de sala de aula?
- Como acompanhar o LRCO? Por que é importante acompanhar o LRCO?
- O que são avaliações externas? Quais as próximas avaliações externas?

FREQUÊNCIA

- Considerando o mapa estratégico da SEED, um dos objetivos estratégicos é monitorar a frequência e combater a evasão e o abandono escolar.
- Tenha foco na busca ativa (por meio de ferramentas e estratégias) para que os estudantes usufruam do seu próprio direito à educação.



Utilize o B.I: É uma ferramenta de gestão que auxilia no acompanhamento da sua escola, ele otimiza seu tempo de trabalho entregando dados sistematizados.

 Dois carregam mais peso do que um, carregam de forma mais suave e conseguem ir mais longe.



- Distribua demandas, interaja e articule com os pedagogos da sua escola, eles podem estruturar estratégias em parceria com você para elaborar planos de ação que reflitam positivamente e em curto prazo na frequência escolar.
- Acompanhe o lançamento diário de presença realizado pelos professores no LRCO.
- Através dos lançamentos realizados pelos professores no LRCO elabore estratégias para descobrir o motivo das ausências e trazê-los à escola.
- Algumas técnicas de gestão de sala de aula apresentadas por Lemov (2020), podem auxiliar no desenvolvimento da frequência, estas podem ser consultadas no CARDÁPIO DE TÉCNICAS.



Cardápio de Técnicas

ANOTAÇÕES:_		

PLATAFORMAS

- Considerando o mapa estratégico da SEED, um dos objetivos estratégicos é implementar o uso de ferramentas e plataformas educacionais.
- Atualmente as plataformas são: Desafio Paraná (Quizizz), Edutech (Alura), Inglês Paraná, Leia Paraná, Matemática Paraná (Khan Academy e Matific), Redação Paraná. Você pode consultá-las <u>neste link</u>;



Plataformas























- As plataformas são recursos educacionais digitais e instrumentos pedagógicos que possuem diversas finalidades e objetivos, tais como: auxiliar no processo de ensino e aprendizagem, tornar o aprendizado mais interativo e dinâmico, facilitar o acesso à informação, possibilitar a personalização do ensino de acordo com as necessidades e interesses de cada estudante, entre outras.
- Fique de olho nos indicadores das suas plataformas que podem ser consultados pelo B.I. da sua escola.
- Crie cronogramas e condições para que todos os estudantes tenham acesso às plataformas e possam realizar as suas atividades dentro dos prazos.
- Estimule o uso das plataformas na sua escola, afinal são recursos que auxiliam o trabalho do professor e melhoram a aprendizagem dos estudantes.
- Para saber mais sobre as plataformas acesse <u>www.educacao.pr.gov.br</u> e <u>clique</u> no menu **Programas**.



ANOTAÇÕES:		
		<u> </u>
	1111/1111	

OBSERVAÇÃO DE SALA DE AULA

- A prática da observação de sala de aula tem como premissa o "crescer juntos", onde professores, alunos, direção e pedagogos podem analisar o trabalho desenvolvido e juntos proporem diferentes ações para a melhora constante na qualidade do processo de ensino aprendizagem.
- Realize as etapas da observação de sala de aula que consistem no antes, durante e depois.
- Faça os combinados com os seus professores antes de iniciar a observação de sala de aula.
- Realize a observação e faça suas considerações diretamente no campo "observação de sala de aula" disponível no LRCO.
- Faça o feedback formativo com os seus professores, lembrando que é uma ferramenta importante para o desenvolvimento dos profissionais.



Para auxiliar no desenvolvimento da metodologia de Observação de Sala de Aula, você pode realizar o estudo do livro **Observação de Aulas e Avaliação do Desempenho Docente (REIS, 2011)**. Além disso, a construção dos feedbacks que contribuem com o desenvolvimento profissional dos docentes e melhoria da aprendizagem, podem ser enriquecidos com a leitura do livro **Aula Nota 10 (LEMOV, 2022)**. Na obra, ele apresenta diversas técnicas que podem ser utilizadas nas mais variadas situações encontradas durante as observações.

ANOTAÇOES:	/			
+//				
/-//				

ACOMPANHAMENTO DO LRCO

- O Livro Registro de Classe Online (LRCO) é o documento eletrônico para o registro da frequência, conteúdo/planejamento e avaliação dos estudantes da rede pública estadual da Educação Básica. Trabalhe em parceria com o(s) seu(s) pedagogo(s) de forma a organizá-los e orientá-los para que eles possam ajudar e garantam que a frequência, o conteúdo por aula e por componente curricular, e que notas ou pareceres descritivos, sejam registrados corretamente e diariamente.
- Peça que o(s) seus(s) pedagogo(s) verifiquem se os documentos contêm erros, rasuras, adulterações ou lacunas (realize construções coletivas).
- Assegure a fidedignidade e a veracidade das informações antes de expedir e assinar os documentos relativos porque poderão comprometer seriamente a continuidade dos estudos e as vidas profissionais dos estudantes.
- Para mais informações acesse a página RCO+Aulas.



RCO + Aulas

ANOTAÇÕES:	

AVALIAÇÕES EXTERNAS

- As avaliações externas são aquelas realizadas por um agente externo à escola e geralmente aplicadas em larga escala, visando a mensuração de dados estatísticos sobre a aprendizagem de um grupo considerável de instituições e sujeitos. São ferramentas que fornecem elementos para a formulação e o monitoramento de políticas públicas voltadas à educação, bem como permitem o redirecionamento de práticas pedagógicas junto aos estudantes.
- As avaliações externas embasam o diagnóstico e o monitoramento do sistema educacional brasileiro, bem como, fundamentam o trabalho dos profissionais que atuam nas instituições de ensino, tornando-se mais uma ferramenta para o acompanhamento e melhoria do processo ensino-aprendizagem, uma vez que são aplicadas de modo a mensurar o conhecimento dos alunos, estabelecendo comparação entre o desempenho esperado e o apresentado, e por isso, as avaliações externas são também denominadas como AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO ou AVALIAÇÕES SISTÊMICAS DE LARGA ESCALA, alguns exemplos de avaliações externas são Prova Paraná, SAEP, SAEB, PISA, entre outros.













SAEP



SAEB



PISA

- Aproprie-se das avaliações externas e elabore estratégias a curto, médio e longo prazo para que os estudantes obtenham os melhores resultados.
- Trabalhe em parceria com o(s) seus(s) pedagogo(s) e professores para que sejam elaborados planos de ação, com foco nas avaliações externas e lembre-se de atuar com antecedência.
- Conscientize os seus estudantes, professores e comunidade sobre a realização das avaliações externas, explicando o que são e de que forma contribuem para o avanço no ensino.

ANOTAÇÕES:			

ADMINISTRATIVO & FINANCEIRO

Perguntas iniciais:

- O que temos de dinheiro disponível na escola?
- Qual é a saúde financeira da nossa escola?
- Quais são os recursos disponíveis na escola e onde posso aplicá-los?
- Quais as diferenças entre os recursos que a escola recebe?
- Há trâmites necessários antes de manusear os recursos disponíveis na escola?

FUNDO ROTATIVO

• É um instrumento ágil de repasse de recursos, fundamental para suprir as necessidades básicas das escolas, por exemplo:



Materiais de expediente;



Materiais didáticos;



Materiais de higiene;



Materiais esportivos;



Execução de pequenos reparos (limpeza de caixa d'água, instalação elétrica e hidráulica, entre outros);



Manutenção e outras despesas relacionadas com a atividade educacional.

- Você terá o seu próprio usuário e senha para manusear a ferramenta GRF (Sistema Gestão de Recursos Financeiros), mediante solicitação conforme orientações no site do FUNDEPAR.
- É por meio do Sistema GRF que os estabelecimentos de ensino têm acesso a sua prestação de contas online e diversas outras funções que auxiliam na gestão dos recursos.

- A consulta do saldo poderá ser realizada pelo:
- Menu Principal > Prestação de Contas > Consultar/Liberar PC (conforme o print abaixo);



- Zele pela correta aplicação e gerenciamento dos recursos;
- Incentive a participação de todos em prol da democratização e descentralização da gestão, compartilhando as responsabilidades com professores, funcionários, alunos e pais.
- Seja consciente e crítico.
- Empregue os recursos do Fundo Rotativo apenas em manutenção, realização de pequenos reparos e aquisição de material de consumo e execução de outras despesas correntes, caso tenha dúvidas sobre a aplicação deste recurso, procure o setor financeiro de seu NRE.
- Realize o planejamento das suas ações, execute as ideias conforme o combinado e lembre-se de realizar a prestação de contas.
- Faça a consulta da saúde financeira da sua escola, ou seja, busque mais informações sobre como anda a prestação de contas da sua escola, se há documentos que precisam ser atualizados ou algum empecilho na utilização deste recurso, para este assunto e demais dúvidas, procure o setor financeiro de seu NRE.
- Para mais informações acesse a página Fundo Rotativo.



Fundo Rotativo

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE

 Destinam-se à cobertura de despesas referentes à manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino beneficiados, devendo ser empregado:



Na aquisição de material permanente;



Na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;



Na aquisição de material de consumo;



Na avaliação de aprendizagem;



Na implementação de projeto pedagógico;

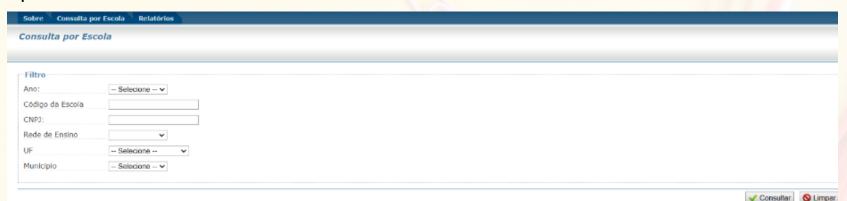


No desenvolvimento de atividades educacionais;



Para cobrir despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das Unidades Executoras Próprias – UEx, bem como as relativas a recomposições de seus quatro membros (presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro)

 O diretor consegue visualizar as informações dos saldos, situação da escola, liberações, entre outros pontos referentes ao PDDE, por meio da ferramenta PDDEInfo, sem a necessidade de criar usuário e senha para consultas, conforme o print abaixo:



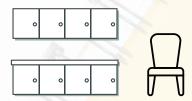
- Você terá o seu próprio usuário e senha para manusear a ferramenta GRF (Sistema Gestão de Recursos Financeiros), mediante solicitação conforme orientações no site do FUNDEPAR.
- É por meio do Sistema GRF que os estabelecimentos de ensino têm acesso a sua prestação de contas online e diversas outras funções que auxiliam na gestão dos recursos.
- Realize o planejamento das suas ações, execute as ideias conforme o combinado e lembre-se de realizar a prestação de contas.
- Faça a consulta da saúde financeira da sua escola, ou seja, busque mais informações sobre como anda a prestação de contas da sua escola, se há documentos que precisam ser atualizados ou algum empecilho na utilização deste recurso, para este assunto e demais dúvidas, procure o seu NRE.
- Para mais informações acesse a página PDDE.



PDDE

PATRIMÔNIO

 Patrimônio escolar é o conjunto de bens duráveis (móveis e imóveis) que formam a parte física da Escola. Todo material que está na escola deve ter um número de identificação, e este número é chamado de "Patrimônio".



Bens Móveis

São os bens com durabilidade superior a 2 anos e podem ser movimentados de um local para outro, por exemplo: armários, cadeiras, balcão, quadros, entre outros.



Bens Imóveis

São bens com alta durabilidade e não podem ser movimentados de um lado para outro, pois estão afixados no solo, por exemplo: edificações escolares, prédios, construções, entre outros.

- Os bens deverão ser identificados com etiquetas visíveis, lembrando que serão identificados apenas os bens duráveis.
- Etiqueta prata (bens da SEED-PR); etiqueta vermelha (bens de programas federais); e etiqueta verde (bens da APMF).
- Garanta que seja realizado um novo inventário com todos os bens da sua escola, a partir do momento em que você, diretor(a), assumir à direção.
- Você poderá solicitar outros mobiliários, porém deverá ter o seu inventário atualizado.
- Zele pelo patrimônio da escola, bem como promova ações para evitar a depredação.
- Jamais transfira os bens da sua escola sem realizar os procedimentos necessários.
- Os bens podem ser desincorporados da sua escola nos casos de inservibilidade, furto, roubo e sinistro. Para saber mais sobre estes procedimentos, contate o seu NRE.
- Dúvidas relacionadas à incorporação, movimentação, inservibilidade e manutenção dos bens móveis, bem como suporte ao sistema GPM nas escolas e a solicitação de materiais ao FUNDEPAR, você contará com a ajuda do seu NRE.

ANOTAÇÕES:			_

E-PROTOCOLO

- É o sistema de tramitação interno ao Poder Executivo do Estado do Paraná, regulamentado pelo Decreto Estadual 7304/2021, tendo como objetivo unificar e dar maior agilidade e segurança às atividades de Protocolo e Organização de Arquivos do Estado, para controlar os documentos protocolados e não protocolados, emitidos e recebidos no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Estado.
- Solicite o seu acesso à ferramenta e-protocolo para garantir que ao precisar formalizar algum pedido, você tenha usuário e senha na plataforma.
- Para saber mais <u>clique neste link</u>
- Decreto n.º 7.304/2021
- E-protocolo: Orientação I e E-protocolo: Orientação II
- Curso E-Protocolo

ANOTAÇÕES:



E-PROTOCOLO



E-PROTOCOLO: ORIENTAÇÃO I



E-PROTOCOLO: ORIENTAÇÃO II



DECRETO 7304/21

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Perguntas iniciais:

- O que é a política nacional de alimentação escolar? O que eu preciso garantir?
- Hoje, quais são os alimentos que disponibilizamos?
- Quais são os cardápios de acordo com as pautas do FUNDEPAR?
- Quais as orientações para a conferência, recebimento, armazenamento e manuseio dos alimentos?
- Como realizar o recebimento das mercadorias e quais os cuidados necessários nesta etapa?
- Como armazenar as mercadorias e quais os cuidados necessários nesta etapa?
- Como realizar o registro dos servimentos e por que é importante registrá-los corretamente?

POLÍTICA DO PARANÁ

- O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) é executado pelo FUNDEPAR, e tem o objetivo de buscar continuamente qualidade e diversidade na alimentação escolar, destinada a clientela da rede pública de ensino, contribuindo para o crescimento, desenvolvimento, aprendizagem, rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis.
- Para isso é adquirida uma grande variedade de alimentos (quase 200 diferentes itens), distribuídos.





Entregues diretamente aos estabelecimentos de ensino pelos fornecedores:

Carnes congeladas, ovos, pães e alimentos fornecidos pela agricultura familiar

- É importante assegurar que todos os estudantes tenham o direito à alimentação escolar, principalmente a quantidade de refeições dia, considerando o período em que o aluno permanece na escola, os hábitos e a cultura regional de cada localidade, bem como o atendimento dos alunos com Necessidades Alimentares Especiais (NAEs Para mais informações sobre NAEs acesse ao site <u>Departamento de</u> Nutrição e Alimentação).
- A maioria dos alimentos tem sua qualidade verificada em laboratório, e 25% dos que são fornecidos pela agricultura familiar são orgânicos.
- Os utensílios (prato, caneca e talheres) utilizados são de inox (garantindo melhor higiene e conservação), bem como ocorre a modernização e reposição de equipamentos continuamente.
- O Sistema Merenda Escolar, desenvolvido em conjunto com a Celepar, controla as entradas de produtos no armazém central, calcula a quantidade de produtos a ser enviada (por meio da pauta e da quantidade de refeições servidas informadas pela escola), emite as guias de remessa e controla o estoque das escolas por meio do Acompanhamento do Programa na Escola (APE).





- Caso a escola não tenha acesso à internet (e consequentemente ao Sistema Merenda Escolar), o Núcleo Regional de Educação (NRE) deve providenciar a lista anual de fornecedores e produtos para sua conferência e também lançar (ou solicitar auxílio a outra escola) os cardápios, as entradas e saídas de produtos no APE.
- Há contínua oferta de formação em modalidade EaD em Boas Práticas de Manipulação de Alimentos (voltada a merendeiras), sendo importante incentivar e dar condições para que elas participem das formações propostas.
- É importante orientar o(a) merendeira(o) para que preencha os checklists/diários, registrando corretamente e dando saída aos insumos que foram utilizados no respectivo dia considerando estes 5 itens importantes: Cardápios, Produtos Retirados do Estoque, Quantidade de Alimentos, Quantidade de Refeições e Repetições servidas e Número de alunos com Necessidades Alimentares Especiais (NAEs).
- É fundamental acompanhar o servimento das refeições verificando a aceitabilidade dos cardápios pelos estudantes, fiscalizando a execução do cardápio conforme orientações, auxiliando no planejamento e reposição dos utensílios de cozinha.
- Promover um ambiente de trabalho que favoreça a execução das atividades de modo que a refeição seja servida com qualidade para os estudantes.
- O Diretor é responsável pela alimentação escolar, e deve garantir que a alimentação escolar ocorra de forma eficiente.
- Para mais informações acesse a página do <u>Departamento de Nutrição e Alimentação</u>.

///			
//			
/			

VOCÊ SABIA?

- O Instituto FUNDEPAR disponibiliza no site <u>Departamento de Nutrição e Alimentação</u> várias informações sobre Nutrição e Alimentação. Além dos procedimentos operacionais padrão (POPs), você pode conferir as vídeo aulas com todas as orientações quando o assunto são Boas Práticas de Manipulação de Alimentos. Estes são alguns tópicos que você e a sua equipe podem consultar:
- Lavagem das mãos;
- Higiene e saúde dos manipuladores;
- Higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios;
- Higienização de verduras, legumes e frutas;
- Coleta de amostras de alimentos;
- Manejo de resíduos;
- Controle integrado de pragas e vetores;
- Recebimento de matérias primas, ingredientes e embalagens;
- Controle de estoque;
- Controle de temperatura dos alimentos;
- Manutenção preventiva, calibração de equipamentos e verificação da temperatura dos equipamentos.





- Além dos POPs, o FUNDEPAR disponibiliza na seção Formulários de Registro, os documentos que devem ser preenchidos diariamente:
 - FOR 001 Registro de higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios;
 - FOR 002 Registro de temperatura dos alimentos no recebimento;
 - FOR 003 Registro de temperatura de cocção/reaquecimento dos alimentos;
 - FOR 004 Registro de temperatura de resfriamento dos alimentos;
 - FOR 005 Registro de temperatura dos equipamentos.

VOCÊ SABIA?

- O Programa Mais Merenda constitui-se na ampliação da oferta de alimentação escolar em mais dois lanches: um na entrada e outro na saída de cada turno de meio período, compondo assim três refeições por turno/aluno.
- Em 2020 o Programa Mais Merenda foi implantado no formato piloto em cinco Núcleos Regionais de Ensino (NRE): Guarapuava (apenas o município de Turvo), Irati, Laranjeiras do Sul, Ivaiporã e Pitanga e a partir de junho de 2022 foi estendido à totalidade dos estabelecimentos de ensino.

CARDÁPIO

- Os cardápios são elaborados priorizando o uso de alimentos in natura, ricos em nutrientes e minimamente processados, alimentos sem corantes, conservantes e aromatizantes artificiais.
- A lista de alimentos entregues anualmente para as escolas contempla quase 200 itens, divididos em três grupos:

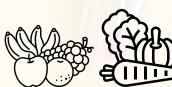




Produtos Não Perecíveis entregues de quatro a cinco vezes por ano



Alimentos congelados (carnes e peixes) entregues a cada 20 dias



Agricultura familiar entregues semanalmente

- Lembre-se que ao elaborar cardápios, considere os hábitos, cultura regional de cada localidade e adequação aos cardápios aos alunos com NAEs.
- Proponha à utilização de todos os itens, preparando refeições pensadas em todos os dias da semana, principalmente para a segunda-feira e sexta-feira, considerando à alimentação recebida fora das escolas.
- Siga as pautas (cardápios) conforme orientações estabelecidas pelo FUNDEPAR, desta forma você evita a falta e a sobra de alimentos.
- Publique o cardápio da semana em um local público e de fácil visualização.
- Para mais informações acesse a página do <u>Departamento de Nutrição e Alimentação</u>.

ANOTAÇÕES:



DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

RECEBIMENTO

- No recebimento dos alimentos, garanta que a quantidade e qualidade de produtos esteja de acordo com as Guias de Entrega.
- Oriente para que no ato do recebimento dos produtos, seja verificado se as caixas ou pacotes estejam com as quantidades corretas (por meio de amostragem).
- Garanta que no recebimento das mercadorias, as guias sejam assinadas, datadas e com o carimbo da unidade de ensino. Dica: Providencie um carimbo reserva específico para utilizar apenas no registro das Guias de Entrega.
- Jamais receba a mercadoria por outras escolas.
- Quem estiver responsável pelo recebimento, deve fazer a conferência correta das mercadorias porque em caso de divergências, haverá impacto no recebimento do respectivo fornecedor/cooperativa.
- Caso haja falta de produtos, registre a informação nas guias de entrega para que seja reposto, jamais assine o recebimento por algo que não chegou até a sua escola.
- Registros corretos facilitam os processos de licitação, compra e as futuras entregas.
- Garanta que a sua escola tenha balança para realizar a pesagem dos alimentos e o termômetro para aferir a temperatura de alimentos congelados e resfriados.
- Para mais informações sobre o recebimento acesse à página do <u>Departamento de Nutrição e Alimentação</u> > Boas Práticas de Manipulação de Alimentos > Procedimento Operacional Padrão > POP 008.
- Confira outros detalhes no Manual de Boas Práticas.

ANOTACÕES:

7.11.6 17.13 G 2 G .	
/-//	_



ARMAZENAMENTO

- É de responsabilidade da escola realizar o armazenamento correto das matérias primas, ingredientes e embalagens.
- Garanta que o armazenamento e organização do estoque estejam em conformidade, assim você otimiza espaço, tempo, evita desperdícios, perdas pelo prazo de validade e garante maior assertividade no envio de novas remessas de alimentos.
- Garanta que os produtos sejam armazenados conforme orientações dos POP (Procedimentos Operacionais Padrão) disponíveis na página do <u>Departamento de</u> <u>Nutrição e Alimentação</u> > Boas Práticas de Manipulação de Alimentos > Procedimento Operacional Padrão > POP 009.



Imprima todos os POPs e pendure-os em locais de fácil visualização, mas lembre-se que os cartazes de Lavagem das Mãos e Proibido a Entradas de Pessoas Não Autorizadas devem, obrigatoriamente, estar colados conforme indicações;





- O Diretor é responsável pelo ressarcimento financeiro em caso do prazo de validade expirado dos produtos e ou mal armazenamento.
- Garanta que os produtos estejam etiquetados com o prazo de validade e organizados de acordo com a validade (em cima e na frente os que têm validade mais próxima), de forma a consumi-los primeiro.
- Confira se o estoque virtual condiz com o estoque físico.

ANOTAÇÕES:	

REGISTRO DE REFEIÇÕES (SERVIMENTOS)

- Os registros de refeições (servimentos e repetições) devem ser realizados diariamente, a cada refeição, para que sejam contabilizados corretamente.
- Enfatize a necessidade de registrar corretamente os servimentos e repetições, pois impactam diretamente na programação das próximas remessas.
- Garanta que os servimentos sejam anotados diariamente no diário da merendeira;





DIÁRIO DA MERENDEIRA

- Pense em formas de contabilizar os servimentos e garantir maior assertividade das informações. Por exemplo: quantas canecas, pratos, e demais utensílios foram utilizados pelos estudantes. Você também pode usar um contador, onde a cada servimento aperta-se um botão, entregar senhas, entre outras formas de realizar a contagem. Lembre-se que todas as informações devem ser registradas no diário da merendeira.
- Converse com os alunos e saiba qual é a avaliação deles em relação a alimentação escolar, colete opiniões sobre o que pode melhorar, lembre-se de repassar o feedback para a(o) merendeira(a), pois é uma ferramenta importante de desenvolvimento profissional.

ANOTAÇÕES:		
	etter.	

OBRAS

- Obra é um projeto executado ou pendente de execução. Uma obra civil é um conjunto de atividades nas quais se altera a aparência, estrutura ou forma de uma edificação parte dela.
- A necessidade de construções, ampliações e reformas a serem projetadas e executadas corretamente, seguindo a instrumentalização, os processos legais e análise técnica do órgão administrador, é fundamental para garantir a legalidade e a funcionalidade das edificações escolares.
- Mesmo quando se trata de uma estrutura modesta, como um pequeno depósito para guardar materiais esportivos próximo à quadra ou uma simples cobertura para proteger os estudantes da chuva, enquanto se deslocam para o refeitório, é imprescindível obter a aprovação da administração apropriada, pois sem a devida orientação, a construção ou reforma pode resultar em riscos para a comunidade escolar e prejudicar a conformidade administrativa da instituição de ensino.
- Lembre-se que antes de iniciar uma obra o(a) engenheiro(a) do seu NRE deve ser consultado.

ANOTAÇÕES:			
1/			

OBRAS EM ANDAMENTO, PREVISTAS, INACABADAS

- Todas as obras, independente do status devem ser obrigatoriamente registradas via e-protocolo junto à SEED-PR e seguir o fluxo de manifestações:
 - Protocolado de solicitação do Diretor escolas sobre o objetivo pretendido (solicitação via "Ofício");
 - Manifestação do Setor de Edificações do NRE e anuência da chefia, mediante visita técnica de verificação da viabilidade;
 - Parecer da Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar DPGE/SEED, por meio da Coord. de Planejamento de Obras Escolares-CPOE;

A demanda é inserida em planilha de atendimento para ser analisada. Entendendo a necessidade, por parte da SEED, realiza-se os próximos encaminhamentos ou retorna para a escola com o devido parecer. **Caso a demanda seja aprovada pela CPOE**, é encaminhada para os passos 4 e 5.

Encaminhamento da Diretoria de Engenharia e Projetos – DEP/FUNDEPAR; Providências da Coordenação de Projetos - COP/FUNDEPAR. Resumindo, se alguma obra está prevista, em andamento ou até mesmo inacabada, obrigatoriamente deve ter passado pelo fluxo acima e para saber mais detalhes você deverá procurar o seu NRE. ANOTAÇÕES:_____

MANUTENÇÃO, REFORMAS, PROJETOS DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR

- Embora o Diretor escolar tenha a intenção de beneficiar a instituição de ensino, tais alterações podem resultar em irregularidades significativas.
- Lembre-se que você possui à sua disposição os recursos que toda a escola recebe, são eles o Fundo Rotativo e o PDDE. Como vimos anteriormente, cada um deles deve ser aplicado de forma correta de acordo com a proposta que deseja atender.
- Procure o seu NRE caso tenha dúvidas o uso dos recursos financeiros, bem como fluxos para manutenção, reformas e projetos de infraestrutura escolar.

ANOTAÇÕES:	

DEMOCRÁTICO

CONSELHO ESCOLAR

- É o órgão máximo para a tomada de decisões realizadas no âmbito escolar, de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa, fiscalizadora e mobilizadora da organização e da realização do trabalho pedagógico e administrativo da instituição de ensino, sem caráter político-partidário, religioso, racial ou lucrativos.
- Algumas das atribuições são: Analisar e aprovar a prestação de contas da equipe diretiva da instituição, definir, avaliar e aprovar, em conjunto com a APMF, o uso dos recursos destinados à instituição de ensino, discutir e acompanhar a efetivação da proposta curricular da instituição de ensino, entre outras.
- Para saber mais sobre o Conselho Escolar, consulte o Referencial para a elaboração do regimento escolar, a página no site da SEED e em caso de dúvidas procure o seu NRE.

ANOTAÇÕES:			



REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR



ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS - APMF

- Associação de pais, mestres e funcionários é uma instância colegiada. Enquanto diretor você assume a cadeira de presidente e representa os interesses dos estudantes, dos pais, da comunidade escolar, fortalecendo a escola pública, gratuita e universal para todos.
- Os objetivos da Associação são de natureza social e educacional, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial se sem fins lucrativos.
- É importante que você se aproprie deste tema, pois a movimentação de alguns recursos financeiros ocorre em nome da APMF e você enquanto diretor é o responsável por estas movimentações.
- Para saber mais sobre a APMF, consulte o Referencial para a elaboração do regimento escolar, a página no site da SEED e em caso de dúvidas procure o seu NRE.

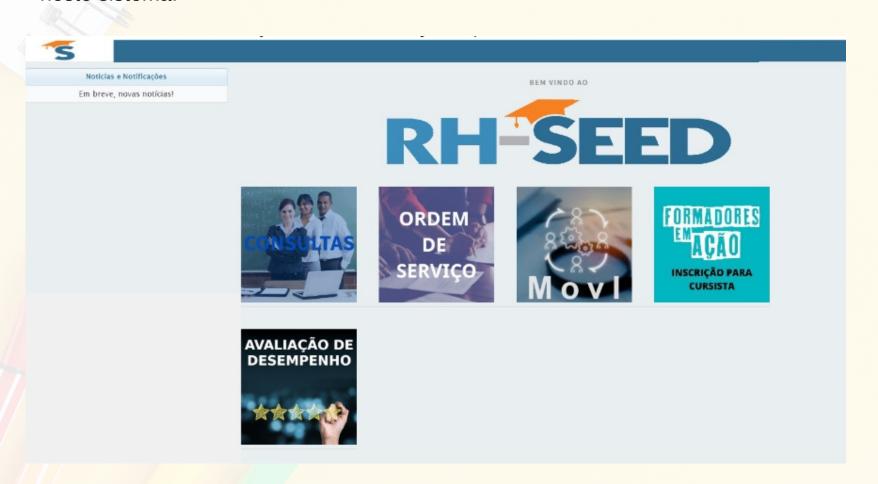
ANOTAÇÕES:		



RECURSOS HUMANOS - RH

CONHECIMENTO E ACOMPANHAMENTO DO QUADRO DE SERVIDORES DA ESCOLA

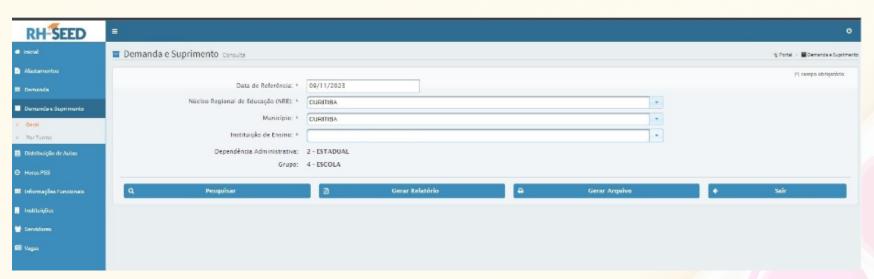
- O diretor precisa ter conhecimento da sua equipe de trabalho, é primordial que saiba a quantidade de servidores e terceirizados que trabalham na escola.
- Aproprie-se do sistema RH SEED, nele você saberá quais servidores atuam na sua escola, bem como qual é o status de cada servidor, por exemplo: presentes, em férias, com licença médica, entre outros status, veja como as informações aparecerão neste sistema:



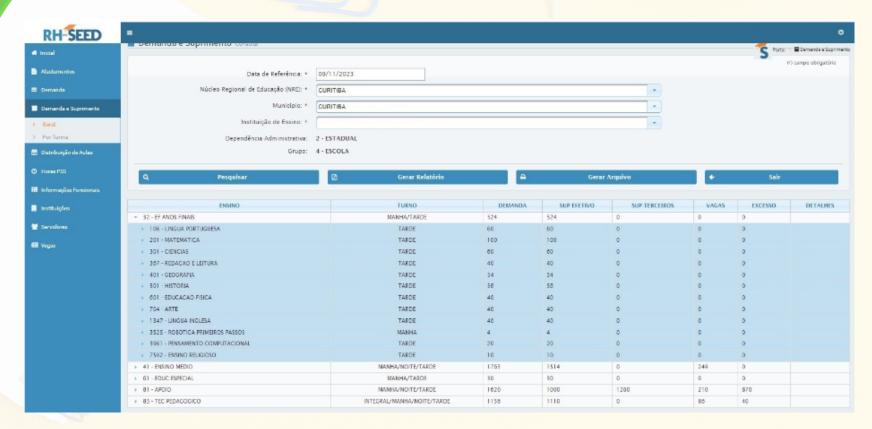
• Nesta tela inicial, clique no menu Consultas.



- No canto superior esquerdo, você poderá consultar diversas informações.
- O item mais importante é **Demanda e Suprimento**, nele o usuário consegue retirar várias informações da sua escola.



 Na sequência, abrirá esta tela e o usuário pode clicar em algumas opções. De modo geral, a opção pesquisar traz informações gerais sobre demanda e carga horária da instituição de ensino.



- Aqui, temos informações sobre: turno, demanda, suprimento de servidores efetivos, suprimento de servidores terceirizados, vagas e se há excesso de carga horária.
- Além de saber quem trabalha na sua escola, é necessário ter conhecimento se a quantidade de servidores e funcionários está de acordo com o planejamento das demandas, para isso você tenha conhecimento sobre o porte escolar e de que forma é calculado.
- Para mais informações procure o seu NRE.

REGISTRO MENSAL DE FREQUÊNCIA - RMF

- O RMF é o documento onde são registradas as informações sobre faltas justificadas/injustificadas, afastamentos, licenças médicas, entre outras informações.
- Garanta que os registros mensais de frequência sejam fidedignos e realizados dentro do prazo solicitado, refletindo a realidade do que acontece na sua escola.
- Para mais informações acesse Frequência.

MOTAÇOES:		17
	175	



FREQUÊNCIA

DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E FUNÇÕES

- Todo início de ano nas escolas, inicia-se o processo de distribuição de aulas e as funções nas instituições de ensino do Paraná em todas as ofertas e modalidades de ensino.
- Atualmente o documento que normatiza a distribuição de aulas e funções é a resolução 8633/2023, porém é importante que você saiba, a resolução é alterada a cada ano e o diretor deverá se apropriar deste documento antes de iniciar estas atividades.
- A participação dos professores é obrigatória seja presencial ou virtual, na distribuição de aulas e funções.
- Quanto ao diretor, é responsável pela distribuição de aulas e funções na instituição e deve participar de todas as sessões.
- Atente-se, pois dependendo da modalidade de oferta, a distribuição de aulas se dará uma vez ao ano ou uma vez a cada semestre.
- O diretor deverá utilizar a <u>resolução 8633/2023</u> para:



Divulgar amplamente as aulas e funções;



Atribuir aulas e funções aos professores efetivos lotados na instituição;



Atribuir aulas do componente curricular Ensino Religioso;



Atribuir aulas extraordinárias e/ou acréscimo de jornada;



Atribuir aulas e/ou funções aos professores contratados em Regime Especial, conforme estabelecido na resolução;



Atribuir aulas e/ou funções, em caráter de substituição, aos professores efetivos, conforme estabelecido na resolução.

- Outro documento norteador é a <u>Instrução Normativa 002/2024</u> que estabelece critérios e procedimentos operacionais para a atuação dos professores efetivos pertencentes ao Quadro Próprio do Magistério – QPM e contratados em regime especial pelo Processo Seletivo Simplificado – PSS.
- Outro ponto importante é realizar o registro da distribuição das aulas de forma correta, pois garante que o servidor esteja trabalhando no dia/hora em que foi suprido e mitigue problemas futuros na folha de pagamento, ocasionados pela falta do registro ou registro incorreto no suprimento.
- Quando finalizar o processo de distribuição de aulas/funções verifique no sistema RH SEED por meio do menu Consultas > Demanda e Suprimento > Por turma, preencha as informações da sua escola e gere o arquivo. Neste arquivo você visualizará todas as turmas da sua escola e os professores que foram supridos.
- Lembre-se que o registro do suprimento quando não realizado, realizado incorretamente ou fora das datas, gera impactos na vida funcional do servidor, refletindo na sua aposentadoria e até mesmo nos indicadores da sua escola, como por exemplo: o absenteísmo do servidor, frequência e o ensino dos estudantes.
- Para mais informações acesse Distribuição de aulas.

ANOTAÇÕES:_____



RESOLUÇÃO 8633/23



INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2024



AULAS

TERCEIRIZADOS

- Atualmente, o documento que Institui o Manual de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados é a <u>Resolução 121/2024 - GS/SEED</u>.
- O diretor escolar deve acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas no contrato, identificando desconformidade com os serviços prestados, solicitar refazimento ou substituição dos serviços prestados, vistoriar os postos de trabalho (realização do serviço, desvio de função, materiais, uso de equipamentos de proteção individual, cumprimento da carga horária) comunicando os envolvidos conforme procedimento descrito na resolução acima mencionada.
- Pontos de atenção do diretor em relação aos funcionários prestadores de serviços terceirizados:



Verificar se não há **desvio de função** do funcionário, mesmo que o funcionário se disponha a ajudar;



Acompanhar a **folha ponto** dos funcionários, conforme orientações da resolução 121/2024 - GS/SEED (item 4.1 Folha ponto);



Em caso de **falta**, a empresa prestadora deve repor o funcionário ausente em até três horas, seguindo as orientações da resolução 121/2024 - GS/SEED (item 4.2 Faltas do funcionário prestador de serviços terceirizados);



Jamais dispensar nem alterar horário de trabalho, principalmente em meses de férias escolares, conforme orientações da resolução 121/2024 - GS/SEED (item 4.4 Férias);



Assegurar o cumprimento da jornada de trabalho, conforme orientações da resolução 121/2024 - GS/SEED (item 4.5 Cumprimento da jornada de trabalho);



Acompanhar a **utilização de EPIs** durante a jornada de trabalho, conforme orientações da resolução 121/2024 - GS/SEED (item 4.7 Utilização de EPIs);



Em caso de comunicação com a empresa contratada, **formalizar por e-mail**, mesmo que tenha ocorrido por contato telefônico/WhatsApp, conforme orientações da resolução 121/2024 - GS/SEED (item 4.8 Comunicação);



Verificar se o funcionário está **uniformizado e utilizando o crachá de identificação**, conforme orientações da resolução 121/2024 - GS/SEED (item 4.10 Funcionário não uniformizado e/ou sem crachá de identificação);



Ter conhecimento dos postos contratados para a sua instituição, bem como cláusulas contratuais e termos de referência, a fim de realizar o devido acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, conforme orientações da resolução 121/2024 - GS/SEED.



O diretor necessita ter ciência sobre qual é o contrato de origem de cada posto, para fiscalizar de forma adequada;

- Para visualizar os termos de referência, bem como os contratos de prestação de serviços, solicite acesso ao drive junto ao ponto focal do seu NRE.
- Caso haja dúvidas ler as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS POSTOS, descritas nos PE 494/2022; 975/2020; 11448/2020; 151/2020 e 2457/2022.
- Para conhecer as obrigações do ponto focal do NRE (representante da contratante), obrigações da empresa contratada, bem como obrigações da contratante acesse a Resolução 121/2024 - GS/SEED.

~
AÇÕES:
JULJ.



PROGRAMA BRIGADAS ESCOLARES

Perguntas iniciais:

- O que é o Programa Brigadas Escolares Defesa Civil na Escola?
- O que é o Certificado de Conformidade?
- Quem são os brigadistas escolares?
- O que é o Plano de Abandono Emergencial de Edificação Escolar e os respectivos exercícios simulados?
- Quais medidas de proteção a escola deve manter em plena ordem a validade?
- Quais são as atribuições do Diretor Escolar para execução do Programa na escola?
- Quais as equipes de emergência públicas contatar em caso de uma emergência na escola?

O que é o Programa Brigadas Escolares - Defesa Civil na Escola?

É um programa de Estado, da área de segurança escolar, implantado nas escolas públicas estadual, municipal e da modalidade de educação especial, e que foi instituído por meio da Lei n. 18.424, de 08 de janeiro de 2015, e alterações.

É uma parceria entre a Coordenadoria Estadual da Defesa Civil do Paraná, a Secretaria de Estado da Educação e a Secretaria de Estado da Segurança Pública, por meio do Corpo de Bombeiros.

Objetivo:



Assegurar a integridade física e o bem-estar da comunidade escolar, por meio da construção da cultura de prevenção a partir do ambiente escolar, proporcionando às condições mínimas para enfrentamento de situações emergenciais no interior das escolas.

• Eixos basilares:



Capacitar servidores para atuarem como brigadistas escolares.



Promover exercícios simulados de abandono emergencial de edificação escolar



Auxiliar quanto às adequações necessárias para a **regularização das edificações escolares** ao Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiros Militar do Paraná.



ANOTAÇÕES:		
/	eller.	

O que é o Certificado de Conformidade?

O Certificado de Conformidade é o documento oficial do Programa que comprova que a escola cumpriu e mantém integralmente as medidas de proteção previstas nas legislações do Programa, e possui as condições básicas de proteção à vida da comunidade escolar.

Como solicitá-lo?

Para a emissão do Certificado de Conformidade o Gestor Escolar deve providenciar primeiramente o Atestado de Conformidade no sistema de gerenciamento do Programa, o SISBRIGADAS, no qual deve constar as informações e documentos que demonstram o atendimento integral das medidas de proteção na escola.

• O sistema SISBRIGADAS está disponível em: https://www.defesacivil.pr.gov.br/Pagina/Sistema-SISBRIGADAS



SISBRIGADAS

• É importante saber:



Tem validade de 1 (um) ano, a partir da data de emissão.



Não substitui a certificação de licenciamento emitida pelo Corpo de Bombeiros Militar do Paraná.



Compõe os documentos da vida legal da escola.



Deve ser **afixado em local visível** na instituição de ensino, e 1 (uma) via deve ser **mantida em pasta própria** na Secretaria da escola.



Será cassado, mediante constatação do **descumprimento** das medidas de proteção, sob pena de procedimento administrativo.

Quem são os brigadistas escolares?

São os servidores da escola que concluíram a capacitação ofertada pelo Programa.

• Principais atribuições:

Auxiliar a comunidade escolar nos casos de prevenção e segurança contra incêndio e pânico, e socorros de urgência até a chegada do socorro especializado.

Possuem os conhecimentos necessários para um atendimento básico de emergência e as melhores condições técnicas de atuar em situações de risco no ambiente escolar.

 Capacitação específica do Programa que forma os brigadistas escolar é organizada em 2 (duas) etapas:



A teórica: Na modalidade à distância, que é realizada no ambiente virtual de aprendizagem da Escola de Defesa Civil.



A prática: Na modalidade presencial, que é ministrada por instrutores do Corpo de Bombeiros Militar, e descentralizada no Núcleo Regional de Educação local.

• Certificação:



A certificação da capacitação é emitida pela SEED-PR mediante cumprimento integral e aprovação nas 2 (duas) etapas.

NOTAÇÕES:			
, //			

O que é o Plano de Abandono Emergencial de Edificação Escolar e os respectivos exercícios simulados?

Frente as adversidades encontradas em um momento de emergência na escola, é importante a desocupação de maneira ágil e organizada dos ambientes escolares, direcionando a comunidade escolar para um local seguro.

Para isso, cada escola deve estabelecer o seu PLANO DE ABANDONO EMERGENCIAL DE EDIFICAÇÃO ESCOLAR, contendo:

- A indicação das atribuições dos brigadistas escolares nos exercícios simulados.
- A definição dos Pontos de Encontro, distantes um do outro, que permitam a saída do local do sinistro, independentemente de seu ponto inicial.
- A definição das rotas de fuga até os Pontos de Encontro, observando a instalação das placas de sinalização e das luminárias de emergência.

IMPORTANTE:

✓ Este Plano de Abandono deve ser praticado por meio de EXERCÍCIOS SIMULADOS, periódicos, para manter a comunidade escolar devidamente treinada com uma resposta imediata à uma situação real de emergência.

Os exercícios simulados estão previstos no CALENDÁRIO ESCOLAR homologado pela SEED-PR e também é considerado pelo Programa como uma medida de proteção.

Os vídeos dos exercícios simulados estão disponíveis em:

https://www.defesacivil.pr.gov.br/Pagina/Exercicios-Simulados-de-Abandono-Emergencial-de-

Edificacao-Escolar



Quais medidas de proteção do Programa a escola deve manter em plena ordem a validade?

Com objetivo de assegurar as condições básicas de proteção à vida da comunidade escolar, e até que ocorra a regularização da edificação escolar às legislações pertinentes do Corpo de Bombeiros Militar do Paraná, a escola deve manter em plena ordem as seguintes medidas de proteção para combate e prevenção a incêndios e a desastres:



Sinalização das rotas de fuga e das saídas de emergência.



Sistema de iluminação de emergência.



Sistema de proteção por extintores de incêndio.



Plano de Emergência contra Incêndio de acordo com a legislação pertinente do Corpo de Bombeiros Militar do Paraná.



Brigada Escolar constituída para cada turno de funcionamento da escola, com no mínimo 5 (cinco) servidores certificados pelo Programa.



Realização semestral do exercício simulado do Plano de Abandono Emergencial de Edificação escolar para cada turno de funcionamento, na data prevista em calendário escolar oficial aprovado, e com o respectivo registro em livro ata.

ANOTAÇÕES:	

Quais são as atribuições do Diretor Escolar para execução do Programa na escola?

O Diretor escolar faz parte da Coordenação Local do Programa, pois tem um papel muito importante na execução das ações de prevenção e segurança contra incêndio e pânico, e socorros de urgência junto à Comunidade Escolar.

• As atribuições que devem ser desempenhadas e que estão previstas no Programa Brigadas Escolares estão disponíveis em:

https://www.defesacivil.pr.gov.br/Pagina/Atribuicoes-do-Diretor-Escolar





ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR

Quais as equipes de emergência públicas contatar em caso de emergência na escola?







)



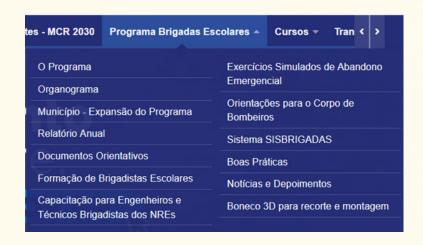
199



Onde encontrar mais informações?

Para as informações sobre o Programa e demais materiais didáticos e orientativos, acesse a página oficial da Coordenadoria Estadual da Defesa Civil e consulte a aba Programa Brigadas Escolares.

• Disponível em: https://www.defesacivil.pr.gov.br/







NOTAÇÕES:_		

PROJETO EM SEGURANÇA ESCOLAR

Perguntas iniciais:

- O que é o Batalhão de Patrulha Escolar Comunitária BPEC e os Programas e Projetos que são atendidos?
- Quais as áreas de atuação do BPEC?
- O que é capacitação de monitores de segurança escolar?
- Como está organizada a capacitação de monitores de segurança escolar?
- Quais os protocolos de segurança em situações de violência intra e extraescolar?
- Qual telefone ligar em situação de emergência?

O que é o Batalhão de Patrulha Escolar Comunitária - BPEC e os Programas e Projetos que são atendidos?

- O Batalhão de Patrulha Escolar Comunitária (BPEC), foi criado em 2007, por meio da Lei n. 15.745 de 20 de dezembro de 2007, atribuindo missões de caráter eminentemente preventivos com vistas à segurança e a antecipação de fatos delituosos em sistema de parceria ativa com a comunidade escolar.
- O Decreto n. 2.348, de 2008 efetivamente criou o BPEC, e o Decreto n. 2.349, de 2008) aprovou os Quadros de Organização da Polícia Militar do Paraná, dentre os quais o dessa Unidade.
- Atualmente o BPEC realiza o policiamento comunitário escolar nos principais municípios do Paraná, desenvolvendo dois programas principais: Programa Patrulha Escolar Comunitária (PEC), e o Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência (PROERD).

Quais as áreas de atuação do BPEC?

- O BPEC possui 05 (cindo) companhias descentralizadas no Paraná, atendendo os 32 (trinta e dois) Núcleos Regionais de Educação.
- Para visualizar a companhia de cada instituição de ensino e conhecer o comandante responsável acesse:https://www.pmpr.pr.gov.br/BPEC

O que é capacitação de Monitores de Segurança Escolar?

- A capacitação para a formação de monitores de segurança escolar é realizada como estratégia preventiva para o enfrentamento à violência no ambiente escolar.
- Nesta capacitação os profissionais da educação recebem orientação e instrução sobre medidas preventivas e de pacificação para a segurança da comunidade escolar, bem como o treinamento para as situações de riscos, por meio de exercícios simulados de segurança escolar avançada, de forma controlada e seguindo protocolos padronizados.

É organizada em 2 (duas) etapas:

- A teórica, na modalidade à distância, que é realizada no ambiente virtual de aprendizagem da Escola de Defesa Civil.
- E a prática, na modalidade presencial, que é ministrada por instrutores da Polícia Militar, e descentralizada no Núcleo Regional de Educação da sua instituição de ensino.

Certificação:

• É emitida pela SEED-PR mediante cumprimento integral das 2 (duas) etapas.



VÍDEO FORMAÇÃO DE MONITORES EN SEGURANÇA ESCOLAR



ANOTAÇÕES:	MARTIN
\	

Quais os protocolos de segurança em situações de violência intra e extraescolar?

- A Secretaria de Estado da Educação possui um guia de Orientação sobre os protocolos de encaminhamentos de situações que se configuram como violência ou violação de direitos contra criança e adolescentes no ambiente escolar.
- O Guia está disponível em:

https://professor.escoladigital.pr.gov.br/sites/professores/arquivos_restritos/files/documen_to/2022-10/guia_orientacao_protocolo_situacao_violencia.pdf





GUIA DE ORIENTAÇÃO PROTOCOLOS DE VIOLÊNCIA

ANOTAÇÕES:			

Qual telefone ligar em situação de emergência?

• O número de telefone da Polícia Militar que deve ser acionado em casos de necessidade imediata ou socorro rápido é o **190** que recebe ligações de forma gratuita em todo o território nacional e, no Paraná.



190

Onde encontrar mais informações?

• Demais informações sobre o BPEC acesse:

https://www.pmpr.pr.gov.br/BPEC



NOTAÇÕES:			
	MINIMA		