



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

PORTARIA N.º 465, DE 24 DE OUTUBRO DE 2017.

O Prefeito do Município de Pato Bragado, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e documento apresentado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em anexo,

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
Presente Nº 4456
de 27/10/17 Fl. 1
Visto

R E S O L V E

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
eletrônico Nº 1268
de 24/10/17 Fl. 1
Visto

Art. 1.º Designar o servidor Gilson Leske, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Agente Auxiliar, para desempenhar além das funções do cargo e das atribuições citadas na Portaria 139, de 1.º de março de 2017, a função de Documentador Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Pato Bragado – PR, com as seguintes atribuições:

- Orientar quanto ao preenchimento de Históricos Escolares e demais documentos que compõem a Pasta individual dos alunos;
- Orientar quanto ao preenchimento e encaminhar Relatórios Finais;
- Controlar a distribuição de materiais específicos ao setor junto Anre e SMED;
- Orientar os Estabelecimentos de Ensino da rede Estadual, Municipal e Particular, jurisdicionados ao NRE, para o cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar os secretários dos Estabelecimentos de Ensino quanto aos procedimentos adotados para zelar pela legitimidade, segurança, autenticidade e eficiência dos documentos escolares;
- Orientar diretores, secretários de escola e documentador sobre os problemas e ou dúvidas relacionados à documentação escolar;
- Repassar as instruções recebidas da NRE/SMED, a todos os Estabelecimentos de Ensino e Municípios jurisdicionados ao NRE, esclarecendo dúvidas;
- Orientar a acompanhar os diretores, secretários e documentador sobre processo de Regularização de Vida Escolar;
- Emitir Ato Administrativo para Regularização de Vida Escolar, para credenciamento do Estabelecimento de Ensino na realização de Exames Especiais e para emissão de históricos escolares de conclusão de curso no caso de o estabelecimento não ser reconhecido;
- Verificar, assinar e encaminhar à SEED processos de Regularização de Vida Escolar decorrentes de erros em Relatórios Finais;
- Arquivar documentos recebidos e expedidos;



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

- Atender e orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto as matrículas de alunos estrangeiros;
- Encaminhar documentos (Resoluções, Pareceres e outros), via fax e malote aos Estabelecimentos de Ensino;
- Pesquisar matrículas de alunos (providências do Poder Judiciário);
- Conferir Históricos Escolares e emitir Certidão de Regularidade para processos de Diplomas de Cursos Técnicos;
- Orientar ou emitir Históricos Escolares de alunos que estudam em Estabelecimentos de Ensino, atualmente extintas, cujos documentos estão sob a guarda do NRE;
- Solicitar documentação de alunos que vêm transferidos de outros Municípios ou Estados e só trazem Declaração no ato de matrícula;
- Atender solicitações do Setor de Documentação Escolar de outros Núcleos Regionais de Educação do Paraná e outros Estados;
- Dar fé publicar a documentação de alunos, bem como Livros Registro do Professor, Atas do Conselho de classe ou de Adaptações, por ocasião de Regularização de Vida Escolar;
- Apoiar Projetos Especiais promovidos pelo NRE e SMED;
- Exercer as demais funções que o setor exige ou decorrentes de disposições legais, estatutárias e regimentais;
- Participar e/ou promover cursos para atualização e aperfeiçoamento profissional;
- Executar outras tarefas decorrentes de ações esporádicas, que envolvam o NRE como um todo, sempre que solicitado pela SMED.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 082/2007.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Pato Bragado, Estado do Paraná,
em 24 de outubro de 2017.


Leomar Rohden
Prefeito do Município