# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## SEÇÃO IX
## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação compreende:
I - Secretário (a) Municipal de Educação.
a) Assessoria da Secretaria de Educação;
b) Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas;
c) Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar;;
d) Seção Transporte de Alunos.

II- Diretor (a) de Gestão e Planejamento de Educação Básica.
a) Assessoria de Diretoria de Gestão e Planejamento de Educação Básica.

# EDUCAÇÃO

Art. 101. AO SECRETÁRIO (A) DE EDUCAÇÃO compete as seguintes atribuições:
I- Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
II- Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;
III- Manifestar-se sobre os assuntos da Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;
IV- Submeter à apreciação do Prefeito projetos de lei e decretos;
V- Referendar os atos do Prefeito relativos à sua área de atuação;
VI- Autorizar a divulgação de atos e atividades da Secretaria;
VII- Criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
VIII- Comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;
IX- Providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente a Secretaria, dirigidos ao Prefeito pela Câmara Municipal;
X- Administrar e responder pela execução dos programas da Secretaria de Educação de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;
XI- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
XII- Expedir atos para a boa execução da Lei Orgânica do Município, das leis e regulamentos;
XIII-Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas;
XIV- Delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;
XV- Decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;
XVI- Expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;

XVII- Autorizar entrevistas de servidores da Secretaria à imprensa em geral sobre assuntos da Secretaria;
XVIII- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;
XIX- Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;
XX- Apresentar relatório anual dos serviços executados pela Secretaria;
XXI- Em relação à Administração de Pessoal as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Pessoal;
XXII- Em relação à Administração de Recursos Orçamentários e Financeiros as competências que forem definidas em regulamento especifico para o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
XXIII- Em relação à Administração de Matérias de Patrimônio as competências que forem definidas em regulamento especifico para o Sistema de Administração de Material e Patrimônio;
XXIV- Em relação à Administração de Transportes as competências que forem definidas em regulamento especifico para o Sistema de Administração de Transportes Internos Motorizados;
XXV- Em relação à Secretaria de Assuntos Jurídicos, decidir quanto à interposição, desistência ou manutenção de recurso, podendo delegá-la ao Diretor da respectiva Secretaria;
XXVI- Orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;
XXVII- Baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;
XXVIII- Apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;
XXIX- Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;
XXX- Interagir com os Coordenadores e Secretários das outras Pastas;
XXXI- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XXXII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 102. AO ASSESSOR (A) DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, compete as seguintes atribuições:
I- Orientar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão da Secretaria;
II- Subsidiar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos da Secretaria de Educação;
III- Atuar em conjunto com os Secretários ou Diretores no planejamento de ações, na organização dos meios e nas atividades da respectiva área de atuação;
IV- Participar de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de sua área;
V- Desempenhar funções de alta complexidade em nível estratégico;
VI- Promover o planejamento dos programas de governo notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo Poder Executivo;
VII- Articular na implementação do Plano de Trabalho através da participação ativa em ações integradas junto à comunidade.
VIII- Orientar o dirigente nas atividades relativas ao ensino fundamental, infantil, educação de jovens e adultos e educação especial;
IX- Controle do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino;

X- Contribuir na implementação das atividades culturais e artísticas bem como no cumprimento das diretrizes ditadas pelo Secretário (a) envolvendo o fomento às diversas manifestações culturais;
XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 103. AO DIRETOR (A) DE GESTÃO E PLANEJAMENTO EDUCAÇÃO BÁSICA compete as seguintes atribuições:
I- Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Pasta e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
II- Exercer a direção e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;
III-Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
IV- Planejar ações estratégicas afetas á sua área de trabalho;
V- Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
VI- Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;
VII- Solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;
VIII- Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
IX- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
X- Desenvolver com o Secretário (a) na coordenação da Política Municipal de Educação;
XI- Participar de estudos relativos a disponibilização do Ensino Fundamental, da Educação Infantil (creche e pré-escola), da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial, em articulação com os governos Federal e Estadual;
XII- Colaborar na garantia dos meios para a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola;
XIII- Participar na criação de meios para garantir a liberdade de aprendizado, ensino, pesquisa e divulgação do pensamento;
XIV- Subsidiar o Secretário (a) da pasta na adoção de políticas visando a valorização dos profissionais da educação escolar, a qualidade do ensino e o efetivo funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Educação;
XV- Participar da elaboração do planejamento de projetos especiais e estratégicos:
XVI- Acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Educação;
XVII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 104. AO ASSESSOR (A) DE DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA compete as seguintes atribuições:
I- Cooperar na coordenação das atividades da respectiva Diretoria;
II- Acompanhar o superior hierárquico no desempenho de suas funções;
III- Assessorar no cumprimento dos compromissos agendados otimizando tempo para execução dos trabalhos;
IV- Participar das atividades das unidades subordinadas ao superior hierárquico;
V- Assessorar no trabalho desenvolvido em cada setor facilitando o planejamento de ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;
VI- Acompanhar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos conforme programa de trabalho da Secretaria;
VII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo

Secretário Municipal de Educação ou superior imediato.

Art. 105. AO CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS compete as seguintes atribuições:

I- Planejar, coordenar e executar a rotina administrativa e organizacional a Secretaria Municipal de Educação, nas relações internas e externas nas seções de pessoal, informática e setores de expedição e almoxarifado, patrimônio e protocolo;

II- Manifestar nos processos administrativos, analisando e emitindo parecer, quando o fato assim o requerer, observando o disposto nas leis vigentes;

III- Coordenar e supervisionar a tramitação de papéis e processos administrativos, obedecendo ao prazo de resposta;

IV- Supervisionar e acompanhar os serviços relativos às áreas de gestão de pessoas, quando necessário o aprimoramento em cada área;

V- Orientar e Supervisionar os trabalhos dos Secretários de escola referentes a vida funcional de servidores e vida escolar dos alunos, bem como de documentações inerentes à secretaria escolar;

VI- Atender com prioridade as solicitações referentes à fiscalização do Tribunal de Contas, ou ordens judiciais, bem como a expedição de documentos necessários para juntada em processos, solicitados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VII- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na elaboração de projetos e programas, visando à qualidade e bom andamento dos trabalhos;

VIII - Participar da atribuição de classes e redistribuição de local de trabalho, verificando a necessidade de recursos humanos para novos atendimentos;

IX- Atender com prioridade as solicitações referentes a fiscalização do Tribunal de Contas ou ordem judicial, bem como a expedição de documentos necessários para a juntada em processos, solicitados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

X- Planejar, organizar e executar todas as medidas necessárias quanto a afastamentos, férias e licenças, que influenciem no controle da vida funcional do pessoal da Secretaria Municipal de Educação;

XI- Elaborar planilha para controle de serviços extraordinários;

XII- Efetuar a frequência dos servidores, através do registro do ponto, para processamento da folha de pagamento;

XIII-Encaminhar, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Governo e Administração, a frequência apurada para processamento da folha de pagamento;

XIV- Atender prontamente as solicitações da Secretaria Municipal de Governo e Administração, no que se refere à área de Recursos Humanos, para fins de atendimento ao órgão de fiscalização;

XV- Manter comunicação e harmonia com a Secretaria Municipal de Governo e Administração, nos assuntos referentes à área, bem como para efetuar transferência e remoção de pessoal desde que não seja no âmbito da secretaria;

XVI- Juntamente com o Secretário Municipal, manifestar nas solicitações de afastamentos e licenças de servidores, observadas a legislação em vigor;

XVII- Apontar e solicitar a reposição de recursos humanos, quando da diminuição do quadro por motivo de falecimento, aposentadoria, exoneração ou aumento na demanda de serviços, devendo para tanto, solicitar impacto financeiro e indicar a ficha de recursos disponíveis;

XVIII- Participar da atribuição de classes, bem como da redistribuição de local de trabalho, para manter controle do local de trabalho dos servidores para o próximo exercício;

XIX- Coordenar e agilizar os processos de estágio probatório no âmbito da secretaria, cumprindo aos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Governo e Administração;
XX- Manter o controle de fichas de dotação orçamentária no que se refere ao custo com pessoal, atentando para as solicitações de suplementação quando necessário;
XXI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito(a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação ou superior imediato.

Art. 106. AO CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E ASSISTÊNCIA ESCOLAR compete as seguintes atribuições:
I- Organizar, orientar e supervisionar a manutenção da infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação juntamente com a Seção de Manutenção Escolar e Seção de Transporte de alunos;
II- Planejar em conjunto com as demais Divisões da Secretaria a melhoria na qualidade do serviço prestado a população;
III- Implementar plano de obras e os programas de manutenção da Rede Municipal de Ensino;
IV- Consolidar as necessidades, planejar e especificar o fornecimento de mobiliário, bens e equipamentos para as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
V- Acompanhar a execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos escolares;
VI- Especificar materiais, serviços e demais suprimentos às Unidades da Secretaria;
VII- Solicitar compra de materiais, bens e serviços junto ao Setor competente da Prefeitura;
VIII-Verificar se os materiais adquiridos estão de acordo com as especificações exigidas e programar a logística de distribuição nos demais Setores da Secretaria;
IX- Planejar, coordenar e acompanhar a gestão dos suprimentos da Secretaria;
X- Receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
XI- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados da divisão informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
XII- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações da Secretaria Municipal de Educação;
XIII- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
XIV- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
XV- Acompanhar e fiscalizar os termos dos Convênios Estaduais e Federais referentes a merenda escolar e transporte de alunos, aquisição de mobiliários entre outros;
XVI- Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios periódicos ao Secretário;
XVII- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Secretário Municipal de Educação;
XVIII- Atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando a realização das atividades inerentes a Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar;
XIX- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado pelo Secretário Municipal de Educação e necessário ao exercício de suas atividades;
XX- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da Secretaria de Educação;

XXI- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
XXII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação ou superior imediato.

Art. 107. AO CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE DE ALUNOS compete as seguintes atribuições:
I- Elaborar planilha de rotas, a ser atendida com o transporte escolar, para encaminhamento a Secretaria Estadual de Educação, visando à celebração de convênio para recebimento de recurso;
II- Promover o controle, manutenção e liberação dos veículos pertencentes ao quadro da Secretaria de Educação, para atendimento de urgências solicitadas por outras secretarias;
III- Supervisionar a manutenção dos veículos, visando maior durabilidade dos mesmos e segurança dos motoristas;
IV- Programar as paradas dos veículos, quando necessário, para manutenção periódica, bem como para consertos, solicitando para tanto, urgência no atendimento;
V- Elaborar e coordenar a escala de trabalho dos motoristas, garantindo o atendimento das rotas estabelecidas;
VI- Atender em caráter prioritário as chamadas consideradas emergenciais advindas do superior imediato;
VII- Controlar a entrada e saída, bem como o uso dos veículos, através de planilhas elaboradas com dados específicos para esta finalidade;
VIII-Promover o controle da documentação da frota pertencente a Secretaria, visando o bom andamento no tráfego dos veículos, bem como solicitar sua parada quando da necessidade de manutenção;
IX- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação ou superior imediato.

## ANEXO V

## QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Requisitos de Provimento e de Nomeação e Atribuições ( redação dada pela L.C 95/2018)

### Professor de Educação Básica I

Requisitos de provimento: curso superior na modalidade normal como formação mínima ou curso superior de licenciatura plena em pedagogia, nos termos estabelecidos nesta Lei.

### Professor de Educação Física

Requisitos de provimento: curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente e registro no Conselho (CREF).

**Professor de Artes**

Requisitos de provimento: curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. Atribuições:

• ministrar aulas de componentes curriculares da educação infantil e do ensino fundamental, conforme o seu cargo transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas;

• desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;

• analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando;

• elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnostica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados;

• proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem;

• colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;

• registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar;

• participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola;

• executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;

• responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

• fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

• participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente;

• preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;

• utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação;

• participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa;

• promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

• aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;

• participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;

• elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica;

• planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

• manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;

• participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar;

• buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
• executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar;
• participar do Conselho de Classe, Série e Termo;
• discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo;
• participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo;
• executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem;
• propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o "aprender a aprender";
• cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
• apresentar semestralmente, em reunião própria, o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório;
• entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção, dentro do prazo estabelecido;
• executar outras atividades correlatas.

**Professor Substituto**

Requisitos de provimento: curso superior na modalidade normal como formação mínima ou curso superior de licenciatura plena em pedagogia, nos termos estabelecidos nesta Lei. Atribuições:
• comparecer diariamente a unidade escolar e nela permanecer no período determinado como jornada de trabalho de seu cargo;
• participar do processo de ensino e aprendizagem da respectiva unidade escolar;
• apoiar os profissionais do magistério com funções docentes, titulares de classe, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
• atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com os profissionais do magistério com funções docentes, titulares de classe, ou sob sua orientação;
• substituir os profissionais do magistério com funções docentes, titulares de classe, em suas faltas eventuais ou impedimentos;
• colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;
• participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola;
• executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
• responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais da unidade escolar em que estiver lotado;
• participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente;
• preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu

desempenho profissional;
• utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; • participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa;
• promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
• aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;
• participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;
• planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
• manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, do professor que está substituindo;
• participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar;
• buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
• executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar;
• participar do Conselho de Classe, Série e Termo;
• participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo;
• cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
• entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção, dentro do prazo estabelecido;
• executar outras atividades correlatas.

**Professor de Educação Especial**

Requisitos de provimento: Licenciatura em Pedagogia com habilitação em educação especial ou Licenciatura em Pedagogia e especialização em Educação Especial.
Atribuições:
• Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
• Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
• Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
• Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
• Viabilizar a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, a interação no contexto escolar e em atividades extraclasse;
• Buscar diferentes formas que facilitem a interação do aluno no processo ensino aprendizagem;
• Priorizar a necessidade e ou especificidade de cada aluno, atuando como mediador do processo ensino-aprendizagem com adoção de estratégias funcionais, adaptações curriculares, metodológicas, dos conteúdos, objetivos, de avaliação, de acordo com as peculiaridades do aluno e com vistas ao progresso global, para potencializar o cognitivo,

emocional e social;
•· Atuar como facilitador no apoio à complementação dos conteúdos escolares;
• Confeccionar materiais didáticos adaptados;
•· Participar dos Conselhos de Classe, defendendo e expondo as necessidades específicas dos alunos;
•· Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
•· Ensinar e usar tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
•· Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola;
•· Ministrar os dias letivos e horas, previstos em calendário;
• Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

**Diretor de escola**

• Em administração escolar e experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos de atuação em atividades docentes;
• Proporcionar condições para o desenvolvimento harmonioso do trabalho na unidade escolar em conjunto com o Conselho de Escola;
• Articular o trabalho pedagógico da unidade escolar, organizando, em conjunto com a equipe escolar, as reuniões pedagógicas;
• Coordenar a elaboração do projeto pedagógico com as Diretrizes da Educação Municipal e Nacional;
• Organizar e coordenar as atividades de planejamento no âmbito da unidade escolar;
• Assegurar a compatibilização do projeto pedagógico com as diretrizes da Educação Municipal e Nacional;
• Acompanhar o desenvolvimento do projeto pedagógico;
• Acompanhar o cumprimento dos dias letivos e das horas de aula estabelecidos;
• Acompanhar a orientação pedagógica dos professores, buscando assegurar o desenvolvimento do projeto pedagógico, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino;
• Subsidiar o planejamento educacional atualizando e sistematizando todos os dados necessários;
• Prever recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da unidade escolar a curto, médio e longo prazo;
• Coordenar a elaboração do relatório anual de avaliação da unidade escolar;
• Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, orientando os servidores sobre o uso adequado dos equipamentos e materiais de consumo; estimulando a comunidade, através do Conselho de Escola, a se coresponsabilizar pela conservação do prédio;
• Contribuir para o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola;
• Proporcionar condições para a integração escola – família – comunidade;
• Organizar os horários da unidade escolar;
• Aplicar os recursos financeiros, de acordo com a legislação vigente e as deliberações do Conselho de Escola;
• Acompanhar o fluxo de documentos: vida escolar, vida funcional, folhas de frequência do trabalho docente e do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC e controle de

estoques de material de consumo;
• Supervisionar a frequência diária dos alunos, comunicando às autoridades competentes, a reiteração de faltas justificadas e a evasão escolar, bem como os casos de maus tratos e elevados níveis de repetência, conforme prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente;
• Fornecer dados, informações e outros indicadores à Departamento Municipal de Educação e Cultura e órgãos competentes municipais, estaduais e federais, respondendo por sua fidedignidade e atualização dentro dos prazos estabelecidos;
• Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando–as, de imediato, aos órgãos competentes, ouvido o Conselho de Escola, quando e se possível;
• Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
• Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
• Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
• Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das suas atividades;
• Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
• Executar outras atividades correlatas.

**Vice-Diretor de escola**

• Responder pela Direção da escola no horário que lhe couber;
• Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos;
• Acompanhar e coordenar a execução da programação relativa ao projeto pedagógico, na ausência do Diretor, mantendo – o informado sobre o andamento da mesma;
• Orientar, coordenar e avaliar os serviços administrativos em função do desempenho da proposta pedagógica da escola;
• Manter – se atualizado quanto à legislação vigente, divulgando – a para a comunidade escolar e local;
• Manter atualizados os arquivos da escola;
• Colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições, adotando medidas necessárias na resolução de problemas do cotidiano com decisões e encaminhamentos adequados;
• Coordenar a elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais existentes na escola;
• Assessorar os demais membros da equipe coordenadora na execução das tarefas que lhe são próprias;
• Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
• Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
• Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
• Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das suas atividades;
• Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
• Executar outras atividades correlatas.

## Coordenador pedagógico

• Orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
• Assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação;
• Assistir, tecnicamente, aos diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;
• Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível interescolar e com o Departamento Municipal de Educação e Cultura;
• Analisar os dados relativos às escolas que integram o Departamento Municipal de Educação e Cultura e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
• Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
• Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Departamento Municipal de Educação e Cultura através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
• Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram o Departamento Municipal de Educação Cultura;
• Elaborar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
• Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
• Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
• Assessorar o Departamento Municipal de Educação e Cultura em sua programação global e nas sua tarefas administrativas e pedagógicas;
• Outras atribuições inerentes ao suporte pedagógico e administrativo;
• Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
• Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
• Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
• Executar outras atividades correlatas.

## Supervisor de Ensino

Requisitos de nomeação: servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos profissionais do magistério, curso superior de licenciatura plena, preferencialmente, pedagogia com habilitação em supervisão ou orientação escolar ou pós graduação na área de educação nos termos do art. 64 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e experiência de, no mínimo, 3 (três) anos

no exercício de cargo ou função de suporte educacional ou 8 (oito) anos em atividades docentes.

Atribuições:

• participar da construção, coordenação, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
• participar da execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar e o Conselho de Escola;
• orientar pedagogicamente os professores, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da Unidade Escolar, consideradas as suas modalidades de ensino e turnos de funcionamento;
• participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento, visando a interdisciplinaridade;
• garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;
• estimular, articular e orientar os projetos da unidade escolar, acompanhando o seu desenvolvimento dentro ou fora da sala de aula;
• organizar, com o Diretor da unidade escolar e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas;
• acompanhar e avaliar, junto com os professores, o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares;
• atuar, junto com a equipe escolar, em casos de educando que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, detectadas pelos professores, orientando decisões que proporcionem superação das dificuldades, fazendo os encaminhamentos adequados;
• participar, juntamente com a equipe escolar, de ações que definam e elaborem propostas para o processo de formação permanente dos educadores, nos horários de trabalho coletivo;
• garantir registros do processo pedagógico, em sala de aula, pelos docentes e em atividades coletivas da unidade escolar;
• promover a integração do corpo docente entre si, com a equipe diretora e comunidade, em torno dos objetivos da proposta pedagógica da escola;
• subsidiar o corpo docente quanto aos eixos de trabalho e as questões didático-pedagógicas, avaliando periodicamente os resultados;
• acompanhar e avaliar a prática docente, diagnosticando os pontos divergentes com a proposta pedagógica da unidade escolar e estabelecendo dinâmicas de saneamento;
• promover o crescimento e o aperfeiçoamento do corpo docente através da problematização da prática pedagógica, da atualização constante e da promoção de momentos de integração entre todos os membros da equipe escolar;
• realizar um trabalho integrado com a Direção da Escola, a partir do planejamento, através de contato permanente e avaliação constante;
• manter contato permanente com o pessoal administrativo e operacional, para troca de informações, realizando um trabalho na busca da melhoria da qualidade de ensino;
• participar da programação de atividades que promovam a integração escola–família-comunidade;
• realizar estudos e pesquisas na área de supervisão pedagógica, procurando manter–se atualizado;
• executar outras atividades correlatas.

## Assessor Técnico Pedagógico

Requisitos de nomeação: servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos profissionais do magistério, curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena e/ou pós graduação na área de educação e/ou licenciatura em área específica e no mínimo, 3 (três) anos de exercício em atividades docentes.

Atribuições:

• assessorar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura em sua programação global e nas sua tarefas administrativas e pedagógicas;
• orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
• assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação;
• assistir, tecnicamente, aos diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;
• compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível inter-escolar e com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
• analisar os dados relativos às escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, elaborando alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
• cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
• garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
• diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
• dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
• colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
• aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
• outras atribuições inerentes ao suporte pedagógico e administrativo;
• organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
• zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
• operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
• dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das suas atividades;
• manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
• executar outras atividades correlatas.

**Equipe da Secretaria Municipal de Educação**

Secretária Municipal de Educação: Janete Florindo.
Diretor de Gestão e Planejamento de Educação Básica: Rute Filó.
Supervisor de Ensino: Joelma de Lima Rodrigues Vieira.
Supervisor de Ensino: Rosana Moreira de Lima.
Assessor técnico pedagógico: Soeli Terezinha Xavier Pereira.
Assessor técnico pedagógico: Marilene Camargo Lobato.
Assessor técnico pedagógico: Renata Pereira Coutinho.
Assessor da Secretaria da Educação: Willania Maria da Silva.
Assessor da Secretaria da Educação II: Suely Alves Pereira Nunes
Chefe de Seção de Transporte de Alunos: Jéssica Freire de Lima.
Chefe de divisão de infraestrutura e assistência escolar: Erivaldo Pereira Lins
Chefe de Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas: Josué Lara do Nascimento.
Assessoria da Diretoria de Gestão e Planejamento de Educação Básica: Kely Fabiano Martins.
Nutricionista: Vanessa Sales de Oliveira Rosa.
Técnica de Nutrição: Delma Cristina Muniz Nunes Maia
Auxiliar Administrativo: Kauan de Siqueira Torquato.
Serviços Gerais: Aline A. A. Guerra
Zelador: Aparecido Maria de Andrade

## Escolas Públicas Municipais da Educação Infantil

E.M.E.I. “Professora Laila Hedjazi Sandes”
Endereço: Rua 10 de Abril, s/nº, Centro - Juquiá – SP

C.E.I. “Vovó Clarinha”
Endereço: Rua Tamiro Matsusue, s/nº - Jd. Vovó Clarinha – Juquiá – SP

E.M.E.I. “Professora Ruth Tavares das Neves”
Endereço: Avenida Brasil, nº 1520 – Vila Sanches – Juquiá, SP

E.M.E.I. “Dr Florisval Arteiro”
Endereço: Rua Expedicionário Aparício, s/n° Estação – Juquiá, SP

## Escolas Públicas Municipais do Ensino Fundamental

E.M.E.F. “Professora Terezinha de Lordes Jaze”
Endereço: Rua Rio Grande do Sul, nº 120 – Parque Nacional - Juquiá – SP

E.M.E.F. “Professora Maria do Carmo Monteiro de Mello”
Endereço: Rua Andorinha, s/nº - Vila dos Pássaros – Juquiá – SP

E.M.E.F. “Lydia Cortês de Aquino” e vinculadas (E.M.E.F “Ribeirão Fundo de Cima”)
Endereço: Rodovia SP 79 km 188, nº 78, Bairro Colonização - Juquiá – SP

## Escolas Públicas Municipais da Educação Infantil e Ensino Fundamental

E.M.E.I.E.F. “Professora Veneranda Augusta Bertanha Soares” e vinculadas (E.M.E.I.E.F “Bairro Diquê” e E.M.E.I.E.F “Usina Serraria”)
Endereço: Rodovia SP 79 km 188, nº 78, Bairro Colonização - Juquiá – SP

E.M.E.I.E.F. “João Veiga Martins”
Endereço: Rua João Carlos Janeta, nº 61, Bairro Estação - Juquiá – SP

E.M.E.I.E.F “Kame Miadaira”
Endereço: Rua José Miadaira, s/nº, Bairro Cedro.

E.M.E.I.E.F “Bairro Piúva”
Endereço: Rua dos Adventistas, s/nº, Bairro Piúva.

# Fluxograma setorial

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Âmbito administrativo:

- ✓ Atendimento referente à administração escolar;
- ✓ Atendimento referente ao transporte escolar;
- ✓ Atendimento referente à merenda escolar;
- ✓ Atendimento referente a patrimônios e bens de consumo do setor

Âmbito pedagógico:

- ✓ Supervisão de ensino;
- ✓ Assessoria técnica pedagógica;

**ESCOLA** →

- ✓ Matrículas;
- ✓ Rendimento escolar;
- ✓ Declarações;

**CENTRO DE APOIO EDUCACIONAL E SOCIAL** →

- ✓ Apoio educacional aos alunos que apresentam necessidades especiais e dificuldades de aprendizagem.

**CENTRO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR** →

- ✓ Recebimento, controle e estoque da alimentação escolar.