



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

## DECRETO NÚMERO 1 1 5 3 8 DE 16 DE JUNHO DE 2015

### REGULAMENTA A COMPETÊNCIA E AS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO. REVOGA O DECRETO Nº 9825/08 E RESPECTIVA ALTERAÇÃO

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 8726/14,

#### DECRETA:

**Art. 1º.** A competência e as atribuições da **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**, órgão integrante da Administração Direta, da Prefeitura Municipal de Marília, ficam definidas da forma como segue:

**COMPETÊNCIA:** Órgão incumbido de manter, com a cooperação técnica e financeira da União e Estado, programas de educação da educação infantil e de ensino fundamental.

#### **ATRIBUIÇÕES**

##### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

- I - efetivar a garantia de educação mediante:
- a) ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
  - b) atendimento educacional especializado aos deficientes, preferencialmente na rede regular de ensino;
  - c) atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero à cinco anos de idade, preferencialmente em período integral e coincidindo com horário de trabalho dos pais;
  - d) acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
  - e) oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
  - f) atendimento às Políticas Públicas vigentes, através de programas suplementares de material escolar, transporte e alimentação.
- II - promover o ensino religioso, de matrícula facultativa, como disciplina em horários normais das escolas oficiais do Município, ministrado de acordo com a confissão religiosa do aluno, manifestada por ele, se for capaz, ou por seu representante legal ou responsável;



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

**DECRETO Nº11538/15**

**-fl. 02-**

- III - garantir que o ensino regular seja ministrado em língua portuguesa, e para os deficientes auditivos seja garantido o ensino de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;
- IV - promover anualmente o censo escolar e a chamada à população escolar de educação infantil, ensino fundamental e educação especial para matrícula, independentemente da faixa etária do educando, dando publicidade de ambos, bem como do número de vagas em sua rede física;
- V - supervisionar, orientar, coordenar e avaliar todas as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Secretaria;
- VI - promover o intercâmbio com instituições federais, estaduais e congêneres no Município e privadas que visem a inovações e incentivo às atividades educacionais;
- VII - fixar a composição da equipe multiprofissional da Secretaria;
- VIII - promover cursos de formação continuada aos servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação e suas unidades administrativas;
- IX - determinar e auxiliar na conservação permanente das unidades escolares;
- X - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos particulares que oferecem educação infantil nas modalidades creche e pré-escola;
- XI - subsidiar o Poder Executivo quanto à normatização do sistema municipal de educação.

## **DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- I- assessorar o Secretário Municipal da Educação nos assuntos gerais da Secretaria;
- II- representar e substituir legal e administrativamente o Secretário em suas ausências;
- III- analisar documentos e emitir parecer sobre o conteúdo dos mesmos;
- IV- subsidiar o Secretário quanto ao cumprimento das Políticas Públicas vigentes e no cumprimento da legislação específica;
- V- participar da elaboração do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação;



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 03-**

- VI- elaborar e analisar documentos administrativos, bem como solicitações de criação de cargos, leis, decretos e alterações na legislação no âmbito do município referente ao sistema municipal da educação;
- VII- analisar e emitir pareceres quanto aos projetos da construção, ampliação e reforma de prédios escolares;
- VIII- orientar os gestores escolares quanto à vida funcional dos servidores, orientando quanto à legislação vigente;
- IX- retroinformar ao órgão central as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação política;
- X- identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão encontrados nos processos de formulação e ou execução das diretrizes e procedimentos administrativos decorrentes das políticas educacionais;
- XI- assessorar o Secretário no que tange à composição da equipe de trabalho da Secretaria e de suas unidades administrativas;
- XII- opinar sobre a aquisição de materiais de consumo e permanente no âmbito da Secretaria em decorrência da aplicação das verbas públicas;
- XIII- formular propostas, a partir de indicadores resultantes de avaliações administrativas da rede de ensino;
- XIV- executar outras tarefas afins.

## **COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

- I- coordenar os serviços diversos da Secretaria Municipal da Educação;
- II- verificar, diariamente, as necessidades emergentes de todos os setores da organização administrativa;
- III- atender, com prioridade, os serviços que podem comprometer o andamento regular da instituição;
- IV- organizar uma agenda semanal dos atendimentos a serem prestados;
- V- trabalhar em sintonia com todos os profissionais na execução das ações planejadas;
- VI- acompanhar e avaliar as ações executadas, responsabilizando-se pelas situações que possam ocorrer no processo de implementação;



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 04-**

- VII- encaminhar, à Secretária Municipal da Educação, os casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços;
- VIII- executar outras tarefas afins.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- I- assessorar a Secretária Municipal da Educação quanto à elaboração e tramitação de expedientes;
- II- organizar e encaminhar os documentos protocolados, em nível de instituição, e encaminhá-los aos devidos setores;
- III- trabalhar em sintonia com todos os setores, solicitando documentos para a agilização de expedientes;
- IV- elaborar levantamentos dos dados necessários às ações implementadas pela Secretaria Municipal da Educação;
- V- encaminhar aos órgãos superiores, os processos protocolados, em nível de instituição, que necessitam de pareceres conclusivos;
- VI- atender os profissionais da educação e agendar atendimentos necessários pela Secretária Municipal da Educação e equipe gestora;
- VII- acompanhar o trâmite de expedientes visando os esclarecimentos devidos aos interessados;
- VIII- executar outras tarefas afins.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS**

- I- atender as necessidades apontadas pela Direção das escolas Municipais, relativas à aquisição de material de consumo e prestação de serviços;
- II- trabalhar em sintonia com os responsáveis pelo patrimônio, almoxarifado e manutenção das escolas;
- III- atender, com prioridade, os serviços que possam comprometer o andamento regular da instituição;
- IV- acompanhar e avaliar as ações implementadas, responsabilizando-se pelas situações que possam ocorrer;
- V- organizar um agenda semanal dos diversos serviços a serem executados;



DECRETO Nº 11538/15

-fl. 05-

- VI- analisar com o coordenador de serviços diversos, os casos que possam comprometer o bom andamento das instituições escolares;
- VII- executar outras tarefas afins.

**CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DAS ESCOLAS  
MUNICIPAIS**

- I- trabalhar em sintonia com o Coordenador de Manutenção Escolar na execução das ações planejadas;
- II- visitar as unidades escolares para diagnosticar as necessidades de manutenção predial;
- III- realizar um levantamento dos materiais necessários, visando à manutenção regular dos prédios escolares;
- IV- analisar e avaliar os serviços prestados, a partir dos critérios estabelecidos;
- V- responsabilizar-se pela execução das ações planejadas, informando a seu superior as situações ocorridas no processo;
- VI- executar outras tarefas afins.

**CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE INTERNO E EXTERNO**

- I- responsabilizar-se pelo trâmite de expedientes internos e externos que subsidiam o trabalho administrativo;
- II- analisar todos os expedientes e encaminhá-los aos profissionais responsáveis para emissão de despachos;
- III- orientar os servidores sobre sua chefia, quanto à agilização dos expedientes que tramitam no setor;
- IV- informar ao seu Coordenador a respeito dos expedientes: seus prazos, as prioridades e os pareceres devidos;
- V- utilizar-se dos programas tecnológicos para o processamento eficaz dos registros necessários;
- VI- executar outras tarefas afins.

*A.:*

*P*

*u*

*P*



# *Prefeitura Municipal de Marília*

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11538/15

-fl. 06-

## **CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- I- assessorar a Secretária Municipal da Educação e Equipe Interdisciplinar quanto ao registro em vídeo e fotográfico das ações implementadas pela Secretaria Municipal da Educação;
- II- acompanhar os eventos das unidades escolares para que a comunicação social seja eficaz;
- III- trabalhar em sintonia com a equipe responsável pelos eventos, visando o aprimoramento das atividades planejadas;
- IV- elaborar material adequado para a confecção de painéis ilustrativos sobre os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação;
- V- garantir o uso adequado dos equipamentos eletrônicos para que os registros representem os reais objetivos dos eventos;
- VI- executar outras tarefas afins.

## **CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL**

- I- executar os serviços administrativos necessários, visando o atendimento eficaz das solicitações dos profissionais da Rede Municipal de Ensino;
- II- analisar os casos diagnosticados e solucioná-los com o apoio do Supervisor de Controle de Pessoal;
- III- trabalhar em sintonia com seu superior na execução das ações a serem implementadas;
- IV- registrar todas as situações relativas à vida funcional dos servidores da educação;
- V- informar à Direção das Escolas sobre as alterações ocorridas pelas normas legais e os procedimentos necessários, visando à sua implementação;
- VI- encaminhar os expedientes necessários aos setores da Secretaria Municipal da Administração;
- VII- participar, através de levantamentos de dados, do processo de remoção dos servidores do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII- executar outras tarefas afins.



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11538/15

-fl. 07-

## CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- I- executar os serviços administrativos necessários, visando o atendimento eficaz das solicitações dos servidores da educação;
- II- responsabilizar-se pela elaboração dos expedientes, informando ao seu superior a tramitação dos mesmos;
- III- trabalhar em sintonia com os responsáveis pelos setores na execução das ações planejadas;
- IV- encaminhar os expedientes protocolados, aos devidos setores, para as manifestações pertinentes;
- V- atender os profissionais da educação e de outras áreas, para o agendamento de reuniões com a Secretária Municipal da Educação e seus assessores;
- VI- organizar o arquivo dos expedientes com despacho conclusivo, visando sua localização eficaz, quando se fizer necessário;
- VII- executar outras tarefas afins.

## CHEFE DO SERVIÇO DE CADASTRAMENTO DE ALUNOS

- I- assessorar o Coordenador de Transportes quanto às ações implementadas pelo setor;
- II- trabalhar em sintonia com os responsáveis pelo transporte e demanda escolar;
- III- agilizar os expedientes de cadastro de alunos para favorecer a eficácia do programa de transporte;
- IV- analisar os expedientes relativos ao transporte escolar e informar o coordenador responsável;
- V- organizar, periodicamente, os arquivos sobre transporte, visando o atendimento adequado às solicitações dos órgãos superiores;
- VI- registrar, avaliar e acompanhar as ações executadas pelo programa de transporte, visando o aprimoramento do atendimento;
- VII- executar outras tarefas afins.



DECRETO Nº 11538/15

-fl. 08-

**SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PATRIMÔNIO**

- I- analisar as solicitações, recebimento e a destinação de todo material permanente da Secretaria Municipal;
- II- elaborar expedientes para a aquisição dos materiais necessários à implementação das ações planejadas pelas unidades escolares;
- III- avaliar e acompanhar o armazenamento dos materiais na sede da Secretaria;
- IV- visitar as escolas, com sua equipe, para diagnosticar as necessidades reais dos materiais solicitados;
- V- orientar a elaboração de mapas bimestrais de entrada e saída do material escolar;
- VI- coordenar os registros dos materiais permanentes destinados às unidades escolares e sede da Secretaria;
- VII- executar outras tarefas afins.

**CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

- I- analisar os inventários de todas as unidades escolares, visando à racionalização dos trabalhos;
- II- solicitar a baixa patrimonial dos materiais inservíveis;
- III- trabalhar em sintonia com o Supervisor para a solução adequada das situações diagnosticadas;
- IV- orientar o responsável sobre o controle de patrimônio e preenchimento das planilhas de entradas e saídas de materiais;
- V- visitar as escolas para diagnosticar e analisar o uso e a conservação dos materiais patrimoniados;
- VI- controlar a destinação dos materiais permanentes, através de registros em documentos próprios;
- VII- atualizar, constantemente, dados informatizados dos materiais inventariados;
- VIII- executar outras tarefas afins.



DECRETO Nº 11538/15

-fl. 09-

**CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO**

- I- assessorar o supervisor quanto ao controle de patrimônio, informando os fatos diagnosticados;
- II- controlar, através de registros, as entradas e saídas dos materiais patrimoniados;
- III- trabalhar em sintonia com o pessoal responsável pelo almoxarifado para o controle e liberação dos materiais permanentes;
- IV- visitar as unidades escolares para analisar o uso e conservação dos materiais patrimoniados;
- V- participar do processo de baixa patrimonial dos materiais inservíveis;
- VI- colaborar na análise do inventário dos bens patrimoniados, visando à racionalização do trabalho nas unidades escolares;
- VII- executar outras tarefas afins.

**ENCARREGADO DO SETOR DE PLAQUEAMENTO PATRIMONIAL**

- I- analisar todo o material permanente adquirido pela Secretaria Municipal da Educação e promover o plaqueamento devido;
- II- participar do processo de baixa patrimonial dos materiais inservíveis;
- III- controlar, através de registro, o plaqueamento dos materiais patrimoniais;
- IV- visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar o plaqueamento patrimonial;
- V- trabalhar em sintonia com o pessoal responsável pelo patrimônio e almoxarifado;
- VI- informar o chefe da divisão de patrimônio sobre as situações que possam ocorrer no processo de plaqueamento patrimonial;
- VII- executar outras tarefas afins.

**DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR**

- I- assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados na rede municipal de ensino;



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11538/15

-fl. 10-

- II- realizar processos de avaliação institucional que permitam avaliar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas;
- III- oferecer subsídios para a elaboração do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, bem como homologá-los, após análise;
- IV- promover o fortalecimento da autonomia escolar, através de orientações específicas aos gestores escolares;
- V- participar e orientar a elaboração do Plano de Trabalho da Secretaria Municipal da Educação;
- VI- formular propostas, a partir de indicadores resultantes das avaliações institucionais;
- VII- implementar programas de formação continuada dos profissionais da educação;
- VIII- fortalecer canais de participação da comunidade;
- IX- mediar a implementação de projetos educacionais, visando a melhoria da qualidade do ensino;
- X- realizar estudos e pesquisas, socialização saberes, aprendendo e ensinando em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado;
- XI- buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas no aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade escolar;
- XII- incentivar o aprimoramento das relações interpessoais entre comunidades interna e externa da escolar;
- XIII- orientar e acompanhar os processos de autorização para o funcionamento de Escolas de Educação Infantil privadas;
- XIV- assessorar, em seu âmbito de ação, na realização de concursos públicos para docentes e outros cargos inerentes à Secretaria;
- XV- analisar documentos e emitir parecer sobre os conteúdos dos mesmos;
- XVI- analisar os resultados do SAREM – Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar de Marília, junto à Supervisão Escolar.
- XVII- atender servidores e pais, orientando-os na aplicação das normas legais;



**DECRETO Nº11538/15**

**-fl. 11-**

- XVIII- analisar os projetos propostos pelas Universidades, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;
- XIX- participar dos processos de atribuição de cargos e remoção de docentes e diretores de escola.
- XX- planejar e participar do processo de demanda escolar;
- XXI- elaborar minutas de normas legais para o encaminhamento aos órgãos superiores.
- XXII- executar outras tarefas afins.

**COORDENADOR DE GESTÃO ESCOLAR**

- I- orientar os gestores escolares quanto à aplicação dos recursos financeiros disponibilizados pelo P.D.D.E. – Programa de Dinheiro Direito na Escola;
- II- subsidiar os gestores escolares quanto à instalação, registro, renovação e prestação de contas da A.P.M. – Associação de Pais e Mestre;
- III- coordenar o cadastramento de alunos junto aos Programas Específicos do Governo Federal, Secretarias Estaduais da Educação e Segurança Pública;
- IV- coordenar o levantamento de dados pertinentes ao Censo Escolar, mantendo-os atualizados;
- V- subsidiar as unidades escolares sobre demanda escolar, informando-as sobre os períodos e documentos necessários;
- VI- orientar os gestores escolares quanto à vida escolar do aluno: histórico escolar, transferências, matrículas, classificação e reclassificação e demais situações pertinentes;
- VII- promover encontros de Auxiliares de Escrita, visando a formação continuada desses servidores;
- VIII- planejar visitas às unidades escolares, com o Diretor de Gestão Escolar, para avaliar a organização das secretarias das unidades escolares;
- IX- manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados, informando a equipe de trabalho sobre as inovações;
- X- coordenar o levantamento de dados sobre os alunos que necessitam do transporte escolar, mantendo as planilhas atualizadas;



**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 12-**

- XI- participar das decisões sobre demanda escolar em nível de município, em sintonia com a Diretoria Estadual de Ensino;
- XII- executar outras tarefas afins.

**CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO ESCOLAR**

- I- planejar todas as ações para o funcionamento regular das unidades escolares, visando uma gestão participativa;
- II- atender, com presteza, os diretores de escola, orientando-os sobre suas solicitações;
- III- visitar, regularmente, as escolas para avaliar e acompanhar as metas propostas pelo gestor escolar;
- IV- trabalhar em sintonia com a Secretária Municipal da Educação, o Diretor e Coordenador de Gestão Escolar;
- V- comunicar a seus superiores, as situações diagnosticadas na execução dos trabalhos planejados;
- VI- registrar as ações planejadas e executadas em nível de Secretaria Municipal da Educação;
- VII- executar outras tarefas afins.

**ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS**

- I- assessorar a Secretária Municipal quanto à implementação de ações relativas à política educacional;
- II- participar de reuniões e eventos educacionais em nível municipal, estadual e federal;
- III- colaborar para a implementação eficaz das diretrizes nacionais para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;
- IV- participar do planejamento, execução e acompanhamento das avaliações externas realizadas pelo sistema;
- V- direcionar as ações da política educacional do município em relação à Educação de Jovens e Adultos e a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;



**DECRETO N°11538/15**

**-fl. 13-**

- VI- socializar para os gestores escolares as diretrizes políticas que fundamentam as metas propostas para a educação no município;
- VII- trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pelo trabalho junto às escolas municipais;
- VIII- executar outras tarefas afins.

**COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

- I- promover a inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;
- II- planejar e executar ações visando à formação dos profissionais que trabalham com o atendimento educacional especializado;
- III- visitar as unidades escolares para acompanhar e avaliar o atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- IV- participar de encontros e cursos sobre educação inclusiva;
- V- elaborar um plano de ação frente às situações diagnosticadas na rede municipal de ensino;
- VI- atender os pais ou responsáveis de alunos que necessitam ser incluídos nas unidades escolares;
- VII- encaminhar, aos setores responsáveis, os casos de alunos que necessitam de atendimentos específicos.
- VIII- executar outras tarefas afins.

**COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO ESCOLAR**

- I- coordenar todo o processo de demanda escolar para a formação das turmas das escolas municipais;
- II- propor ações para a organização do atendimento da demanda escolar, em nível de município;
- III- participar do processo de remoção de professores, através de levantamento de dados e elaboração de planilhas;
- IV- orientar os responsáveis pela direção das escolas quanto ao planejamento anual da demanda escola;



**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 14-**

- V- informar as escolas sobre os programas de bolsa família, transporte de alunos e situações de matrículas e transferências de alunos;
- VI- trabalhar em sintonia com o Diretor de Gestão Escolar, no planejamento de ações que visam a racionalização dos procedimentos administrativos;
- VII- analisar e orientar os expedientes de classificação e reclassificação, elaboração de históricos e planilhas sobre a vida escola;
- VIII- coordenar o levantamento de dados destinado à elaboração do Censo Escolar;
- IX- executar outras tarefas afins.

**SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE CONTROLE PESSOAL**

- I- coordenar ações para alocar o pessoal docente e administrativo;
- II- promover, anualmente, o processo de remoção dos servidores municipais da Secretaria da Educação;
- III- coordenar o processo de ingresso de servidores novos, quanto à escolha de vagas;
- IV- elaborar planilhas atualizadas sobre a vida funcional dos servidores da Secretaria Municipal da Educação;
- V- informar aos setores competentes, as necessidades relacionadas à contratação e vida funcional dos servidores;
- VI- analisar expedientes sobre a alocação de servidores e emitir pareceres;
- VII- executar outras tarefas afins.

**ASSESSOR JURÍDICO**

- I- assessorar a Secretaria Municipal da Educação quanto à aplicação das normas legais;
- II- orientar os servidores municipais da educação quanto ao cumprimento das disposições legais;
- III- emitir pareceres após a análise de documentos e expedientes;
- IV- acompanhar os processos administrativos dos servidores da educação, prestando as orientações devidas;



**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 15-**

- V- promover cursos de capacitação jurídica aos gestores escolares;
- VI- divulgar no âmbito da Secretaria Municipal da Educação as alterações na legislação e os novos fundamentos legais;
- VII- organizar e registrar as situações que envolvam os servidores municipais perante a legislação;
- VIII- oferecer o amparo legal para a resolução de situações administrativas do cotidiano escolar;
- IX- realizar um trabalho, em sintonia, com as equipes da sede da Secretaria Municipal da Educação e as equipes escolares;
- X- estabelecer relações profissionais saudáveis com a Procuradoria Geral do Município, na busca de orientações sobre a implementação dos fundamentos legais;
- XI- executar outras tarefas afins.

**SUPERVISOR DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

- I- supervisionar o atendimento psicopedagógico dos alunos da rede municipal de ensino;
- II- diagnosticar e analisar os casos existentes nas unidades escolares, que necessitam ações efetivas do atendimento educacional especializado;
- III- avaliar e acompanhar a execuções das atividades planejadas pelos profissionais responsáveis pelo atendimento;
- IV- visitar as escolas para orientar os diretores e professores quanto ao atendimento psicopedagógico;
- V- promover encontros e cursos, visando à formação continuada dos docentes e coordenadores;
- VI- participar de simpósios que possam favorecer a melhoria dos serviços prestados na rede municipal de ensino;
- VII- trabalhar em sintonia com a Secretária Municipal da Educação e os diretores das escolas municipais;
- VIII- executar outras tarefas afins.



**DECRETO Nº11538/15**

**-fl. 16-**

**CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO**

- I- analisar os relatórios sobre os alunos que apresentem necessidades educacionais especiais e tomar as providências cabíveis;
- II- visitar as unidades escolares para orientar a direção e coordenadores sobre os encaminhamentos pedagógicos planejados;
- III- promover encontros e cursos, visando a formação continuada de docentes e coordenadores;
- IV- trabalhar em sintonia com a equipe pedagógica da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- V- propor ações para situações diagnosticadas, em nível de unidade escolar;
- VI- promover reuniões com os pais ou responsáveis dos alunos que necessitam apoio psicopedagógico;
- VII- executar outras tarefas afins.

**SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA**

- I- supervisionar os serviços de informática implementados na Sede da Secretaria Municipal da Educação e unidades escolares;
- II- comunicar ao Secretário Municipal da Educação, as situações que necessitam ser analisadas e resolvidas com urgência;
- III- visitar as escolas para orientar os profissionais responsáveis sobre o uso devido dos equipamentos;
- IV- atender às solicitações dos diretores de escola, priorizando os serviços a partir da justificativa apresentada;
- V- trabalhar em sintonia com o Supervisor de Informática Educativa na resolução das situações diagnosticadas;
- VI- planejar ações pontuais para o atendimento adequado aos serviços de informática;
- VII- executar outras tarefas afins.



DECRETO Nº11538/15

-fl. 17-

**SUPERVISOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**

- I- supervisionar os programas de Informática Educativa implementados na rede municipal de ensino;
- II- participar da formação continuada dos Instrutores de Treinamento em Informática;
- III- orientar as equipes escolares quanto à utilização dos equipamentos de informática existentes na rede municipal;
- IV- informar ao Secretário Municipal da Educação sobre o andamento dos programas de informática.
- V- planejar e implementar concursos de Informática Educativa, visando o processo de ensino e aprendizagem;
- VI- trabalhar em sintonia com a equipe responsável pelas ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal da Educação.
- VII- acompanhar e avaliar a execução de todos os programas de Informática Educativa;
- VIII- executar outras tarefas afins.

**CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**

- I- implementar programas tecnológicos de Informática Educativa;
- II- orientar as unidades escolares quanto aos concursos de Informática Educativa;
- III- acompanhar e avaliar a implementação dos Programas de Informática Educativa;
- IV- capacitar os Instrutores de Treinamento em Informática quanto à elaboração de aulas informatizadas, a partir dos Planos de Ensino dos professores;
- V- socializar para os Diretores de Escola e Coordenadores todos os saberes técnicos disponíveis, visando o aprimoramento das ações planejadas;
- VI- visitar as escolas, prestando orientações específicas sobre o trabalho com a informática educativa;
- VII- executar outras tarefas afins.



DECRETO Nº 11538/15

-fl. 18-

**SUPERVISOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

- I- participar, junto com o Diretor de Gestão Escolar, dos processos de avaliação institucional;
- II- acompanhar e avaliar a implementação de ações propostas no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, através de visitas periódicas;
- III- coordenar a aplicação e correção dos instrumentos de avaliação externa, zelando pela veracidade e fidedignidade do processo;
- IV- promover, com a equipe pedagógica, cursos e encontros para a formação continuada dos profissionais da educação.
- V- analisar o levantamento de dados educacionais e propor medidas para o encaminhamento de soluções;
- VI- orientar, de acordo com a legislação vigente, a expedição e elaboração de documentos específicos da Educação Básica;
- VII- comunicar ao Secretário qualquer fato que possa alterar ou prejudicar o andamento dos trabalhos nas unidades escolares;
- VIII- participar dos processos de autorização para o funcionamento das Escolas de Educação Infantil privadas;
- IX- apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- X- analisar documentos de vida escolar, orientando as adequações necessárias quando se trata de alunos de outros sistemas de ensino;
- XI- orientar os gestores escolares quanto à aplicação das normas legais constantes no Regimento Escolar e legislação de ensino municipal;
- XII- executar outras tarefas afins.

**COORDENADOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR**

- I- analisar as solicitações dos Diretores de Escola, quanto à manutenção dos prédios escolares;
- II- encaminhar os processos para aquisição de materiais e prestação de serviços, visando às necessidades de cada unidade escolar;



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 19-**

- III- avaliar os serviços prestados por profissionais de diversos setores quanto ao atendimento proposto;
- IV- verificar a veracidade das notas emitidas pelas empresas contratadas para prestação de serviços;
- V- atender prontamente os casos emergenciais de manutenção das escolas;
- VI- entrar em contato com os responsáveis por serviços de outras secretarias para a resolução de situações diagnosticadas;
- VII- priorizar os casos de manutenção que comprometem a utilização dos espaços escolares;
- VIII- executar outras tarefas afins.

## **COORDENADOR DE TRANSPORTES**

- I- coordenar todas as ações implementadas pelos programas de transporte escolar, em nível de município;
- II- assessorar a Secretaria Municipal da Educação nas questões relativas ao transporte escolar, visando o aprimoramento do atendimento aos alunos;
- III- propor ações que visem a melhoria dos programas de transporte escolar;
- IV- trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pelo transporte de alunos, objetivando a eficácia dos serviços prestados;
- V- responsabilizar-se pelos expedientes internos e externos dos programas de transporte, acompanhando sua tramitação;
- VI- avaliar, periodicamente, as ações implementadas e propor soluções para os problemas diagnosticados;
- VII- apresentar a seu superior os fatos ocorridos na utilização do transporte escolar, agilizando medidas para a sua resolução;
- VIII- executar outras tarefas afins.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

- I- assessorar o Coordenador de Transportes na implementação das ações planejadas;
- II- trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo transporte escolar;



**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 20-**

- III- atender os Diretores de Escola, pais ou responsáveis quanto ao esclarecimento de situações de transporte de alunos;
- IV- responsabilizar-se pelas ações executadas, informando ao seu superior as situações diagnosticadas;
- V- organizar os expedientes relativos ao transporte escolar, visando à eficácia dos procedimentos legais;
- VI- avaliar e acompanhar as ações executadas, em nível de Município;
- VII- executar outras tarefas afins.

**CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA ESCOLAR**

- I- implementar ações que visem a manutenção da frota escolar;
- II- analisar o estado de conservação dos veículos, periodicamente, visando a segurança no transporte de alunos;
- III- encaminhar aos responsáveis os casos de reparos em veículos da frota escolar;
- IV- acompanhar os processos de manutenção de toda frota escolar, visando a execução eficaz dos procedimentos;
- V- trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pelo transporte escolar;
- VI- informar aos seus superiores, as situações diagnosticadas em todos os veículos da frota escolar;
- VII- executar outras tarefas afins.

**CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR DA ZONA URBANA**

- I- assessorar o Coordenador de Transportes, quanto ao serviço implementado na zona urbana;
- II- analisar as linhas de transporte de alunos da zona urbana, propondo as mudanças necessárias para a sua racionalização;
- III- avaliar e acompanhar o atendimento adequado da clientela escolar pelo transporte oferecido;
- IV- trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo transporte escolar;



**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 21-**

- V- atender diretores de escola, pais ou responsáveis, encaminhando e solucionando as situações apresentadas;
- VI- responsabilizar-se pelo transporte dos alunos da zona urbana, quanto à agilização das ações propostas;
- VII- executar outras tarefas afins.

**CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR DA ZONA RURAL**

- I- assessorar o Coordenador de Transportes, quanto ao serviço implementado na zona rural;
- II- analisar as linhas de transporte de alunos da zona rural, propondo as mudanças necessárias para a sua racionalização;
- III- percorrer as linhas de transporte da zona rural, visando avaliar as condições adequadas das estradas e veículos;
- IV- trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo transporte escolar;
- V- atender diretores de escola, pais ou responsáveis, encaminhando e solucionando as situações apresentadas;
- VI- responsabilizar-se pelo transporte dos alunos da zona rural, quanto à implementação das ações propostas;
- VII- executar outras tarefas afins.

**CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DA FROTA**

- I- assessorar o Coordenador de Transportes quanto ao serviço implementado e controle da frota;
- II- trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo transporte escolar;
- III- controlar a utilização dos veículos da frota, visando o transporte adequado dos alunos;
- IV- solicitar a seus superiores a aquisição de novos veículos para o atendimento eficaz dos alunos a serem transportados;
- V- racionalizar quanto à utilização dos veículos da frota, priorizando as atividades essenciais planejadas pelas escolas;



**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 22-**

- VI- responsabilizar-se pelo controle sistemático de todos os veículos do transporte escolar, visando à melhoria do atendimento;
- VII- executar outras tarefas afins.

**CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE CONTROLE DE FROTA**

- I- trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo transporte escolar;
- II- elaborar expedientes que visem à regulamentação da frota dos veículos utilizados no transporte escolar;
- III- assessorar o Coordenador de Transportes quanto aos serviços implementados no transporte de alunos;
- IV- responsabilizar-se pelas ações executadas, em nível de município, que objetivam o aprimoramento do transporte escolar;
- V- controlar, administrativamente, a utilização da frota de transporte escolar, atendendo adequadamente os alunos, conforme o disposto nas normas legais;
- VI- executar outras tarefas afins.

**COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

- I- elaborar e analisar documentos administrativos relativos ao Programa de Alimentação Escolar, subsidiando as decisões do Secretário;
- II- zelar pelo bom andamento dos serviços da Divisão de Alimentação Escolar, pela higiene do ambiente, condições de armazenamento e controle de estoque;
- III- visitar as Unidades Escolares, acompanhado das nutricionistas, para supervisionar a implementação do Programa de Alimentação Escolar;
- IV- comunicar ao Secretário da Educação as ocorrências que possam alterar o andamento dos trabalhos;
- V- atender as solicitações do CAE – Conselho de Alimentação Escolar, apresentando os documentos requisitados;
- VI- responsabilizar-se pelas questões administrativas, objetivando a garantia da oferta dos serviços básicos pela Divisão de Alimentação Escolar;
- VII- orientar a organização e distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares;



**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 23-**

- VIII- liderar a gestão das pessoas que trabalham na Divisão de Alimentação Escolar;
- IX- apresentar relatórios periódicos e finais das atividades implementadas pela Divisão de Alimentação Escolar;
- X- executar outras tarefas afins.

**ENCARREGADO DO SETOR DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR**

- I - controlar, semanalmente, o estoque de gêneros alimentícios, cuidando da demanda para distribuição às unidades escolares;
- II - calcular a distribuição de gêneros *per capita*;
- III - elaborar, periodicamente a critério da chefia imediata, mapas de entrada e saída dos gêneros alimentícios;
- IV - zelar diariamente pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos da Divisão de Alimentação Escolar;
- V - comunicar a chefia imediata sobre qualquer ocorrência que possa prejudicar o andamento dos trabalhos na Divisão de Alimentação Escolar;
- VI - apresentar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas;
- VII - executar outras tarefas afins.

**ENCARREGADO DO SETOR DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PÃES**

- I - organizar fichários para controle dos produtos utilizados na panificadora;
- II - controlar semanalmente o estoque de produtos a serem utilizados na fabricação de pães;
- III - calcular a distribuição de pães *per capita*, por escola;
- IV - fiscalizar, orientar e controlar a preparação e distribuição dos pães para as unidades escolares e entidades assistenciais conveniadas;
- V - zelar diariamente pela manutenção, higiene, limpeza e conservação dos equipamentos e do ambiente da panificadora;
- VI - comunicar a chefia imediata sobre qualquer ocorrência que possa prejudicar o andamento dos trabalhos no seu setor;



**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 24-**

- VII - apresentar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas;
- VIII - executar outras tarefas afins.

**ASSESSOR DE CONTROLE DE MERENDA ESCOLAR**

- I - responsabilizar-se pelas questões administrativas objetivando a garantia da oferta dos serviços básicos, especialmente os oferecidos na Divisão de Alimentação Escolar;
- II - propor, elaborar e analisar documentos administrativos no que tange ao Programa de Alimentação Escolar, subsidiando as decisões do Secretário;
- III - orientar o recebimento e expedição de documentos referentes à Divisão de Alimentação Escolar, cuidando para que sejam respeitados os prazos determinados pela Secretaria Municipal da Educação;
- IV - subsidiar o Secretário nas questões legais e no cumprimento das Políticas Públicas Educacionais vigentes, especialmente as que se referem ao Programa de Alimentação Escolar;
- V - comunicar o Secretário sobre qualquer ocorrência que possa alterar o andamento dos trabalhos na Secretaria e nas Unidades Administrativas;
- VI - atender, sempre que solicitado, ao CAE - Conselho de Alimentação Escolar, apresentando, segundo as necessidades, toda a documentação solicitada;
- VII - responsabilizar-se por zelar pelo bom andamento dos serviços da Divisão de Alimentação Escolar, pela higiene do ambiente, condições de armazenamento e controle de estoque;
- VIII - orientar a organização e distribuição de gêneros alimentícios às Unidades Escolares;
- IX - proceder ao controle do pessoal específico da Divisão de Alimentação Escolar;
- X - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XI - executar outras tarefas afins.

**CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DA MERENDA DAS ESCOLAS  
MUNICIPAIS**

- I- assessorar o Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar quanto aos programas implementados;



**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 25-**

- II- trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pela Alimentação Escolar;
- III- visitar as Unidades Escolares, acompanhado das nutricionistas para avaliar a utilização adequada dos gêneros alimentícios;
- IV- responsabilizar-se pelo preenchimento das planilhas utilizadas para o recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios;
- V- zelar pela higiene do ambiente da Cozinha Piloto, o armazenamento e controle do estoque dos gêneros alimentícios;
- VI- acompanhar a elaboração dos cardápios, analisando os critérios estabelecidos;
- VII- executar outras tarefas afins.

**ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE DA MERENDA ESCOLAR**

- I- trabalhar em sintonia com o Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar, na execução dos programas implementados;
- II- visitar as escolas, acompanhado das nutricionistas para avaliar o estoque de merenda escolar;
- III- responsabilizar-se pelo preenchimento das planilhas utilizadas para o recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios;
- IV- controlar o estoque dos gêneros alimentícios, informando a seu superior as necessidades emergentes;
- V- acompanhar a elaboração dos cardápios, analisando os critérios estabelecidos e o estoque existente;
- VI- zelar pela organização do estoque dos gêneros alimentícios, visando a conservação dos mesmos e prazos de validade;
- VII- executar outras tarefas afins.

**ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

- I- executar os serviços administrativos necessários para o atendimento adequado à demanda escolar;
- II- analisar os casos diagnosticados e solucioná-los com apoio do Coordenador de Planejamento Escolar;



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 26-**

- III- trabalhar em sintonia com os demais setores, visando à racionalização dos trabalhos;
- IV- participar de todas as ações pertinentes à organização administrativa das escolas e da sede da Secretaria Municipal da Educação;
- V- atualizar-se quanto aos expedientes informatizados que possam agilizar os serviços a serem executados;
- VI- atender as necessidades das escolas quanto à organização da demanda escolar, matrículas e transferências de alunos;
- VII- colaborar nos registros de alunos nos programas Bolsa Família, transporte e levantamentos para a elaboração do censo escolar;
- VIII- executar outras tarefas afins.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL**

- I- assessorar o Supervisor de Serviços de Controle de Pessoal quanto aos procedimentos relativos à vida funcional dos servidores;
- II- analisar os registros de frequência dos funcionários da Sede da Secretaria Municipal da Educação e da Rede Municipal de Ensino;
- III- organizar os expedientes de avaliação e progressão funcional, encaminhando-os aos responsáveis;
- IV- trabalhar em sintonia com a equipe responsável pelos Serviços de Controle de Pessoal, visando à eficácia das atividades realizadas;
- V- atualizar e registrar os dados referentes aos servidores municipais da educação;
- VI- atender os Diretores de Escola, esclarecendo as suas dúvidas quanto ao trâmite de documentos e procedimentos sobre a vida funcional dos servidores;
- VII- executar outras tarefas afins.

## **ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE DE PESSOAL**

- I - conferir, orientar e proceder ao preenchimento de documentos relativos a férias, horas em haver, saída particular, saída médica, licenças médicas, abonadas e outras licenças previstas na legislação vigente;



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11538/15

-fl. 27-

- II - proceder, segundo a orientação de seu chefe imediato, a conferência e distribuição dos holerites dos servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação e em suas unidades administrativas;
- III - manter atualizado o Banco de Dados dos servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação e em suas unidades administrativas;
- IV - comunicar a chefia imediata sobre qualquer ocorrência que possa prejudicar o andamento dos trabalhos no seu setor;
- V - apresentar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas;
- VI - executar outras tarefas afins.

## CHEFE DA DIVISÃO DE SOM

- I - responsabilizar-se pelo cumprimento da agenda de som, verificando com antecedência local, hora e finalidade do evento;
- II - cuidar para que todos os componentes da aparelhagem de som, bem como as partes de sustentação do mesmo estejam sempre em excelentes condições de uso;
- III - verificar antecipadamente o melhor local para instalação do som, evitando desgastes desnecessários para a aparelhagem e tomando cuidado, também, com a reverberação acústica do local;
- IV - determinar, em sua ausência, quem é o servidor responsável pelo manuseio da aparelhagem de som, não permitindo, em hipótese alguma, que terceiros manuseie o equipamento;
- V - não retirar, em hipótese alguma, peças, partes do equipamento ou a aparelhagem de som da repartição sem prévio consentimento e autorização expressa do chefe imediato ao qual está subordinado;
- VI - identificar os servidores que o auxiliam na questão do cuidado com o transporte, manuseio, zelo, montagem, desmontagem e acondicionamento da aparelhagem, mostrando que são co-responsáveis pelo som;
- VII - comunicar a chefia imediata sobre qualquer ocorrência que possa prejudicar o andamento dos trabalhos no seu setor;
- VIII - apresentar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas;
- IX - executar outras tarefas afins.



DECRETO Nº 11538/15

-fl. 28-

**CHEFE DO SERVIÇO DE SOM**

- I- assessorar os seus superiores na implementação das atividades dos eventos planejados pela Secretaria Municipal da Educação;
- II- responsabilizar-se pelo serviço de som, quanto à manutenção dos equipamentos eletrônicos e o seu uso adequado;
- III- organizar a utilização dos equipamentos de som, conforme os tipos de eventos e locais a serem realizados;
- IV- agendar, periodicamente, os eventos a serem realizados e planejar as ações a serem implementadas;
- V- trabalhar em sintonia com a equipe responsável pelos eventos em nível de município;
- VI- comunicar a seus superiores, os fatos ocorridos na prestação de serviços de som;
- VII- executar outras tarefas afins.

**SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO**

- I- supervisionar as entradas e saídas de material de consumo e permanente da sede da Secretaria Municipal da Educação;
- II- avaliar, constantemente, o estoque de materiais essenciais para o pleno funcionamento das unidades escolares;
- III- orientar os responsáveis pelos serviços de almoxarifado, quanto à organização, controle e estoque de materiais;
- IV- repassar ao Secretário Municipal da Educação as situações que apresentem soluções emergentes;
- V- trabalhar em sintonia com toda a equipe, especialmente, com o Supervisor de Patrimônio;
- VI- atender, com prioridade, as solicitações das escolas que possam comprometer o atendimento pedagógico e administrativo;
- VII- planejar ações que promovam a racionalização dos serviços a serem prestados;
- VIII- executar outras tarefas afins.



DECRETO Nº 11538/15

-fl. 29-

**CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE ESTOQUE DE ALMOXARIFADO**

- I- assessorar o supervisor quanto ao controle de estoque do almoxarifado;
- II- controlar, através de registros, as entradas e saídas dos materiais permanentes e de consumo;
- III- informar ao chefe imediato sobre a quantidade, qualidade e as necessidades apontadas pelas unidades escolares;
- IV- visitar as unidades escolares com a finalidade de analisar o estoque e a utilização adequada dos materiais recebidos;
- V- orientar os responsáveis pelas escolas quanto à requisição de materiais e controle permanente do estoque;
- VI- executar outras tarefas afins.

**ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE COMPRAS**

- I- executar ações que agilizem as compras de equipamentos e materiais de consumo para o atendimento pleno das unidades escolares;
- II- entrar em contato com as empresas para a elaboração dos processos de aquisição dos materiais necessários a rede municipal de ensino;
- III- trabalhar em sintonia com os setores de Almoxarifado e Patrimônio;
- IV- informar, constantemente, a Secretaria Municipal da Educação sobre as situações diagnosticadas nos expedientes de serviços de compras;
- V- participar de encontros e cursos que possam promover à melhoria dos serviços prestados;
- VI- agilizar processos para a prestação de serviços de profissionais que possam realizar cursos e encontros visando à formação continuada de docentes e diretores da rede Municipal da Educação;
- VII- avaliar e acompanhar o trâmite dos expedientes para a plena execução dos serviços;
- VIII- executar outras tarefas afins.



**DECRETO Nº11538/15**

**-fl. 30-**

**CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA**

- I- orientar as unidades escolares quanto à manutenção dos equipamentos de informática;
- II- visitar as escolas para resolver situações relativas ao uso de suprimentos de informática;
- III- orientar os Instrutores de Treinamento em Informática quanto à implementação de programas específicos;
- IV- oferecer manutenção constante aos equipamentos utilizados na Sede da Secretaria Municipal da Educação;
- V- instalar e racionalizar o uso dos equipamentos de informática;
- VI- executar outras tarefas afins.

**ENCARREGADO DO SETOR DE SUBALMOXARIFADO**

- I - controlar o estoque de material didático e de limpeza;
- II - receber e conferir todo o material requisitado;
- III - organizar, seguindo guia de remessa do setor competente, o material para distribuição às Escolas Municipais e Entidades Assistenciais conveniadas;
- IV - manter atualizado o controle de todo material do subalmoxarifado;
- V - elaborar mapas bimestrais de entrada e saída do material didático e de limpeza armazenados;
- VI - zelar diariamente pela manutenção, higiene, limpeza e conservação dos equipamentos e do ambiente do seu setor;
- VII - comunicar a chefia imediata sobre qualquer ocorrência que possa prejudicar o andamento dos trabalhos no seu setor;
- VIII - apresentar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas;
- IX - executar outras tarefas afins.

*A.*

*W*

*P*

*Q*



DECRETO Nº 11538/15

-fl. 31-

**DIRETOR DE EMEI**

- I - articular a função social da escola com as especificidades e as demandas da comunidade;
- II - promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, propiciando intercâmbio entre família, escola e comunidade;
- III - promover a construção coletiva do projeto político pedagógico da escola, articulado com a prática pedagógica da Unidade Escolar;
- IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V - garantir o cumprimento do Regimento Escolar e do Calendário Escolar;
- VI - garantir o adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;
- VII - promover o sucesso da aprendizagem do aluno e a sua permanência na escola, apurando os índices de frequência e aproveitamento escolar, sugerindo medidas para sua melhoria;
- VIII - construir e desenvolver os princípios de convivência democrática na escola;
- IX - identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- X - gerenciar os recursos financeiros da unidade escolar, desenvolvendo formas de captação de recursos e utilização adequada dos instrumentos de prestação de contas;
- XI - supervisionar e controlar o Programa de Alimentação Escolar;
- XII - gerenciar o espaço físico, materiais de consumo e o patrimônio da escola, relacionando o uso dos recursos materiais com o projeto pedagógico da escola;
- XIII - administrar os serviços de conservação, reparo, vigilância e limpeza da unidade escolar;
- XIV - desenvolver a gestão dos servidores da escola, utilizando-se dos dispositivos legais vigentes;
- XV - garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XVI - desenvolver a avaliação institucional da escola, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações;



**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 32-**

- XVII - prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal da Educação, atendendo às necessidades e trabalho das unidades escolares;
- XVIII - executar outras tarefas afins.

**AUXILIAR DE DIREÇÃO DE EMEI**

- I - auxiliar a direção da unidade escolar no que tange às questões administrativas;
- II - representar a unidade escolar na ausência ou impedimento do diretor, substituindo-o legalmente quando determinado pelo Secretário;
- III - auxiliar na elaboração, organização e cumprimento do horário escolar;
- IV - auxiliar na montagem de classes e turmas da EMEI;
- V - colaborar com a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- VI - zelar pela conservação do prédio, equipamentos e materiais permanentes ou de consumo destinados à escola pela Secretaria;
- VII - colaborar na organização global da unidade levando ao conhecimento da direção da escola qualquer ocorrência que possa prejudicar o trabalho na escola;
- VIII - mediar o intercâmbio entre a escola, família e comunidade, visando à perfeita adaptação da criança ao ambiente escolar;
- IX - executar outras tarefas afins.

**AUXILIAR DE DIREÇÃO DE EMEF (1ª a 4ª SÉRIE)**

- I - auxiliar a direção da unidade escolar no que tange às questões administrativas;
- II - representar a unidade escolar na ausência ou impedimento do diretor, substituindo-o legalmente quando determinado pelo Secretário;
- III - auxiliar na elaboração, organização e cumprimento do horário escolar;
- IV - auxiliar na montagem de classes e turmas da EMEF;
- V - colaborar com a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- VI - participar e colaborar com o planejamento e organização do Horário de Estudo em Conjunto - HEC;



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 33-**

- VII - zelar pela conservação do prédio, equipamentos e materiais permanentes ou de consumo destinados à escola pela Secretaria;
- VIII - colaborar na organização global da unidade levando ao conhecimento da direção da escola qualquer ocorrência que possa prejudicar o trabalho na escola;
- IX - mediar o intercambio entre a escola, família e comunidade, visando à perfeita adaptação da criança ao ambiente escolar;
- X - executar outras tarefas afins.

## **ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA DE EMEI**

- I - coordenar, analisar e executar os projetos pedagógicos no seu âmbito específico de atuação;
- II - participar do processo de avaliação de rendimento escolar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- III - colaborar na organização e execução de cursos, palestras e programas que fomentem a formação em serviço dos professores da Rede Municipal de Ensino;
- IV - participar de reuniões pedagógicas, sempre que convocados;
- V - colaborar na realização de eventos escolares;
- VI - auxiliar no planejamento, orientação e execução de eventos educacionais da Secretaria Municipal da Educação;
- VII - colaborar na organização global da Secretaria Municipal da Educação levando ao conhecimento da chefia imediata qualquer ocorrência que possa prejudicar o andamento de seu trabalho;
- VIII - mediar o intercâmbio entre a escola, Secretaria Municipal da Educação e a sociedade, visando à clareza dos objetivos e metas da educação;
- IX - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- X - executar outras tarefas afins.

## **ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA DE EMEF**

- I - coordenar, analisar e executar os projetos pedagógicos no seu âmbito específico de atuação;



**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 34-**

- II - participar do processo de avaliação de rendimento escolar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- III - colaborar na organização e execução de cursos, palestras e programas que fomentem a formação em serviço dos professores da Rede Municipal de Ensino;
- IV - participar de reuniões pedagógicas, sempre que convocados;
- V - colaborar na realização de eventos escolares;
- VI - auxiliar no planejamento, orientação e execução de eventos educacionais da Secretaria Municipal da Educação;
- VII - subsidiar o trabalho dos Professores Coordenadores nas Unidades Escolares, auxiliando em programas específicos e na elaboração do Horário de Estudo em Conjunto - HEC;
- VIII - colaborar na organização global da Secretaria Municipal da Educação, levando ao conhecimento da chefia imediata qualquer ocorrência que possa prejudicar o andamento de seu trabalho;
- IX - mediar o intercâmbio entre a escola, Secretaria Municipal da Educação e a sociedade, visando à clareza dos objetivos e metas da educação;
- X - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XI - executar outras tarefas afins.

**ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

- I- participar do processo de inclusão de alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e habilidades ou superdotação;
- II- planejar e executar ações visando à formação dos profissionais que trabalham com o atendimento educacional especializado;
- III- trabalhar em sintonia com o Coordenador Pedagógico de Educação Especial, na implementação das metas planejadas;
- IV- participar de encontros e cursos sobre Educação Inclusiva;
- V- visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar o atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;



DECRETO Nº 11539/15

-fl. 35-

- VI- participar da elaboração do Plano Anual do Atendimento Educacional Especializado;
- VII- executar outras tarefas afins.

**ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA DE ENTIDADES ASSISTENCIAIS  
CONVENIADAS**

- I- orientar o pessoal docente e administrativo das Entidades Assistenciais sobre a implementação das ações planejadas;
- II- trabalhar em sintonia com os integrantes da equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação, visando a eficácia das metas previstas;
- III- visitar as Entidades Assistenciais para orientar os responsáveis a respeito de expedientes burocráticos e atendimento da clientela;
- IV- promover encontros e cursos para os docentes que prestam serviços nas Entidades Assistenciais;
- V- mediar a resolução de situações pedagógicas e administrativas surgidas no cotidiano das entidades;
- VI- executar outras tarefas afins.

**PROFESSOR COORDENADOR DE EMEI**

- I - acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem das turmas de Educação Infantil, através de visitas às salas de aula;
- II - analisar os semanários (planos de aulas) elaborados pelos docentes, observando a relevância social dos conteúdos;
- III - assumir o trabalho de formação continuada dos professores, prestando orientações pedagógicas dos docentes;
- IV - organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e aprendizagem;
- V - participar de reuniões pedagógicas em nível da Secretaria Municipal da Educação;
- VI - acompanhar a implementação do Projeto Educativo da Escola;
- VII - divulgar práticas inovadoras promovendo a socialização de saberes pedagógicos;



**DECRETO Nº11538/15**

**-fl. 36-**

- VIII - orientar os docentes na organização da rotina semanal, sugerindo atividades pedagógicas significativas;
- IX - participar de cursos que promovam a formação continuada do responsável pela coordenação pedagógica;
- X - promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, orientando os docentes sobre o atendimento especializado;
- XI - assumir a docência das turmas na ausência do professor;
- XII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e comunidade;
- XIII - colaborar no processo de orientação educacional, comunicando aos pais sobre o desenvolvimento dos educandos;
- XIV - planejar uma rotina semanal de trabalho que contemple ações docentes, visando a preservação de um vínculo pedagógico permanente;
- XV - executar outras tarefas afins.

**PROFESSOR COORDENADOR DE EMEF**

- I- coordenar e executar as ações pedagógicas na unidade escolar, seguindo as orientações passadas pela Secretaria Municipal da Educação;
- II- orientar os professores da unidade escolar no que tange à melhor metodologia a ser aplicada em sala de aula;
- III- auxiliar a direção da escola na organização e realização de eventos escolares, cuidando do aspecto pedagógico de cada evento;
- IV- subsidiar a equipe escolar, colaborando com a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- V- organizar e coordenar, juntamente com a direção da escola, o Horário de Estudo em Conjunto - HEC;
- VI- articular a ligação entre a unidade escolar e a Secretaria Municipal da Educação, no que diz respeito às questões pedagógicas, realização de eventos, cursos e encontros dentro da sua área de atuação;
- VII- colaborar na organização global da unidade levando ao conhecimento da direção da escola qualquer ocorrência que possa prejudicar o trabalho na escola;



**DECRETO Nº11538/15**

**-fl. 37-**

- VIII- mediar o intercâmbio entre a escola, família e comunidade, visando à perfeita adaptação da criança ao ambiente escolar;
- IX- executar outras tarefas afins.

**PROFESSOR COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

- I- coordenar o processo de inclusão de alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e habilidades ou superdotação;
- II- participar da elaboração do Plano Anual de Atendimento Educacional Especializado a ser implementado pelo CEMAEE;
- III- planejar e executar ações, visando à formação dos profissionais que trabalham com o atendimento educacional especializado;
- IV- trabalhar em sintonia com a equipe responsável pela Educação Especial, em nível de Secretaria Municipal da Educação;
- V- participar de encontros e cursos sobre Educação Inclusiva;
- VI- visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar o processo de adequação curricular para os alunos com necessidades educacionais especiais;
- VII- executar outras tarefas afins.

**Art. 2º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 9825, de 16 de setembro de 2008 e sua respectiva alteração.

Prefeitura Municipal de Marília, 16 de junho de 2015.

VINÍCIUS A. CAMARINHA  
Prefeito Municipal

MARCO ANTONIO ALVES MIGUEL  
Secretário Municipal da Administração



# *Prefeitura Municipal de Marília*

ESTADO DE SÃO PAULO

**DECRETO Nº 11538/15**

**-fl. 38-**

GUSTAVO COSTILHAS  
Procurador Geral do Município

MARIA DE FÁTIMA FERNANDES LEIVA GATTI  
Responsável pelo expediente da  
Secretaria Municipal da Educação

Publicado na Secretaria Municipal da Administração, em 16 de junho de 2015.