



**ATRIBUIÇÕES DO
QUADRO DE**

Apoio

As atividades da equipe de apoio à educação se constituem no suporte necessário ao processo de ensino e aprendizagem e devem ter como princípio o caráter educacional de suas ações.

Atenção: os profissionais da equipe de apoio à educação devem participar, no que couber, das reuniões programadas pela unidade educacional.

AGENTE DE APOIO – VIGILÂNCIA, ZELADORIA E PORTARIA

ATRIBUIÇÕES:

- 1** vigiar, inspecionar e vistoriar o prédio escolar e suas instalações, equipamentos e materiais;
- 2** auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nos horários de entrada e saída;
- 3** desempenhar as atividades de portaria;
- 4** colaborar na manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe e escolar, da implementação das normas de convívio;
- 5** prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- 6** executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

AGENTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- 1** executar as atividades de limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais;
- 2** receber, estocar, controlar o consumo e preparar os alimentos destinados ao programa de alimentação escolar, observadas as diretrizes, orientações e demais normas fixadas pelo órgão responsável;
- 3** executar atividades de lavanderia;
- 4** auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nas áreas de circulação interna/externa, nos horários de entrada, intervalo e saída;
- 5** prestar assistência aos alunos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula;
- 6** auxiliar no atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- 7** desempenhar atividades de portaria;
- 8** prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- 9** colaborar na manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio;

10 executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

Observações:

- ∅ as atribuições previstas nos itens 1 e 2 serão exercidas pelos agentes escolares apenas nas unidades educacionais onde não houver prestação de serviços terceirizados de limpeza e/ou alimentação escolar, respectivamente;
- ∅ os agentes de apoio, segmento de serviços gerais e cozinha, quando em exercício nos Centros de Educação Infantil (CEIs), exercerão as atribuições referidas acima.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:

- 1** programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e se responsabilizar por sua execução;
- 2** coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional:
 - a)** computar e classificar dados referentes à organização da escola;
 - b)** apontar a frequência dos funcionários, os identificando;
 - c)** atender ao público, na área de sua competência;

- d)** comunicar à equipe gestora os casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida escolar, sejam quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
 - e)** manter atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados;
- 3** executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias da informação e comunicação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura;
 - 4** responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;
 - 5** fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político-pedagógico da escola;
 - 6** proceder à efetivação das matrículas dos alunos;
 - 7** executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no projeto político pedagógico da unidade educacional;
 - 8** responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos;

- 9** prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- 10** colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio;
- 11** executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO - SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- 1** executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura, em especial:
 - a)** receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da escola, garantindo sua atualização;
 - b)** controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos;
 - c)** digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica;
- 2** executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e de frequência dos alunos;

- 3** fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com o cronograma estabelecido no projeto político-pedagógico da escola ou determinado pelos órgãos superiores;
- 4** responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou secretário de escola, respeitada a legislação;
- 5** atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;
- 6** prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- 7** executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;
- 8** realizar a alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos;
- 9** colaborar com a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

Atenção: os profissionais que atuam nas secretarias das unidades educacionais são responsáveis pela escrituração, documentação e arquivos escolares, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo.

AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO - INSPEÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- 1** prestar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, intervalo e em outros períodos em que não houver a assistência do professor;
- 2** comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;
- 3** participar de programas e projetos definidos no projeto político-pedagógico da unidade educacional que visem à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos alunos;
- 4** auxiliar os professores quanto às providências de assistência diária aos alunos;
- 5** colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolares de qualquer natureza;
- 6** colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar;
- 7** acompanhar os alunos à sua residência, quando necessário;

- 8 prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- 9 executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;
- 10 auxiliar no atendimento aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- 11 colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 14.660, de 26/12/2007 e Decreto nº 54.453, de 10/10/2013 (Acesse os QR Codes).



**Informações sobre
atualização cadastral,
filiação, desfiliação,
cursos, certificados,
declarações e outros.**



3329-4500

informes@sinpeem.com.br

SINDICATO DOS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO NO ENSINO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Avenida Santos Dumont, 596 - CEP 01101-000 - Luz - São Paulo - SP - Fone 3329-4500
www.sinpeem.com.br – e-mails: sinpeem@sinpeem.com.br – imprensa@sinpeem.com.br

DIRETORIA

Presidente -----	Claudio Fonseca
Vice-presidente -----	José Donizete Fernandes
Secretário-geral -----	Cleiton Gomes da Silva
Vice-secretário-geral -----	Joeferson Faccin José de Almeida
Secretária de Finanças -----	Doroty Keiko Sato
Vice-secretária de Finanças -----	Cleonice Helena Oliveira da Silva
Secretário de Administração e Patrimônio -----	Josafá Araújo de Souza
Secretária de Imprensa e Comunicação -----	Valéria de Jesus Silva
Vice-secretário de Imprensa e Comunicação -----	Edivaldo dos Santos Nascimento
Secretária de Assuntos Jurídicos -----	Lílian Maria Pacheco
Vice-secretário de Assuntos Jurídicos -----	Romildo Rodrigues da Conceição
Secretária de Formação -----	Patrícia Pimenta Furbino
Vice-secretária de Formação -----	Laura de Carvalho Cymbalista
Secretária de Assuntos Educacionais e Culturais -----	Célia Cordeiro da Costa
Secretária de Política Sindical -----	Lourdes Quadros Alves
Secretário de Assuntos do Quadro de Apoio -----	José Corsino da Costa
Vice-secretária de Assuntos do Quadro de Apoio -----	Nilde Barbosa Costa
Secretária de Seguridade Social/Aposentados -----	Luzinete Josefa da Rocha
Secretária para Assuntos da Mulher Trabalhadora -----	Vanessa Couto da Silva
Secretário de Políticas Sociais -----	João Batista Magalhães Paes de Barros Filho
Secretária de Saúde e Segurança do Trabalhador -----	Shirlei Aparecida Rodrigues Sousa Araújo
Secretário Antirracista e da Diversidade -----	João Baptista Nazareth Jr.
Secretária de Assuntos da Primeira Infância -----	Michele Rosa Oliveira
Secretário de Organização Regional -----	Juliano Godoi

DIRETORES REGIONAIS

Ana Lúcia Gama Marques - Cláudia Cristina Alves de Souza
Diogo Mautone da Silveira - Flávia Cristina Alves de Jesus
Francisco Livino de Noronha Neto - Lucas Antonio Nizuma Simabukulo
Maria Cristina de Jesus Novaes - Nelson Luiz Gimenes Galvão
Raquel Macedo Urias dos Santos - Renato Rodrigues dos Santos
Ricardo Cardoso de Moraes - Sabrina Teixeira - Silvana Zuculin

