



AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 456/2021

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10 /2021.

Dispõe sobre a **Estrutura Organizacional, Competências, Funções, cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Franca, Estado de São Paulo, nos termos da Lei Orgânica do Município.

A P R O V A:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação tem como atribuição:

- I. Organizar, manter, desenvolver e gerir os órgãos e instituições oficiais da Rede Municipal de Ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
- II. Coordenar os serviços educacionais conveniados ou executados em parceria com o Município;
- III. Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- IV. Baixar normas complementares para a Rede Municipal de Ensino;
- V. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos vinculados à Rede Municipal de Ensino;
- VI. Gerir o transporte escolar dos alunos;
- VII. Integrar o Município de Franca ao sistema estadual de ensino ou compor com ele um sistema único de educação básica.



Art. 2º. A **Secretaria Municipal de Educação, conforme ANEXO I**, possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
 - a) Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
 - b) Setor Administrativo do Gabinete da Educação
 - c) Assessor – Ouvidor da Educação
- II. Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa
 - a) Seção de Logística e Frota
 - 1. Setor Requisição de Compras
 - b) Seção de Serviços, Processos e Contratos
 - 1. Setor de Patrimônio
 - 2. Setor De Censo, Tecnologia Da Informação / Pessoal
 - 3. Setor de Serviços e Controle de Pessoas
 - c) Seção de Merenda
 - 1. Setor de Nutrição
 - 2. Setor de Controle de Estoque
 - d) Setor de Manutenção
 - e) Setor de Zeladoria
- III. Departamento Pedagógico
 - a) Seção de Ensino Infantil e Creches
 - b) Setor EJA/AJA
 - c) Setor Formação Continuada
 - d) Seção de Políticas Públicas em Educação Especial;
 - 1. Setor do CEI- Centro de Educação Integrada Gustavo Chereghini Bichuette;
 - e) Setor de Ensino Fundamental
 - 1. Núcleo de Diretores de Escolas do Ensino Fundamental e EMIM:
 - 1.1. Diretor da EM Prof. Antônio Sichierolli



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- 1.2. Diretor da CESUM Profª Climene Rebelo Novelino Abdala
- 1.3. Diretor da EM Profª Maria Helena Rosa Barbosa
- 1.4. Diretor da EM Profª Nair Martins Rocha
- 1.5. Diretor da EMEB Anor Ravagnani
- 1.6. Diretor da EMEB Dr. Valeriano Gomes do Nascimento
- 1.7. Diretor da EMEB Frei Germano de Annecy
- 1.8. Diretor da EMEB Frei Lauro de Carvalho Borges
- 1.9. Diretor da EMEB Prof. Aldo Prata
- 1.10. Diretor da EMEB Prof. Antônio Manoel de Paula
- 1.11. Diretor da EMEB Prof. Augusto Marques
- 1.12. Diretor da EMEB Prof. César Augusto de Oliveira
- 1.13. Diretor da EMEB Prof. Domênico Pugliesi
- 1.14. Diretor da EMEB Prof. Dr. Rubens Zumstein
- 1.15. Diretor da EMEB Prof. Fausto Alexandre Souza
Teodoro
- 1.16. Diretor da EMEB Prof. Florestan Fernandes
- 1.17. Diretor da EMEB Prof. Hélio Paulino Pinto
- 1.18. Diretor da EMEB Prof. José Mário Faleiros
- 1.19. Diretor da EMEB Prof. Mitermair Alves Barbosa
- 1.20. Diretor da EMEB Prof. Nelson dos Santos
Damasceno
- 1.21. Diretor da EMEB Prof. Nicanor Xavier da Cunha
- 1.22. Diretor da EMEB Prof. Paulo Freire
- 1.23. Diretor da EMEB Profª Ana Rosa de Lima Barbosa
- 1.24. Diretor da EMEB Profª Christiane Dezuaní Dias de
Oliveira
- 1.25. Diretor da EMEB Profª Emília de Paula Tarantelli
- 1.26. Diretor da EMEB Profª Etelgina de Fátima Viveiros
- 1.27. Diretor da EMEB Profª Luzinete Cortez Balieiro
- 1.28. Diretor da EMEB Profª Maria Ângela David
Henrique dos Santos



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- 1.29. Diretor da EMEB Profª Maria Antônia Stevanato Reis
- 1.30. Diretor da EMEB Profª Maria Brizabela Bruxellas Zinader
- 1.31. Diretor da EMEB Profª Dorotéia Paulino Ferro
- 1.32. Diretor da EMEB Profª Milton Alves Gama
- 1.33. Diretor da EMEB Profª Odete do Nascimento
- 1.34. Diretor da EMEB Profª Olívia Corrêa Costa
- 1.35. Diretor da EMEB Profª Rita de Cássia Calixto Xavier
- 1.36. Diretor da EMEB Profª Sueli Contini Marques
- 1.37. Diretor da EMEB Profª Valéria Tereza Spessoto Figueiredo Penna
- 1.38. Diretor da EMEB Profª Vanda Thereza de Senne Badaró
- 1.39. Diretor da EMEB Profª Nadeide Scarabucci
- 1.40. Diretor de EMIM.

f) Setor de Administração dos Próprios Públicos Esportivos e Culturais da Educação.

DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESPONSÁVEL: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 3º. O Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, o Setor Administrativo do Gabinete da Educação e o Assessor – Ouvidor da Educação encontram-se vinculados diretamente ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação

Art. 4º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: S3

Parágrafo único: Compete ao Secretário Municipal de Educação:

- I. Programar, coordenar e executar a Política Educacional na Rede Pública Municipal de Ensino;
- II. Administrar a Rede Municipal de Ensino;
- III. Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino;
- IV. Prover o atendimento educacional especializado, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
- V. Articular ações de integração com programas e projetos municipais, estaduais e federais;
- VI. Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação na área da educação;
- VII. Garantir a participação dos alunos da rede municipal de ensino em avaliações externas;
- VIII. Criar mecanismos de controle e avaliação da Rede Municipal de Ensino de ensino, a partir dos resultados das avaliações internas e externas;
- IX. Coordenar e disponibilizar a educação infantil, creche e fases I e II;
- X. Coordenar e disponibilizar o Ensino Fundamental em colaboração com a Rede Estadual;
- XI. Coordenar e disponibilizar a Educação de Jovens e Adultos e a Educação Especial, em articulação com os governos estadual e federal;
- XII. Planejar, executar, supervisionar e orientar a assistência escolar e o controle das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município, bem como, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- XIII. Garantir igualdade de condições para acesso e permanência gratuitos na escola;



- XIV. Responsabilizar-se pela valorização dos profissionais da educação escolar e coordenar a elaboração dos planos de carreira;
- XV. Apoiar e coordenar a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino;
- XVI. Garantir a qualidade do ensino;
- XVII. Decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência;
- XVIII. Coordenar e executar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar.

DO ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 5º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C5

Parágrafo único: Compete ao Assessor de Secretaria de Educação:

- I. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal de Educação na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria, substituindo-o em seus afastamentos e impedimentos, quando designado;
- II. Promover, em conjunto com a unidade própria da Secretaria de Administração, estudos para o dimensionamento e o redimensionamento do quadro de pessoal da Secretaria;
- III. Coordenar/supervisionar a execução dos programas, projetos e planos relativos ao ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, Plano Nacional e Municipal de Educação e Legislações educacionais;



- IV. Coordenar/orientar as frentes de atuação das Diretorias de Divisões que compõe o organograma da Secretaria com vistas a melhoria das estruturas físicas, materiais pedagógicos e tecnológicos das escolas e creches;
- V. Gerenciar os processos administrativos correspondentes a Secretaria de Educação;
- VI. Analisar as estatísticas educacionais de desempenho escolar permitindo comparações em relação às metas estipuladas nos níveis: municipal, estadual, federal e internacional e consequentemente revisão dos planos de ação da SME/Escolas/Creches;
- VII. Avaliar o desempenho dos Servidores do quadro da educação, articulada a avaliação de desempenho da Secretaria de Administração e Recursos Humanos e metas da administração pública;
- VIII. Transformar o ambiente de trabalho em um local de aprendizagem constante para todos os públicos/divisões/chefias e equipe operacional;
- IX. Sistematizar critérios e procedimentos padronizados de atribuição e remoção de professores, gestores (Diretores, Coordenadores Pedagógicos, Orientadores Educacionais, Pedagogos, Pedagogos de Salas de Recursos Multifuncionais), apoio escolar (inspetores, ajudantes gerais, merendeiras, servente de merendeiras, monitores, estagiários escriturários e secretários de escola) e pessoal readaptado;
- X. Consolidar a missão da Secretaria e instituir os valores e a visão de futuro;
- XI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA EDUCAÇÃO
RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA
EDUCAÇÃO

Art. 6º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA EDUCAÇÃO:



- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor Administrativo do Gabinete da Educação:

- I. Responsabilizar-se pela gestão administrativa do Gabinete da Secretaria de Educação, exercendo a função de Chefia de Gabinete da Educação;
- II. Acompanhar e Supervisionar o trabalho de servidores que prestam serviços no Gabinete da Secretaria de Educação;
- III. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e/ou que forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

DO ASSESSOR – OUVIDOR DA EDUCAÇÃO

Art. 7º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR – OUVIDOR DA EDUCAÇÃO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C1

Parágrafo único: Compete ao Assessor – Ouvidor Da Educação:

- I. Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Educação no conhecimento e encaminhamento de soluções quanto aos problemas da Secretaria;
- II. Responsabilizar-se pelo recebimento, apuração e encaminhamento de consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- III. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo os interessados informados do trâmite de suas solicitações;
- IV. Dar pareceres quanto aos problemas e soluções que chegaram ao seu conhecimento;
- V. Determinar o arquivamento de manifestações inconsistentes, mediante despacho fundamentado;
- VI. Manter contato com outras ouvidorias da Prefeitura Municipal de Franca;
- VII. Atender a população com urbanidade, cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- VIII. Resguardar o sigilo das informações;
- IX. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º. Estão vinculados ao Departamento De Planejamento E Gestão Administrativa:

- I. A Seção de Logística e Frota e seu Setor Requisição de Compras;
- II. A Seção de Serviços, Processos e Contratos e seus setores de Patrimônio, De Censo, Tecnologia Da Informação / Pessoal e de Serviços e Controle de Pessoas;
- III. A Seção de Merenda e seus Setores de Nutrição, de Controle de Estoque, de Manutenção e de Setor de Zeladoria;

Art. 9º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA:



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C4

Parágrafo único: Compete ao Diretor De Departamento De Planejamento E Gestão Administrativa.

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Coordenar a Gestão Administrativa da Secretaria de Educação;
- III. Orientar os Setores vinculados, visando acompanhar os procedimentos, buscando maior eficiência nas solicitações para atendimento a Secretaria Municipal de Educação (SME);
- IV. Gerenciar a área financeira da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Coordenar as atividades relacionadas à elaboração, acompanhamento e avaliação das peças orçamentárias;
- VII. Elaborar planos relativos à adequação de equipamentos escolares compatibilizando-os com as prioridades da secretaria e os recursos financeiros disponíveis;
- VIII. Acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e parcerias firmados;
- IX. Prover suporte de infraestrutura aos sistemas informatizados e bancos de dados utilizados;
- X. Planejar a construção de novos prédios escolares e coordenar a instalação de novas unidades educacionais, em consonância com as diretrizes do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Gerenciar e acompanhar o planejamento de atendimento à demanda da Rede Municipal de Ensino;
- XII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E FROTA

Rua da Câmara, 1 Bairro São José CEP: 14.401-278
Fone: (16) 3713-1555 Fax: (16) 3713-1500 DDG 0800 940 1555
camara@camarafranca.sp.gov.br10



RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E FROTA

Art. 10. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E FROTA:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único: Compete ao Chefe Da Seção de Logística e Frota:

- I. Gerenciar o transporte escolar para a rede municipal e para a rede estadual, conforme convênio vigente;
- II. Gerenciar o fluxo de viaturas utilizadas para transporte de alunos, manutenção de próprios e demais necessidades relacionadas ao transporte da Secretaria de Educação;
- III. Acompanhar e contribuir nos estudos para a elaboração dos convênios do Transporte Escolar;
- IV. Coordenar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento e entrega dos bens e insumos adquiridos;
- V. Exercer a fiscalização de ponto e coordenação das atividades desempenhadas pela equipe, como também dos processos administrativos que tramitam em sua unidade;
- VI. Coordenar equipe de motoristas que fazem o transporte de alunos em frota própria;
- VII. Fortalecer parceria com a Diretoria Regional de Ensino ou ao MEC cuidando dos documentos relacionados ao convênio de transporte de alunos firmado com a Secretaria Estadual da Educação e/ou FNDE;
- VIII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.



DO SETOR DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS

RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS

Art. 11. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo.
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira.
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
 - a. 30% - sem incorporações anteriores;
 - b. 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe Do Setor De Requisição De Compras:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Planejar, gerenciar e determinar as compras de materiais, suprimentos e serviços para a Rede Municipal de Ensino, mediante as orientações do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Acompanhar o trâmite das requisições de compra junto a Secretaria de Finanças, até a emissão das Ordens de Fornecimento (OF), encaminhando as mesmas para o Setor Requisitante;
- IV. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS, PROCESSOS E CONTRATOS

RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS, PROCESSOS E CONTRATOS



Art. 12. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS, PROCESSOS E CONTRATOS:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único: Compete ao Chefe Da Seção De Serviços, Processos E Contratos:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Planejar e coordenar a execução de atividades relacionadas a aquisições, licitações e contratos, conforme orientação do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Planejar e gerenciar a execução dos contratos de serviços e terceirizados da SME, visando a correta execução e a manutenção dos contratos nos prazos regulares de vigência;
- IV. Assessorar, desenvolver e/ou elaborar termos de referência e especificações técnicas para as contratações sob a responsabilidade da SME;
- V. Acompanhar a execução de atividades relacionadas a aquisições, licitações e contratos;
- VI. Acompanhar o andamento dos processos licitatórios de contratação inicial e aditamentos inerentes à sua área de atuação;
- VII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DO SETOR DE PATRIMÔNIO

RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO



Art. 13. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira.
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
 - a) 30% - sem incorporações anteriores;
 - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe Do Setor De Patrimônio:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Gerenciar o patrimônio mobiliário da Secretaria, como também os cedidos pela pasta;
- III. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário e documentação dos bens permanentes da Secretaria de Educação;
- IV. Gerenciar e acompanhar as entradas e saídas de bens permanentes;
- V. Prestar orientação aos setores sobre o procedimento de inventário;
- VI. Assessorar e/ou regularizar, junto com os demais setores, as pendências de bens não localizados;
- VII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DO SETOR DE CENSO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / PESSOAL

**RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CENSO,
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / PESSOAL**



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



Art. 14. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CENSO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / PESSOAL:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. NÍVEL SALARIAL: FG.
 - a. 30% - sem incorporações anteriores;
 - b. 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor De Censo, Tecnologia Da Informação / Pessoal:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Acompanhar, orientar e supervisionar os dados informados na SED - Secretaria Escolar Digital da Secretaria Estadual de Educação, bem como o Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino, que é referência para o repasse de recursos financeiros (FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE, QSE, entre outros);
- III. Orientar a conferência e correção de dados do Censo Escolar das escolas municipais de Franca/SP, Creches Conveniadas e Escolas Particulares de Educação Infantil;
- IV. Promover formações e reuniões com os responsáveis das Creches Conveniadas, Escola Particulares de Educação Infantil e com Secretários de Escola e Escriurários (EMEIs, EMEBs e EJA) para a execução pelo cadastramento da SED e Censo Escolar e das tarefas de ordem administrativas e legislativas da área da educação e da escola;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- V. Colaborar no planejamento da demanda escolar (das comunidades de cada região de Franca) de todos os alunos de Educação Infantil (Creche, Fase I e Fase II) e Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano) da Rede Municipal de Ensino;
- VI. Acompanhar o atendimento a comunidade na viabilização de vagas em Unidades Escolares;
- VII. Articular a integração entre os sistemas SED (Secretaria Escolar Digital) e o Sistema de Gestão da Secretaria de Educação a fim de proporcionar a informatização dos processos administrativos, pedagógicos da Rede Municipal de Franca, buscando total controle, gerência e mensuração de resultados;
- VIII. Analisar resultados de informações dos sistemas educacionais, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a implementação de políticas e ações educacionais e de gestão;
- IX. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DO SETOR DE SERVIÇOS E CONTROLE DE PESSOAS

RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS E CONTROLE DE PESSOAS

Art. 15. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS E CONTROLE DE PESSOAS:

- IV. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo.
- V. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento.
- VI. NÍVEL SALARIAL: C1

Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor De Serviços e Controle De Pessoas:

- I. Gerenciar o Setor de Serviços e controle de pessoas, como também a distribuição de serviços entre os servidores nele lotados;
- II. Gerenciar o processo de atribuição de aulas, remoção e substituição de professores;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- III. Responsabilizar-se pela organização, controle e remanejamento de funcionários;
- IV. Responsabilizar-se pela lotação dos servidores da Secretaria de Educação;
- V. Monitorar a criação de mecanismos de coleta de dados e informações, promovendo a articulação deles;
- VI. Responsabilizar-se pela integridade e pelo sigilo dos dados armazenados em bases e sistemas da SME;
- VII. Assessorar o planejamento da demanda escolar;
- VIII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DA SEÇÃO DE MERENDA

RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA

Art. 16. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SEÇÃO DE MERENDA:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo.
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento.
- III. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único: Compete ao Chefe Da Seção De Merenda:

- I. Administrar o serviço de merenda escolar de acordo com as normas estabelecidas pelos governos federal, estadual e municipal;
- II. Coordenar as merendeiras e responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- III. Gerenciar a execução das atividades técnico-administrativas da Alimentação Escolar;
- IV. Gerenciar e/ou processar a aquisição de gêneros alimentícios nos critérios estabelecidos pela Administração Municipal;
- V. Participar do processo licitatório quando da aquisição de gêneros alimentícios;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- VI. Supervisionar setor de estoque de merenda e materiais escolares;
- VII. Supervisionar para que os bens e mercadorias adquiridos sejam da melhor qualidade possível;
- VIII. Supervisionar e/ou providenciar para que os alimentos destinados à merenda escolar sejam conservados em lugares que obedeçam às normas sanitárias e de higiene exigidas;
- IX. Inspecionar o controle de estoque tendo em vista a necessidade de requisição de gêneros alimentícios, observando-se o prazo licitatório;
- X. Supervisionar o recebimento e a estocagem dos gêneros, de acordo com as normas de armazenamento e estocagem;
- XI. Realizar remanejamento de merendeiras conforme necessidade das escolas e do serviço;
- XII. Coordenar as merendeiras e responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- xiii. Responsabilizar-se pelo cálculo das quantidades de alimentos a serem entregues nas unidades escolares de acordo com a demanda atendida;
- XIV. Supervisionar a quantidade de refeição produzida diariamente e por período nas unidades escolares;
- XV. Planejar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de seleção, compra e distribuição dos alimentos, bem como o fornecimento de dados técnicos.
- XVI. Gerenciar, determinar e/ou conduzir a abertura de processos licitatórios para a inserção de novos produtos a serem inseridos no cardápio da alimentação escolar;
- xvii. Acompanhar o trabalho nutricional promovido para orientar e capacitar toda equipe escolar na educação nutricional;
- xviii. Interagir, orientar e participar do CAE – Conselho de Alimentação Escolar no exercício de suas atividades;
- xix. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição para a execução do cardápio do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);



- xx. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos quando solicitado;
- xxi. Participar do GAC – Grupo de Apoio as Creches, representando a Alimentação Escolar;
- XXII. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DO SETOR DE NUTRIÇÃO

RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR DE NUTRIÇÃO

Art. 17. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE NUTRIÇÃO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Superior Completo em Nutrição.
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

NÍVEL SALARIAL: FG

- a) 30% - sem incorporações anteriores;
- b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe Do Setor De Nutrição:

- I. Orientar e supervisionar as atividades técnico-administrativas da Alimentação Escolar;
- II. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- III. Responsabilizar-se pelo cardápio da Merenda Escolar;
- IV. Proceder ao acompanhamento e avaliação do Programa de Alimentação Escolar;
- V. Avaliar a aceitabilidade de novos produtos a serem inseridos no cardápio da alimentação escolar;
- VI. Orientar e capacitar toda equipe escolar promovendo a educação nutricional;
- VII. Interagir, orientar e participar do CAE – Conselho de Alimentação Escolar no exercício de suas atividades;



- VIII. Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição para a execução do cardápio do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
- IX. Desenvolver e/ou elaborar especificação para os editais de licitação de gêneros alimentícios utilizados no PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), com avaliações de testes culinários, de aceitabilidade e sensoriais para aprovação do mesmo, emitindo laudo de análise;
- x. Capacitar os manipuladores de alimentos, atualizando o conhecimento referente às normas sanitárias, de preparo das refeições relacionadas à execução do cardápio e atividades afins;
- XI. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE

RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 18. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C1

Parágrafo único: Compete ao Chefe Do Setor De Controle De Estoque:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Gerenciar e/ou executar o controle de estoque tendo em vista a necessidade de requisição de gêneros alimentícios e materiais escolares, observando-se o prazo licitatório;
- III. Organizar e/ou executar a movimentação de estoque tendo em vista a necessidade de distribuição de gêneros alimentícios e materiais escolares,



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- IV. Gerenciar o controle de validade para materiais perecíveis;
- V. Organizar e/ou elaborar inventários de materiais de estoque e mantê-los atualizados;
- VI. Planejar a aquisição de materiais e suprimentos necessários ao funcionamento regular das unidades escolares e setores da Secretaria de Educação;
- VII. Orientar e acompanhar os procedimentos de controle dos prazos para recebimento dos bens e insumos adquiridos;
- VIII. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO

RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO

Art. 19. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Cargo exclusivo para Servidor Público
- III. NÍVEL SALARIAL: C1

Parágrafo único: Compete ao Chefe De Setor De Manutenção:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Coordenar e supervisionar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais vinculados a Secretaria Municipal de Educação;
- III. Orientar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma de reformas e manutenções dos próprios municipais;
- IV. Planejar a previsão de compras de materiais de construção, elétricos, hidráulicos, pintura, ferramentas, serviços especializados, entre outros para a manutenção dos próprios municipais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- V. Gerenciar e/ou encaminhar ao Setor de Compras os pedidos de compra de materiais e suprimentos necessários para a rotina de manutenção dos prédios da Secretaria de Educação;
- VI. Subsidiar o setor Seção de Serviços de Processos e Contratos na elaboração dos descritivos técnicos referentes a compra de materiais, suprimentos e serviços especializados;
- VII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DO SETOR DE ZELADORIA

RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA

Art. 20. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE ZELADORIA:

- I. **PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental ou Ensino Médio ou Técnico ou Ensino Superior;**
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C1

Parágrafo único: Compete ao Chefe Do Setor De Zeladoria:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Supervisionar diariamente, à inspeção das dependências do prédio, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- III. Gerenciar as providências caso sejam constatadas irregularidades, no sentido de evitar roubos, furtos, invasões e outros danos;
- IV. Supervisionar e controlar a entrada e saída de pessoas, nos finais de semana e feriados;
- V. Gerenciar a manutenção e limpeza do prédio;
- VI. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda;



VII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

RESPONSÁVEL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 21. O Departamento Pedagógico contém:

- a) A Seção de Ensino Infantil e Creches
- b) O Setor EJA/AJA
- c) O Setor Formação Continuada
- d) A Seção de Políticas Públicas em Educação Especial e seu Setor do CEI- Centro de Educação Integrada Gustavo Chereghini Bichuette;
- e) O Setor de Ensino Fundamental e seu Núcleo de Diretores de Escolas do Ensino Fundamental e EMIM e
- f) Setor de Administração dos Próprios Públicos Esportivos e Culturais da Educação.

Art. 22. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C4

Parágrafo único: Compete ao Diretor Do Departamento Pedagógico:

- I. Assessorar na construção de planejamento das equipes para acompanhamento das ações pedagógicas;
- II. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- III. Alinhar e articular conteúdos, conceitos e definições relacionados aos segmentos: Ensino Infantil e creches; Ensino Fundamental; Formação



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



Continuada; EJA/AJA; Educação Especial; Diretores de Escola e EMIM, segundo as políticas públicas do ensino municipal;

- IV. Alinhar e validar com as equipes da Secretaria Municipal de Educação as metas estabelecidas em atendimento às políticas públicas municipais;
- V. Definir e validar ações para o desenvolvimento de objetivos, estratégias e metas com foco no currículo;
- VI. Monitorar suas ações e dos coordenadores de equipe quanto as realizações de suas atribuições por meio de instrumento de registro;
- VII. Dar as diretrizes, acompanhar as ações e prestar orientações técnicas para o compartilhamento de boas práticas entre os coordenadores das equipes e escolas;
- VIII. Gerenciar as políticas de formação continuada priorizando o uso das tecnologias da informação e comunicação, com foco nas aprendizagens dos estudantes;
- IX. Propiciar a articulação entre SME e Servidores da Rede Municipal e priorizar os critérios técnicos nas designações que se fizerem necessárias;
- X. Responsabilizar-se pela formação de diretores, juntamente com o setor de formação continuada, para subsidiar quanto à gestão pedagógica e gestão de resultados;
- XI. Priorizar os projetos didáticos com foco na aprendizagem, em detrimento de outros projetos que não contribuam para o avanço dos estudantes;
- XII. Promover junto ao setor de formação continuada ações de formação aos professores da parte diversificada do Currículo e em relação às competências socioemocionais;
- XIII. Alinhar as ações de acompanhamento nas unidades escolares segundo as políticas públicas educacionais;
- XIV. Realizar grupos de estudo e apoio pedagógico aos Coordenadores de equipe, em grupos menores com realidades e necessidades semelhantes;
- xv. Planejar formas de acompanhamento pedagógico para verificar se as práticas formativas estão surtindo mudanças nas práticas docentes;
- XVI. Executar tarefas afins e ou determinados pelo seu superior hierárquico.



DA SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHES

RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHES

Art. 23. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHES:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único: Compete ao Chefe Da Seção De Ensino Infantil E Creches:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Supervisionar e/ou gerenciar e/ou acompanhar e as parcerias e convênios com as organizações da sociedade civil e órgãos para atendimento do público-alvo da educação infantil;
- III. Estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, procedimentos para a celebração de parcerias e convênios;
- IV. Elaborar o planejamento das ações em conjunto com a equipe de trabalho;
- V. Coordenar as atividades administrativas e técnicas, de acordo com as orientações da Prefeitura/SME e necessidades levantadas;
- VI. Organizar a estrutura básica, tarefas e desenvolvimento de processo/processo operacional padronizado;
- VII. Avaliar continuamente, juntamente com a equipe técnica, o estabelecido no plano geral das ações, avaliação de processo, resultados e impacto de cada programa e projeto, e se necessário, fazer correção dos objetivos, da metodologia e dos recursos disponibilizados;
- VIII. Alinhar as ações de acompanhamento nas escolas e creches segundo as políticas públicas educacionais municipais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- IX. Motivar e orientar os funcionários a desenvolver suas atividades de responsabilidade;
- X. Implantar programas, projetos e realizar atividades pertinentes à área de educação infantil/segmento creche;
- XI. Articular a formação dos professores e a concepção pedagógica, tendo como referência a BNCC, o Currículo Paulista e o Currículo Municipal;
- XII. Assessorar na elaboração de propostas inovadoras no segmento educação infantil/creches;
- XIII. Responsabilizar-se pelos critérios para o preenchimento de vagas em creches de acordo com a legislação vigente;
- XIV. Gerenciar a Central de Vagas e Matrículas das Creches próprias e conveniadas;
- XV. Responsabilizar-se pelas capacitações e formações continuadas destinadas aos funcionários, nas diversas funções;
- XVI. Executar tarefas afins e ou determinados pelo seu superior hierárquico.

DO SETOR DE EJA E AJA

RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE EJA E AJA

Art. 24 – São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE EJA E AJA:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. **FORMA DE PROVIMENTO:** FG DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira que compõem o quadro do Magistério Municipal: Professor; Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional, Pedagogo, Supervisor de Ensino.
- III. **NÍVEL SALARIAL:** FG
 - a. 30% - sem incorporações anteriores;
 - b. 20% - com incorporações anteriores.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



Parágrafo único: Compete à função Gratificada de Chefe Do Setor de EJA e AJA:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Gerenciar as informações destinadas ao Recursos Humanos para a execução da folha de pagamento dos professores;
- III. Planejar juntamente com o setor de formação continuada, as orientações pedagógicas dos professores;
- IV. Planejar, desenvolver as atividades curriculares e sócio culturais;
- V. Responsabilizar-se pelo acompanhamento pedagógico nas escolas;
- VI. Verificar demanda, montar salas de aula de acordo com o perfil do professor, nos períodos manhã, tarde e noite;
- VII. Divulgar as inscrições da AJA/ Alfabetização de Jovens e adultos e EJA/ Educação de Jovens e adultos;
- VIII. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DO SETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA

RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 25. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. **FORMA DE PROVIMENTO:** FG DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira que compõem o quadro do Magistério Municipal: Professor; Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional, Pedagogo, Supervisor de Ensino.
- III. **NÍVEL SALARIAL:** FG
 - a. 30% - sem incorporações anteriores;
 - c. 20% - com incorporações anteriores.



Parágrafo único: Compete À Função Gratificada de Chefe Do Setor De Formação Continuada:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Planejar, orientar, executar e monitorar ações e cronogramas formativos para os professores, coordenadores, pedagogos, orientadores educacionais e diretores dos diferentes segmentos e das diferentes modalidades de ensino;
- III. Orientar a elaboração do Planejamento Estratégico do Setor de Formação Continuada;
- IV. Garantir a continuidade da compreensão da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Franca;
- V. Proporcionar formação continuada para os Gestores Educacionais do Setor de Formação Continuada, propiciando estudos reflexivos que atendam às necessidades dos formadores, visando a melhoria na prática pedagógica;
- VI. Gerenciar as pautas da formação continuada, promovendo a articulação das formações continuadas realizadas na Secretaria Municipal de Educação, visando à integração de todas as frentes de atuação nas escolas;
- VII. Gerenciar os processos de desempenho dos Gestores Educacionais do Setor de Formação Continuada;
- VIII. Assessorar os Gestores Escolares no desempenho de suas funções para um bom andamento das unidades escolares;
- IX. Assessorar, organizar e orientar as escolas quanto a utilização e distribuição de documentos e materiais pedagógicos utilizados em sala de aula;
- X. Avaliar portfólios, cadernos dos alunos e outras atividades em geral produzidas e sala de aula;
- XI. Analisar os resultados de aprendizagem dos alunos, após avaliações utilizando os dados para elaboração de pautas formativas;
- XII. Planejar ações de formação metodológica para que a recuperação contínua das aprendizagens seja fundamentada pelos agrupamentos e grupos de apoio;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- XIII. Discutir, acompanhar e avaliar o desenvolvimento da formação com os atores pedagógicos visando coletar indicadores que apontem aspectos significativos consolidados e/ou que carecem de modificações, contribuindo assim para a qualificação do processo ensino-aprendizagem;
- XIV. Organizar encontros de formação na SME com os professores das diversas áreas, com foco no tratamento didático, no desenvolvimento das habilidades priorizadas em cada componente curricular, além das habilidades gerais de leitura;
- XV. Formar e acompanhar os grupos colaborativos de professores nas formações específicas, que possam contribuir com o trabalho do coordenador nas ações de formação nas reuniões pedagógicas;
- XVI. Colaborar com a elaboração de materiais didáticos, inclusive para recuperação de aprendizagem e parte diversificada do currículo;
- XVII. Planejar a realização de estudo aprofundado com os coordenadores, e destes com seus professores, das habilidades avaliadas no SAEB e SARESP e a forma como elas se relacionam com o Novo Currículo Paulista;
- XVIII. Aprimorar o trabalho do professor da sala de leitura em parceria com os Coordenadores e com os professores;
- XIX. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 26. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C2



Parágrafo único: Compete ao Chefe da Seção De Políticas Públicas Em Educação Especial:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Supervisionar e Acompanhar as parcerias e convênios com entidades e órgãos para atendimento do público-alvo da educação especial;
- III. Regulamentar, em conformidade com a legislação vigente, procedimentos internos para a celebração de parcerias e convênios;
- IV. Orientar professores AEE das salas de Recurso sobre os prontuários dos alunos;
- V. Editar normas administrativas para regulamentar o serviço do profissional do AEE;
- VI. Acompanhar indicação para captação de Sala de Recursos junto ao MEC;
- VII. Responsabilizar-se pela formação de profissionais de apoio escolar, sejam eles: monitores, estagiários ou terceirizados;
- VIII. Coordenar a construção do PEI (Plano Educacional Individualizado) de cada aluno, envolver a Equipe Gestora e professores e manter sua atualização;
- IX. Estimular a oferta de Cursos básicos de Libras para toda Equipe Escolar;
- X. Implantar o Núcleo de Educação Especial, com atuação em todos os segmentos (Creche, Educação Básica e EJA);
- XI. Articular com as entidades que possuem parcerias e outros contratos com o Município a respeito dos auxiliares de apoio pedagógico;
- XII. Indicar a pessoa para compor a Comissão de Avaliação dos Alunos da Educação Especial junto ao Ministério Público;
- XIII. Gerenciar o Convênio com a APAE;
- XIV. Gerenciar a parceria com a APAAF (Associação de Pais e Amigos dos Autistas) com a finalidade de promover formação continuada;
- XV. Solicitar a substituição de profissional para compor a RAPs – Rede de Atenção Psicossocial;
- XVI. Definir um representante do Núcleo de Educação Especial no CMPCD (Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência);



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- xvii. Verificar o uso de verbas destinadas a Formação (PAR/FNDE);
- xviii. Gerenciar e atualizar o PAR tendo em vista às ações da Educação Especial;
- xix. Participar da Revisão das ações propostas pelo PME – Plano Municipal de Educação;
- xx. Acompanhar junto à Divisão de Cadastro o Pregão dos Auxiliares Pedagógicos;
- xxi. Acompanhar o Projeto Político Pedagógico na perspectiva da educação inclusiva;
- xxii. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DO SETOR DO CEI

RESPONSÁVEL: DIRETOR DO CEI

Art. 27. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO CEI.

- I. PRÉ-REQUISITOS: Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C3

Parágrafo único: Compete ao Diretor do CEI:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Realizar agrupamentos dos aprendizes nas Oficinas Ocupacionais juntamente com a participação dos professores;
- III. Assessorar e promover Planejamento e Replanejamento Anual;
- IV. Desenvolver pesquisas e estudos voltados ao fortalecimento e à melhoria das Oficinas bimestrais;
- v. Planejar, desenvolver, executar, monitorar e avaliar os programas de educação profissional;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- VI. Dar as diretrizes, acompanhar as ações e prestar orientações técnicas no Acompanhamento pedagógico com aprendizes juntamente com os professores;
- VII. Gerenciar a atualização Curricular das Oficinas;
- VIII. Monitorar o Plano de Ação e de metas das Oficinas;
- IX. Monitorar o Programa de Inclusão da Pessoa com Deficiência;
- x. Coordenar, monitorar e acompanhar os casos de atendimento do Serviço Social.

DO SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 28. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo.
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira que compõem o quadro do Magistério Municipal: Professor; Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional, Pedagogo, Supervisor de Ensino.
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
 - a. 30% - sem incorporações anteriores;
 - d. 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe Do Setor De Ensino Fundamental:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;



- II. Supervisionar e acompanhar as parcerias e convênios com entidades e órgãos para atendimento do público-alvo do ensino fundamental – contra turno escolar;
- III. Regulamentar e/ou estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, os procedimentos internos para a celebração de parcerias e convênios;
- IV. Gerenciar os objetivos e metas em atenção às políticas públicas educacionais, adotando as providências que se fizerem necessárias para cumprir o planejamento;
- V. Gerenciar as ações de acompanhamento nas unidades escolares;
- VI. Responsabilizar-se pela documentação dos avanços educacionais rumo ao cumprimento dos objetivos, informar a evolução das partes interessadas (internas e externas), atender as exigências regulamentares de prestação de contas, observando que as políticas públicas educacionais sejam cumpridas objetivando manter a atuação concentrada na aprendizagem dos alunos;
- VII. Monitorar os resultados de aprendizagem dos alunos, e assessorar no plano de recuperação contínua, por meio dos agrupamentos e grupos de apoio;
- VIII. Acompanhar os resultados de aprendizagem, em pequenos grupos e participação dos gestores das escolas e equipes da SME, responsáveis pelas unidades escolares;
- IX. Criar equipes para elaboração e validação da Avaliação da Aprendizagem em Processo, com a participação dos professores, Coordenadores e equipe da SME;
- x. Coordenar com a elaboração de materiais didáticos, inclusive para recuperação de aprendizagem e parte diversificada do currículo;
- XI. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

DO NÚCLEO DE DIRETORES DE ESCOLAS DO ENSINO FUNDAMENTAL E DE EMIM

Art. 29. O Núcleo de Diretores de Escolas do Ensino Fundamental e EMIN é composto por 40 (quarenta) Funções Gratificadas de Diretores de Escolas.

§ 1º. Fica criada uma Função Gratificada de Diretor de Escola.



§ 2º. A totalização das Funções Gratificadas de Diretores de Escolas é 41 (quarenta e uma), sendo:

- I. 39 (trinta e nove) para ESCOLAS MUNICIPAIS - EM - e ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO BÁSICO – EMEB;**
- II. 01 (uma) EMIM – ESCOLA MUNICIPAL DE INICIAÇÃO MUSICAL;**
- III. 01 futura EM OU EMEB.**

Art. 30. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial das FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIRETORES DE ESCOLAS DO ENSINO FUNDAMENTAL E DE EMIM:

- I. PRÉ-REQUISITOS:** Licenciatura plena em Pedagogia, desde tenha apostilado no verso do diploma que o curso atende ao disposto no artigo 4º, da Resolução CNE/CP Nº 1, de 15 de maio de 2006 e experiência mínima de 05 (cinco) anos no Quadro do Magistério do Município;
- II. FORMA DE PROVIMENTO:** Vide parágrafos 1º e 2º deste artigo;
- III. NÍVEL SALARIAL:** FG com equivalência a C3.

§ 1º. Para garantir o funcionamento escolar imediato, fica o Executivo Municipal autorizado prover a FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE ESCOLA, **pelo prazo de 01 (um) ano**, como FG – FUNÇÃO DE CONFIANÇA com livre provimento dentre os servidores que atendam os pré-requisitos.

§ 2º. Dentro do prazo do parágrafo primeiro deste artigo, Executivo Municipal desenvolverá estudos e para adequar a forma de provimento dos Diretores de Escola aos Princípios Constitucionais da Administração Pública, especialmente em relação à Impessoalidade.

§ 3º Reestruturada a função de DIRETOR DE ESCOLA DO ENSINO FUNDAMENTAL E DE EMIM, serão extintas as FUNÇÕES GRATIFICADAS previstas no art. 22 desta lei.



Parágrafo único: Compete a cada uma das Funções Gratificadas de Diretores de Escolas do Ensino Fundamental e EMIN:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Administrar as atividades educacionais e administrativas nas unidades escolares do Município de Franca;
- III. Oferecer para seus alunos e a sociedade em geral experiências educacionais formativas e capazes de promover o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao enfrentamento dos desafios vivenciados em um mundo globalizado e tecnológico;
- IV. Ter uma visão abrangente do seu trabalho e do conjunto das competências necessárias para o seu desempenho, buscando atualização;
- V. Viabilizar o gerenciamento do espaço físico, dos recursos financeiros e de questões legais referentes a toda documentação produzida na Unidade Escolar;
- VI. Definir uma lista específica de competências para avaliar diariamente o seu desempenho, como uma estratégia de auto monitoramento e avaliação;
- VII. Garantir o funcionamento pleno da escola como organização social estimulando a participação dos pais e comunidade na vida escolar, bem como nos colegiados e Associações respeitando e aplicando as determinações legais Nacionais, Estaduais e locais, em todas as suas ações;
- VIII. Aplicar nas práticas de gestão escolar e na orientação dos planos de trabalho e ações promovidas na escola, fundamentos, princípios e diretrizes educacionais consistentes e em acordo com as demandas de aprendizagem e formação de alunos como cidadãos emancipados em relação ao conhecimento;
- IX. Promover na escola o sentido de visão social do seu trabalho e elevadas expectativas em relação aos seus resultados educacionais, como condição para garantir qualidade social na formação e aprendizagem dos alunos;
- X. Definir, atualizar e implementar padrões de qualidade para as práticas educacionais escolares, com visão abrangente e de futuro, de acordo com as



demandas de formação promovidas pela dinâmica social e econômica do País, do Estado e do Município;

- xi. Promover e manter na escola a integração, o bom relacionamento com seus colaboradores, coerência e consistência entre todas as dimensões e ações do trabalho educacional, com foco na realização do papel social da escola e qualidade das ações educacionais voltadas para seu principal objetivo: a aprendizagem e formação dos alunos;
- xii. Promover na escola o sentido de unidade e garantir padrões elevados de ensino, orientado por princípios e diretrizes inclusivos, de equidade e respeito à diversidade, de modo que todos os alunos tenham sucesso escolar e se desenvolvam o mais plenamente possível;
- xiii. Articular e englobar as várias dimensões da gestão escolar e ações educacionais, como condição para garantir a unidade de trabalho e desenvolvimento equilibrado de todos os segmentos da escola, na realização de seus objetivos, segundo uma perspectiva interativa e integradora baseadas no Projeto Político Pedagógico e Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- xiv. Adotar em sua atuação de gestão escolar uma visão abrangente de escola, transformando os resultados das avaliações em políticas e ações em prol de um sistema de gestão escolar e uma orientação interativa mobilizadora dos talentos e competências dos participantes da comunidade escolar, na promoção de educação de qualidade;
- xv. Agir com ética pessoal e profissional, preservando a Unidade Escolar, a Secretaria Municipal de Educação e a Administração Municipal;
- xvi. Atender com presteza às solicitações da Secretaria Municipal de Educação;
- xvii. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

SETOR ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA EDUCAÇÃO

RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA EDUCAÇÃO



Art. 31. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA EDUCAÇÃO:

Parágrafo único: Compete ao Chefe Do Setor Administrativo Dos Próprios Esportivos e Culturais da Educação:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental ou Ensino Médio ou Técnico ou Ensino Superior;**
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento**
- III. NÍVEL SALARIAL: C1**
- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;**
- II. Coordenar os servidores que trabalham na manutenção dos próprios esportivos e culturais do Município;**
- III. Gerenciar a utilização dos próprios esportivos e culturais municipais;**
- IV. Auxiliar a realização de eventos desportivos educacionais e de lazer promovidos pelo Município;**
- V. Supervisionar a utilização dos próprios esportivos e culturais de acordo com seus fins e objetivos;**
- VI. Gerenciar as cessões, para utilização por terceiros, dos próprios esportivos e culturais municipais;**
- VII. Coordenar a limpeza e manutenção preventiva e corretiva dos próprios Esportivos e Culturais vinculados a Secretaria Municipal de Educação;**
- VIII. Assessorar e orientar as obras de reforma e manutenção dos próprios esportivos e culturais, como também na compra de materiais de construção, elétricos, hidráulico e serviços especializados que serão utilizados;**
- IX. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.**



Art. 32. O disposto no inciso VIII, do art. 8º, da Lei Municipal 4.972, de 11 de fevereiro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º

VIII. Diretor - Licenciatura plena em Pedagogia, desde tenha apostilado no verso do diploma que o curso atende ao disposto no artigo 4º, da Resolução CNE/CP Nº 1, de 15 de maio de 2006 e experiência mínima de 05 (cinco) anos no Quadro do Magistério do Município.

Art. 33. O disposto no art. 30, da Lei Municipal 4.972, de 11 de fevereiro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 30. Na composição da jornada de trabalho, dos professores do Quadro do Magistério Municipal, observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos, e 1/3 para as atividades extraclasse, nos moldes da Lei Federal nº 11.738/2008.”

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário.

Parágrafo único. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Franca, 02 de fevereiro de 2021.

CLAUDINEI DA ROCHA
Presidente

GILSON PELIZARO
Vice-presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA
ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



ILTON FERREIRA

1º Secretário

LURDINHA GRANZOTTE

2ª Secretária



ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2021

