



# Prefeitura Municipal de Registro

Departamento Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP: 11.900-000 – Registro – SP  
Fone: (13) 6821-6277 - Fax: (13) 6821-2565 - e-mail - [prefeitura@registro.sp.gov.br](mailto:prefeitura@registro.sp.gov.br)

Câmara Municipal de Registro

Recebido em

07/08/02  
HCMW ON

## DECRETO N° 437/2002

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL DE APOIO DAS ESCOLAS E CRECHES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE REGISTRO.**

SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

**Artigo 1º** - Os profissionais que compõem a Equipe Apoio à ação educativa das escolas da rede municipal de educação básica, referidas na Lei nº 115/95, na Lei nº 167/96 e na Lei nº 121/99 exercerão suas atividades nas unidades escolares e creches.

**Artigo 2º** - Integram a Equipe de Apoio da ação educativa das escolas e creches da rede municipal de educação básica os seguintes profissionais:

- I- Secretário de Escola;
- II- Escriturário;
- III- Atendente Escolar;
- IV- Coordenador de Creche;
- V- Atendente de Desenvolvimento Infantil;
- VI- Merendeira;
- VII- Auxiliar de Serviços Gerais e
- VIII- Vigia.

**Artigo 3º** - Ao **Secretário de Escola** cabe a responsabilidade de planejar, administrar, executar e supervisionar as atividades pertinentes à secretaria da escola, observadas as normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes do sistema.

**Artigo 4º** - O **Secretário de Escola** tem as seguintes atribuições:

- I- Programar as atividades da secretaria, responsabilizando-se pela sua execução;
- II- Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria:
  - a. Computar e classificar os dados referentes à organização da escola;
  - b. Apontar a freqüência dos funcionários, dando-lhes ciência de qualquer anormalidade na mesma;
  - c. Comunicar à direção da escola os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja pela falta de documentação, pela constatação de lacunas curriculares, pela necessidade de adaptação ou por outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
  - d. Manter atualizados os registros de aproveitamento e freqüência dos alunos;

Rubricas: 1 -

*Acel*

2 -

*W*

3 -

*QD*

Jurídico -

*PP*

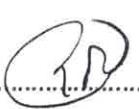
CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO  
ARQUIVE-SE  
13/08/02  
*Fevereiro*  
Presidente

- III- Organizar e manter atualizados:
  - a. Os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e à escrituração de dados relativos à vida escolar;
  - b. A documentação de funcionários, servidores e professores: ficha de identificação (dados pessoais); comprovante de qualificação e habilitação; currículum vitae;
- IV- Expedir históricos escolares, certificados e atestados;
- V- Divulgar edital de matrícula e providenciar rematrículas e transferências;
- VI- Manter em ordem e atualizadas atas de reuniões administrativas e outras;
- VII- Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devam, por lei, conter sua assinatura;
- VIII- Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder à sua implementação;
- IX- Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da escola necessários à elaboração e revisão do Plano Escolar;
- X- Executar as tarefas administrativas relativas à sua função, em especial:
  - a. Recebendo, classificando, expedindo, protocolando, distribuindo e arquivando documentos em geral;
  - b. Preenchendo fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e dos profissionais da escola;
  - c. Atendendo o público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;
  - d. Mantendo atualizado o registro da demanda escolar;
- XI- Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor, respeitada a legislação vigente;
- XII- Auxiliar no atendimento e na organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída da escola;
- XIII- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela direção da escola;
- XIV- Participar do Conselho de Escola, quando eleito para representar seus pares.

**Artigo 5º -** Ao Escriturário cabe a execução das atividades de suporte às ações da secretaria da escola, previstas nos incisos do artigo 4º, que lhes forem delegadas pelo Secretário de Escola.

**Artigo 6º -** O Atendente Escolar tem as seguintes atribuições:

- I - Controlar a movimentação dos alunos no recinto escolar e em suas imediações, orientando-os quanto a normas disciplinares da escola;
- II - Informar à direção da escola sobre a conduta dos alunos, sempre que necessário;
- III - Comunicar de imediato à direção da escola qualquer anormalidade que ocorra com os alunos;
- IV - Auxiliar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;

Rubricas: 1 - .....  ..... 2 - .....  ..... 3 - .....  ..... Jurídico - .....  .....

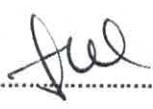
- V - Atender aos professores, durante as aulas, nas solicitações de material e equipamentos escolares e na assistência aos alunos;
- VI - Executar outras tarefas auxiliares relacionadas ao apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhes forem atribuídas pela direção da escola;
- VII - Participar do Conselho de Escola, quando eleito para representar seus pares.

**Artigo 7º - Ao Coordenador de Creche cabe:**

- I - Organizar o trabalho administrativo da creche em conjunto com o diretor da escola vinculadora, no que se refere a:
  - a) Responsabilizar-se integralmente pelas crianças sob seus cuidados;
  - b) Elaborar horário de entrada, intervalo para almoço e horário de saída dos funcionários lotados na unidade;
  - c) Controlar a freqüência dos funcionários, encaminhando os dados pertinentes ao Departamento de Educação nas datas solicitadas;
  - d) Manter em dia os documentos das crianças matriculadas na unidade;
  - e) Prestar informações referentes aos funcionários e às crianças sob sua responsabilidade, com presteza e correção;
  - f) Atender aos pais e/ou responsáveis pelas crianças, prestando as informações solicitadas e transmitindo orientações que se fizerem necessárias;
  - g) Controlar o material permanente e de consumo, sob sua guarda, solicitando reparos e/ou reposições que se façam necessárias, especialmente quanto aos gêneros alimentícios, evitando desperdício e falta dos mesmos;
  - h) Supervisionar o desenvolvimento do trabalho diário dos Atendentes de Desenvolvimento Infantil, de acordo com orientações da Equipe Técnica e da Direção da escola vinculadora;
  - i) Participar de reuniões e eventos realizados ou promovidos pela creche ou pelo Departamento Municipal de Educação;
  - j) Participar de treinamentos de capacitação promovidos pelo Departamento Municipal de Educação;
  - k) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Artigo 8º - Cabe ao Atendente de Desenvolvimento Infantil :**

- I - Executar as atividades de atendimento direto às crianças sob sua responsabilidade, a saber:
  - a) Zelar, proteger e promover o respeito à integridade física e psicológica das crianças;
  - b) Receber diariamente a criança, tomando as informações com o responsável se existe algum problema de saúde ou de outra ordem que seja necessário observar no dia;
  - c) Cuidar das crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences para garantir o seu bem-estar;

Rubricas: 1 - .....  2 - .....  3 - .....  Jurídico - ..... 

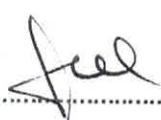
- d) Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre o comportamento desejável à mesa;
- e) Controlar o horário de repouso das crianças;
- f) Promover as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as atividades em grupo;
- g) Entregar as crianças ao final do expediente, prestando ao responsável as informações que se fizerem necessárias, cuidando para que elas sejam entregues apenas à pessoas autorizadas;
- h) Permanecer constantemente junto à criança, seja em atividades internas ou externas, observando-as, orientando-as e interferindo quando for necessário;
- i) Participar de treinamentos, reuniões e eventos realizados ou promovidos pela creche ou pelo Departamento Municipal de Educação;
- j) Participar de treinamentos de capacitação promovidos pelo Departamento Municipal de Educação;
- k) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- l) Comunicar de imediato qualquer incidente, acidente ou anormalidade ocorrida com qualquer criança.

**Artigo 9º - A Merendeira tem as seguintes atribuições:**

- I – Contribuir para o desenvolvimento saudável das crianças e jovens através do preparo e da organização de alimentação específica e adequada à faixa etária do alunado;
- II – Zelar pelas condições básicas de higiene ambiental e de recursos da cozinha;
- III – Organizar alimentos e utensílios previstos nas diversas refeições, observando os horários estabelecidos;
- IV – Ajudar na observação e no acompanhamento da refeição das crianças e jovens;
- V – Observar e seguir as normas de rotina e orientações estabelecidas pela direção da escola;
- VI – Executar os seguintes serviços:
  - a) Preparar alimentos, sobremesas e dietas especiais sob orientação da direção;
  - b) Controlar o consumo de gêneros alimentícios;
  - c) Limpar utensílios de cozinha, equipamentos e ambiente;
  - d) Separar, acondicionar e aquecer alimentos para serem servidos;
  - e) Participar da elaboração do cardápio, dando sugestões;
  - f) Retirar o lixo e higienizar o ambiente;
  - g) Cuidar do abastecimento do gás de cozinha;
- VII – Preparar e servir café, quando necessário;
- VIII – Executar outras atividades que a direção determinar, inclusive as listadas nos incisos I e II do artigo 10.
- IX – Participar do Conselho de Escola, quando eleito para representar seus pares.

**Artigo 10 - O Auxiliar de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:**

- I - Cuidar da higiene, conservação, manutenção do prédio e das instalações, equipamentos e materiais;

Rubricas: 1 - .....  2 - .....  3 - .....  Jurídico - ..... 

- II – Auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, do recreio e de saída da escola;
- III – Executar atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela direção;
- IV – Participar do Conselho de Escola, quando eleito para representar seus pares.
- V - Executar, quando for necessário, as atividades previstas no artigo 9º.

**Artigo 11 -** O Vigia tem as seguintes atribuições:

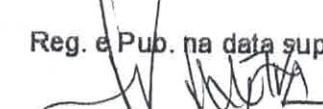
- I – Vigiar, inspecionar e vistoriar o prédio escolar, suas instalações, equipamentos e materiais;
- II – Orientar e prestar informações ao público;
- III – Executar atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela direção;
- IV – Participar do Conselho de escola, quando eleito para representar seus pares.

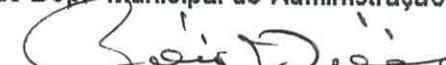
**Artigo 12-** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 12 de julho de 2002.-**

  
**SAMUEL MOREIRA DA SILVA JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

Reg. e Pub. na data supra.

  
**JAIRO ADISON DE OLIVEIRA**  
Dir. do Deptº Municipal de Administração

  
**ROGÉRIO GERALDO VIEIRA**  
Dir. do Deptº Municipal de Educação

Jurídico: ..... 