

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Avenida Santo Antônio, nº 2377 – Bairro Somenzari

CEP: 17.506-040

Fone: (14) 3402-6300 Ramais 6309, 6335, 6307 e 6302

Email: se@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 8h00 às 17h00

Atribuições: Promover uma educação escolar vinculada ao mundo do trabalho e à prática social; consolidar uma gestão participativa, oportunizando uma educação democrática; garantir a funcionalidade dos prédios escolares, através de manutenção constante; oferecer ao pessoal do magistério as condições adequadas de trabalho, visando o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; implementar ações educativas que garantam o atendimento dos alunos, de forma eficaz, possibilitando-lhes acesso ao conhecimento.

SETOR DE COMPRAS

Avenida Santo Antônio, nº 2377 – Bairro Somenzari

CEP: 17.506-040

Fone: (14) 3402-6300 Ramais 6351, 6304 e 6346

Email: compras.se@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 08h00 às 17h00

Atribuições: Elaborar quantitativo para abertura de Processo Licitatório para Ata de Registro de Preço de materiais de consumo direto e equipamentos permanentes para uso nas Unidades Escolares (56 escolas em 2015), Sede da SE, CEMAEE, CMEEC, CEMESC e Divisão de Alimentação Escolar, controlando os vencimentos de Ata e atendimento as solicitações das unidades escolares para o atendimento pleno; responsável pelas despesas de pequeno valor; prestação de contas de diárias e despesas de servidores que participam de cursos; providenciar solicitações de materiais necessários para os cursos, eventos e outros; avaliar e acompanhar o trâmite dos expedientes para a plena execução dos serviços.

EQUIPE TÉCNICA E SUPERVISÃO ESCOLAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - EMEI

Avenida Santo Antônio, n. 2377 – Bairro Somenzari

CEP: 17506-040

Fone: (14) 3402-6300 Ramais: 6357, 6318, 6354 e 5653

Email: equipe.emei.se@gmail.com

Horário de Atendimento: das 8h00 às 17h00

Atribuições: Promover reuniões com as Professoras Coordenadoras a fim de estudar e refletir constantemente sobre a prática e a documentação pedagógica (planejamento semanal, avaliações descritivas da aprendizagem das crianças, relatórios) da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, buscando constantes avanços para a promoção da

aprendizagem e do desenvolvimento das crianças; acompanhar o desenvolvimento das práticas nas Unidades Escolares, por meio de visitas de caráter pedagógico, oferecendo orientações e subsídios para a Equipe Escolar; oferecer apoio pedagógico constante às Professoras Coordenadoras; favorecer a formação continuada dos professores, elaborando e oferecendo cursos, com temas voltados à prática pedagógica, fundamentados na teoria e na legislação, que contemplem as necessidades e especificidades da Educação Infantil; promover situações que valorizem o trabalho docente, por meio da socialização de atividades e projetos significativos realizados na Rede Municipal de Ensino, acompanhar e orientar o Projeto Político Pedagógico de cada escola; oferecer atendimento à comunidade escolar, esclarecendo e encaminhando os casos necessários.

EQUIPE TÉCNICA E SUPERVISÃO ESCOLAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EMEF

Avenida Santo Antônio, nº 2377 – Bairro Somenzari

CEP: 17.506-040

Fone: (14) 3402-6300 Ramais 6315, 6375, 6311 e 6348

Email: equipe.emef.se@gmail.com

Horário de Atendimento: das 8h00 às 17h00

Atribuições: Elaborar e conduzir reunião com professoras coordenadoras para orientação pedagógica; orientar e acompanhar a proposta Político – Pedagógica de cada unidade escolar da Rede Municipal de Ensino de Marília; diagnosticar, acompanhar, avaliar e orientar o processo educativo das escolas através de visitas técnicas, avaliações externas, análise dos consolidados bimestrais e análise de materiais didáticos dos alunos; elaborar e ministrar cursos de formação para professores e coordenadores pedagógicos contribuindo com a formação continuada; acompanhar aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; atender a comunidade escolar prestando esclarecimentos e realizando os encaminhamentos necessários; orientar as instituições escolares municipais quanto ao cumprimento da legislação; promover socialização de práticas educativas, valorizando o trabalho docente;

SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Avenida Santo Antônio, nº 2377 – Bairro Somenzari

CEP: 17.506-040

Fone: (14) 3402-6300 Ramais 6352 e 6347

E-mail: almoxarifado.se@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 8h00 às 17h00

Atribuições de Patrimônio: Recebimento e conferencia de material permanente, plaqueamento, distribuição para as unidades escolares, recolhimento e baixa de material, cadastro e incorporação dos materiais, agendamento de som; postinho e cadeira para os eventos municipais.

Atribuições de Almoxarifado: Conferência de material didático e limpeza, encaminhamento de nota fiscal para pagamento, entrega de material didático e limpeza através de guia de requisição, baixa de material de limpeza e didático através do RME.

CENTRAL DE VAGAS

Avenida Santo Antônio, nº2377 – Bairro Somenzari

CEP: 17.506-040

Fone: (14) 3402-6300 Ramais 6352 e 6347

E-mail: centraldevagas.se@gmail.com

Horário de atendimento das 08h00 às 17h00

Atribuições: Atendimento ao público; preenchimento de ficha de inscrição para as crianças que estão pleiteando uma vaga nas escolas; lançamento do nome da criança no Sistema da Central de Vagas; controle das listas com a classificação das inscrições feitas para cada escola; atendimento às diretoras; contato telefônico com as famílias para conceder as vagas oferecidas pela direção das escolas; envio de carta AR para famílias que não foi possível contato telefônico para comunicar sobre vaga concedida; elaboração de relatórios informativos.

SETOR DE PROTOCOLO

Avenida Santo Antônio, nº2377 – Bairro Somenzari

CEP: 17.506-040

Fone: (14) 3402-6300 Ramais 6325 e 6322

E-mail: se@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 08h00 às 17h00

Atribuições: Responsável pelo recebimento e tramitação de documentos através do Sistema SMAR oriundos da prefeitura, protocolo e tramitação de documentos através de sistema interno de controle, oriundos das unidades escolares e diversos segmentos da sociedade; tramitação dos documentos entre setores internos, escolas e demais secretarias da prefeitura, responsável pelo malote de todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; envio, através de malote, para Ganha Tempo, de documentos da Secretaria Municipal da Educação, bem como das demais secretarias do Centro Administrativo; entrega de documentos às secretarias pertencentes ao Centro Administrativo.

SUPERVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL

Avenida Santo Antônio, nº 2377 – Bairro Somenzari

CEP: 17.506-040

Fone: (14) 3402-6300 Ramais 6364, 6324 e 6329

Email: setorpeessoal.educ@gmail.com

Horário de atendimento: das 8h00 às 17h00

Atribuições: atender o expediente diário, realizar documentação de transferências e permutas de funcionários da S.M.E., promover documentação adequada ao processo de atribuição/remoção, informar todas as alterações de local de trabalho e grade horária dos servidores da Secretaria Municipal da Educação, liberação e importação de ponto

biométrico, pré auditoria de ponto, realizar alimentação de ponto biométrico da Sede com licenças médicas, saída particular, abonadas entre outros, atualizar e manter listas de servidores, afastamento, dedicação parcial e rescindidos, realizar encaminhamento/despachos de documentos de licença prêmio, férias, falta justificada, horário amamentação, dedicação parcial, IPTU e demais documentos relacionados com funcionários da S.M.E., encaminhamento de consolidado de carga suplementar e substituição, horas extras, averiguação se há infringência as normas estabelecidas na Sede da S.M.E, recebimento e encaminhamento de BAD, Progressão por mérito, declaração de bens e valores e entrega de holerites da Secretaria Municipal da Educação.

SETOR DE MANUTENÇÃO

Avenida Santo Antônio, nº 2377 – Bairro Somenzari

CEP: 17.506-040

Fone: (14) 3402-6300 Ramais 6303, 6360 e 6313

Email: manutencao.se@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 8h00 às 17h00

Atribuições: Atendimento das ocorrências em todas as EMEIS E EMEFS relacionadas as manutenções: elétricas, hidráulicas, de carpintaria, alvenaria com acionamento dos serviços da Secretaria de Obras e de nosso eletricitista; acompanhamento e cronograma das capinações nas escolas municipais com a nossa equipe e de retirada de entulhos e mato resultante das capinações com a ajuda da Secretaria de Serviços Urbanos; conserto de eletrodomésticos (fogão, geladeira, freezer, lavadora de roupas, ar condicionado, fornos, liquidificadores, lava jatos, enceradeiras, aparelhos de som e outros); acompanhamento dos serviços de serralheria, dedetização, manutenção de calhas, pintura e telefonia; tramite das notas fiscais, de ofícios e internos para outras Secretarias.

SETOR DE INFORMÁTICA

Avenida Santo Antônio, nº 2377 – Bairro Somenzari

CEP: 17.506-040

Fone: (14) 3402-6300 Ramais 6367, 6368 e 6369

Email: infoeducativa.se@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 8h00 às 17h00

Atribuições: Supervisionar e acompanhar os trabalhos dos instrutores nos laboratórios da Rede Municipal de Educação; dar suporte a projetos de informática Educativa na Rede Municipal de Educação; coordenar cursos na área de informática educativa oferecidos aos profissionais de educação com parceria FNDE/UNDIME; buscar novidades tecnológicas para a racionalização, evolução e modernidade do mix de produtos da Secretaria Municipal da Educação, quando determinado pelo superior hierárquico; sugerir a aquisição de equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços de informática; promover a manutenção e equipamentos de rede (intranet e internet); analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente as

questões de hardware e software; instalar, configurar e dar manutenção nos equipamentos, sistemas operacionais e software aplicativos; assegurar o abastecimento de suprimentos de informática da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar os pedidos e analisar a qualidade dos produtos recebidos; executar demais atividades inerentes ao setor de informática por determinação superior.

SETOR DE TRANSPORTES

Avenida Santo Antônio, nº 2377 – Bairro Somenzari

CEP: 17.506-040

Fone: (14) 3402-6300 Ramais: 6338, 6363 e 6355

Email: transporte.se@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 8h00 às 17h00

Atribuições: Orçamentos dos veículos escolares para efetuar as devidas manutenções
Atendimento com transporte a equipe técnica, som, almoxarifado; transporte de alunos no período de férias; atendimento aos pais e responsáveis para possíveis esclarecimentos e dúvidas dos locais de ponto e horários onde os transporte escolar e realizado da Rede Municipal e Estadual; efetuar a distribuição de serviços de entrega de documentos e materiais diversos as Unidades Escolares e Entidades desta Secretaria Municipal da Educação; reunião com os motoristas da Secretaria da Educação; manutenção dos Veículos Escolares; atendimento ao público;
fiscalização, orientação e atendimento das 15 linhas de transporte escolar da Zona Rural do Município de Marília e Região; demarcação das rotas e quilometragem; agendamento de ônibus para as escolas da Rede Municipal, Estadual e Entidades Assistencias, para visitas e passeio dos alunos, contribuindo com os projetos pedagógicos desenvolvidos em cada Unidade Escolar; cadastramento dos alunos usuários do transporte escolar das Emeis, Emefs, Escolas Estaduais e Entidades Sociais; elaboração dos cartões de identificação escolar, para os alunos usuários do transporte escolar, nas Zonas Rural e Urbana do Município de Marília; auxílio transporte: Elaboração de um projeto para viabilizar junto à Secretaria de Estado da Educação, verbas para o transporte das Escolas Estaduais para os alunos residentes na Zona Rural de Marília e Região; controle de saída e chegada dos veículos oficiais, registrando deslocamento, hora; os alunos estão sendo transportados diariamente de acordo com o objetivo estabelecido; pontualidade no horário, veículos revisados e documentados de acordo com a Lei de trânsito; motoristas devidamente habilitados e com cursos exigidos para o transporte de alunos; controle de gastos com os veículos; elaboração de planilhas para controles.

COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Alameda Particular s/nº

CEP: 17516-011

Fone: (14) 3413-1220 e 3454-9967

Email: divisaodealimentacao@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 7h00 às 17h00

Atribuições: Fornecer alimentação nutritiva e balanceada aos alunos das escolas municipais e estaduais; atender com prioridade as necessidades de cada escola, através de cardápios adequados elaborados pelas nutricionistas; planejar a quantidade de gêneros alimentícios necessários para atendimento dos alunos por períodos

determinados; avaliar e acompanhar a entrada e saída de gêneros alimentícios da Divisão de Alimentação Escolar; orientar a organização e distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares, elaborar e analisar documentos administrativos relativos ao Programa de Alimentação Escolar.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESCOLAR

Avenida Santo Antônio, nº 2377 – Bairro Somenzari

CEP: 17.506-040

Fone: (14) 3402-6300 Ramais: 6340, 6320, 6323 e 6319

Email: coord.semeduc@gmail.com

Horário de atendimento: das 8h00 às 17h00

Atribuições: estudar e organizar em conjunto com os Diretores, a demanda escolar das unidades escolares municipais, de acordo com o espaço físico dos prédios escolares (período e quantidade de turmas); estudar, organizar e encaminhar a demanda escolar das unidades escolares, em conjunto com a Diretoria de Ensino de acordo a modalidade de ensino; coordenar a distribuição de vagas de acordo com a setorização das unidades escolares, garantindo o atendimento da matrícula do aluno próximo à sua residência; digitar e manter atualizado no Sistema de Cadastro de Alunos/GDAE (Gestão Dinâmica de Administração Escolar), dados como:

- coleta de classes e quadro resumo;
- matrículas, transferências e remanejamentos;
- dependências do prédio escolar/estrutura física;
- transporte escolar, alunos com Necessidades Educacionais Especializadas;
- digitação do Rendimento Final dos alunos;

coletar e digitar informações quanto à cadastro de docente, profissionais escolares em sala de aula, cadastro de escola. Estas informações constituem a base de dados do Censo Escolar e Sistema Educacenso/INEP/MEC gerando o repasse de recursos federais, estaduais e municipais para a área da Educação; atualizar os dados estatísticos de acordo com a movimentação mensal de alunos; orientar as escolas do município quanto à importância da frequência escolar no âmbito do Programa Bolsa Família, que têm como objetivo combater a evasão e estimular a progressão escolar de crianças e jovens em situação de vulnerabilidade, garantindo no mínimo, a frequência escolar de pelo menos 85% das aulas para as crianças e adolescentes de 6 a 15 anos e de 75% para os jovens de 16 e 17 anos; coletar junto as escolas bimestralmente, as informações da frequência escolar/Bolsa Família, para digitação no Sistema de Acompanhamento da Frequência Escolar (Sistema Presença); orientar Diretores e Auxiliares de Escrita quanto à dúvidas sobre escrituração e vida escolar dos alunos e funcionários; atender as demandas do Conselho Tutelar, Defensoria Pública, Juizado de Menores e Pais; atender as necessidades das unidades escolares quanto à Carga Suplementar e Substituições.

CEMAEE – CENTRO ESCOLA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – “Profª Yvone Gonçalves”

Avenida Pedro de Toledo, 788 - Palmital

CEP: 17.509-020

Fone: (14) 3453-1206 e 34322458

Email: centroescola@outlook.com

Horário de atendimento: das 8h00 às 18h00

Atribuições: ampliar a oferta do atendimento educacional especializado aos alunos com atrasos no desenvolvimento neuropsicomotor, deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, dificuldades de aprendizagem e altas habilidades ou superdotação; garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino regular; fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminam as barreiras do processo de ensino e aprendizagem; encaminhar os educandos com necessidades educacionais especiais para a avaliação de profissionais especializados.

ASSESSORIA JURÍDICA

Avenida Santo Antônio, nº 2377 – Bairro Somenzari

CEP: 17.506-040

Fone: (14) 3402-6300 Ramal: 6306

Email: se@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento: das 8h00 às 12h00

Atribuições: Analisar os expedientes e emitir pareceres jurídicos pertinentes; assessorar o pessoal do magistério e demais servidores das escolas quanto aos fundamentos legais que normatizam suas atividades profissionais; notificar servidores para prestarem esclarecimentos quanto as situações ocorridas em seu ambiente de trabalho; prestar suporte jurídico para os casos que envolvem a Secretaria Municipal da Educação em ações relativas a outras esferas do serviço público e privado; acompanhar os processos administrativos dos servidores da educação, prestando as orientações devidas.