

nhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;

XVI – participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional;

XVII – participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

XVIII – orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;

XIX – participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

Art. 12. A substituição do Coordenador Pedagógico, nos seus eventuais impedimentos legais, observará o disposto em portaria específica, respeitada a forma de provimento do cargo.

**CAPÍTULO III**  
**Da Equipe Docente**

Art. 13. A ação docente deve ser entendida como processo planejado de intervenções diretas e contínuas entre a realidade do educando e o saber sistematizado, visando a apropriação e construção de conhecimentos e aquisição de habilidades pelos alunos, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e demais dispositivos legais.

Art. 14. A docência será exercida por professores:

I – titulares de cargos da Classe dos Docentes da carreira do Magistério Municipal;

II – designados para outras funções docentes;

III – nomeados para cargos de provimento em comissão do Quadro do Magistério Municipal, destinados à extinção na vacância nos termos da Lei nº 14.660, de 26 de dezembro de 2007.

Art. 15. São atribuições da Equipe Docente:

I – participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação;

II – elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;

III – zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos;

IV – considerar as informações obtidas na apuração do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de outros instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino;

V – planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;

VI – planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional;

VII – articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;

VIII – discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos;

IX – identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela;

X – adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

XI – planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos;

XII – adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos;

XIII – manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

XIV – participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;

XV – atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem;

XVI – participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional;

XVII – participar da definição, implantação e implementação das normas de convivência da unidade educacional.

Art. 16. Caberá aos Profissionais de Educação docentes designados para exercer outras funções, além das atribuições descritas no artigo anterior, aquelas definidas em regulamento próprio.

**CAPÍTULO IV**  
**Da Equipe de Apoio à Educação**

Art. 17. As atividades da Equipe de Apoio à Educação se constituem no suporte necessário ao processo de ensino e devem ter como princípio o caráter educacional de suas ações.

Art. 18. A Equipe de Apoio à Educação compõe-se pelos profissionais referidos no inciso III do "caput" e no § 1º, ambos do artigo 1º deste Anexo Único.

Parágrafo único. Os profissionais da Equipe de Apoio à Educação participarão, no que couber, das reuniões programadas pela unidade educacional.

Art. 19. São atribuições do Agente de Apoio, segmento Vigilância, Zeladoria e Portaria:

I - vigiar, inspecionar e vistoriar o prédio escolar e suas instalações, equipamentos e materiais;

II - auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nos horários de entrada e saída;

III - desempenhar as atividades de portaria;

IV - colaborar na manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convivência;

V - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

VI - executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

Art. 20. São atribuições do Agente Escolar:

I - executar as atividades de limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais;

II - 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;

III - executar atividades de lavanderia;

IV - auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nas áreas de circulação interna/externa, nos horários de entrada, recreio e saída;

V - prestar assistência aos alunos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula;

VI - auxiliar no atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

VII - desempenhar atividades de portaria;

VIII - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

IX - colaborar na manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convivência;

X - executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

§ 1º As atribuições previstas nos incisos I e II deste artigo serão exercidas pelos Agentes Escolares apenas nas unidades educacionais onde não houver prestação de serviços terceirizados de limpeza e/ou alimentação escolar, respectivamente.

§ 2º Os Agentes de Apoio, segmento Serviços Gerais e Cozinha, quando em exercício nos centros de educação infantil – CEIs, exercerão as atribuições referidas neste artigo.

Art. 21. Os profissionais que atuam na secretaria da unidade educacional são responsáveis pela escrituração, documentação e arquivos escolares, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo.

Art. 22. São atribuições do Secretário de Escola:

I - programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução;

II - coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional:

a) computando e classificando dados referentes à organização da escola;

b) apontando a frequência dos funcionários, identificando-os;

c) atendendo ao público, na área de sua competência;

d) comunicando à Equipe Gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

e) mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados;

III - 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;

IV - responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;

V - 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;

VI - proceder à efetivação das matrículas dos alunos;

VII - executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;

VIII - responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos;

IX - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

X - colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convivência;

XI - executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

Art. 23. São atribuições do Auxiliar Técnico de Educação, quando no exercício de serviços de secretaria:

I - 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;

II - executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e da frequência dos alunos;

III - fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no projeto político-pedagógico da escola ou determinado pelos órgãos superiores;

IV - responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou secretário de escola, respeitada a legislação;

V - atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;

VI - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

VII - executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;

VIII - realizar a alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos;

IX - colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convivência.

Parágrafo único. Aos ocupantes de cargos de Auxiliar Administrativo de Ensino, de Auxiliar de Secretaria e de Assistente de Gestão de Políticas Públicas, em exercício em unidades educacionais, caberá à execução das atribuições a que se refere este artigo.

Art. 24. São atribuições do Auxiliar Técnico de Educação quando no exercício de atividades de Inspeção Escolar:

I - dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor;

II - comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;

III - 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;

IV - auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos;

V - colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza;

VI - colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar;

VII - acompanhar os alunos à sua residência, quando necessário;

VIII - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

IX - executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;

X - auxiliar no atendimento aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

XI - colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convivência;

Parágrafo único. Aos ocupantes de cargos de Inspetor de Alunos em exercício em unidades educacionais caberá a execução das atribuições a que se refere este artigo.

Art. 25. São atribuições do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:

I - atender, na sua área de atuação, às especificidades do centro de educação infantil, considerando o seu projeto político-pedagógico;

II - zelar pela saúde das crianças, por meio de cuidados, orientações e estímulos, visando a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, de higiene e demais condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento;

III - zelar pela saúde das crianças, oferecendo condições de satisfação de suas necessidades de sol, ar livre e repouso;

IV - colaborar para a higienização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças;

V - estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem;

VI - zelar pela integridade física das crianças e sua segurança;

VII - colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais do centro de educação infantil;

VIII - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

IX - executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

**DECRETO Nº 54.454, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013**

*Fixa diretrizes gerais para a elaboração dos regimentos educacionais das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, bem como delega competência ao Secretário Municipal de Educação para o estabelecimento das normas gerais e complementares que especifica.*

FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Lei nº 14.660, de 26 de dezembro de 2007, na Deliberação CME nº 03/97, na Indicação CME nº 04/97 e no Parecer CME nº 142/09,

**D E C R E T A:**

Art. 1º As unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino deverão reelaborar os seus respectivos regimentos educacionais na conformidade do disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabeleça as diretrizes e bases da educação nacional, nas normas emanadas do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Municipal de Educação, bem como no Decreto nº 54.453, de 10 de outubro de 2013, que fixa atribuições para os profissionais da educação que integram as equipes escolares das unidades educacionais da Rede Municipal

de Ensino, no Decreto nº 54.452, de 10 de outubro de 2013, que institui o Programa de Reorganização Curricular e Administrativa, Ampliação e Fortalecimento da Rede Municipal de Ensino – Mais Educação São Paulo e nas demais regras constantes da pertinente legislação municipal em vigor.

Parágrafo único. Entende-se por regimento educacional o conjunto de normas que define a organização e o funcionamento da unidade educacional e regulamenta as relações entre os diversos participantes do processo educativo, contribuindo para a execução do seu projeto político-pedagógico.

Art. 2º Integram a Rede Municipal de Ensino as unidades educacionais de educação infantil, de ensino fundamental, de ensino médio e de educação profissional, criadas e mantidas pelo poder público municipal, a saber:

- I – Centros de Educação Infantil – CEIs;
- II – Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEI;
- III – Centros de Educação e Cultura Indígena – CECIs;
- IV – Escolas Municipais de Educação Infantil – EMEIs;
- V – Escolas Municipais de Ensino Fundamental – EMEFs;
- VI – Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Médio – EMEFMs;
- VII – Escolas Municipais de Educação Bilingüe para Surdos – EMEBSs;
- VIII – Centros Integrados de Educação de Jovens e Adultos – CIEJAs;
- IX – Centros Municipais de Capacitação e Treinamento – CMCTs.

Art. 3º Submeterão os seus respectivos regimentos educacionais à aprovação:

I – da Secretaria Municipal de Educação, por meio das respectivas Diretorias Regionais de Educação: as unidades educacionais de educação infantil e de ensino fundamental, criadas e mantidas pelo poder público municipal;

II – do Conselho Municipal de Educação, por meio da Secretaria Municipal de Educação: as unidades educacionais que mantêm o ensino médio ou cursos de educação profissional técnica de nível médio, bem como as que possuem cursos ou propostas curriculares diferenciadas, que dependem de autorização de funcionamento específica.

§ 1º As unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino deverão reelaborar seus regimentos educacionais até o dia 2 de dezembro de 2013 e enviá-los ao órgão competente, conforme previsto no "caput" deste artigo, para análise e aprovação, até 30 de dezembro de 2013, passando a vigorar a partir de 2014.

§ 2º Quaisquer outras alterações ou adendos ao regimento educacional, pretendidos pela unidade educacional, serão submetidos à aprovação do órgão competente, conforme o caso, e vigorarão a partir do ano seguinte ao de sua aprovação, exceto no ano de sua implantação, hipótese em que poderá ser adequado para vigência no próprio ano.

Art. 4º Deverão elaborar seus regimentos educacionais segundo normatizações próprias:

- I - os Centros de Educação e Cultura Indígenas – CECIs;
- II - os Centros Educacionais Unificados – CEUs.

Parágrafo único. As unidades de educação infantil e de ensino fundamental que funcionam nos Centros Educacionais Unificados – CEUs aplicam-se as disposições deste decreto, observando-se, contudo, as peculiaridades que lhes sejam próprias.

Art. 5º Fica delegada ao Secretário Municipal de Educação competência para estabelecer normas gerais e complementares voltadas ao integral cumprimento das disposições deste decreto, de observância obrigatória por todas as unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino na elaboração de seus regimentos educacionais, inclusive no que concerne ao Programa de Reorganização Curricular e Administrativa, Ampliação e Fortalecimento da Rede Municipal de Ensino – Mais Educação São Paulo.

Art. 6º As diretrizes fixadas neste decreto aplicam-se, no que couber, aos Centros de Convivência Infantil – CCIs e aos Centros Integrados de Proteção à Saúde – CIPS, vinculados administrativamente às Secretarias, Autarquias e à Câmara Municipal e pedagogicamente à Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei nº 13.326, de 13 de fevereiro de 2002, e do Decreto nº 42.248, de 5 de agosto de 2002.

Parágrafo único. Os regimentos educacionais das unidades referidas no "caput" deste artigo serão objeto de análise e aprovação pelas Diretorias Regionais de Educação a que estiverem vinculadas.

Art. 7º Os casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 10 de outubro de 2013, 460º da fundação de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, PREFEITO  
ANTONIO CESAR RUSSI CALLEGARI, Secretário Municipal de Educação  
ANTÔNIO DONATO MADORMO, Secretário do Governo Municipal  
Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 10 de outubro de 2013.

**DECRETO Nº 54.455, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013**

*Fixa o preço público a ser pago pelos comerciantes detentores de Termo de Permissão de Uso para o exercício do comércio denominado Feira da Madrugada, desenvolvido no Pátio do Pari.*

FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 18 do Decreto nº 54.318, de 6 de setembro de 2013, que prevê o pagamento de preço público para o exercício do comércio denominado Feira da Madrugada, desenvolvido no Pátio do Pari,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica fixado no valor de R\$ 910,00 (novecentos e dez reais) o preço público a ser pago mensalmente pelos permissionários do comércio denominado Feira da Madrugada, desenvolvido no Pátio do Pari.

<b>Indicadores Econômicos Municipais</b>	
<b>(válidos para o exercício de 2013)</b>	
1) TRIBUTOS LANÇADOS EM UFIR, EXCETO IPTU	
- Multiplique a quantidade de UFIR (extinta pela Medida Provisória n.º 1973-67, de 26/10/00) por . . .	<b>R\$ 2,4130</b>
2) TRIBUTOS LANÇADOS EM UFM, EXCETO IPTU	
- Multiplique a quantidade de UFM (extinta desde 01/01/96) correspondente por. . . . .	<b>R\$ 115,00</b>
3) IPTU LANÇADO EM UFIR	
- Multiplique a quantidade de UFIR (extinta pela Medida Provisória 1973-67, de 26/10/00) por. . . . .	<b>R\$ 1,0641</b>
4) IPTU LANÇADO EM UFM	
- Multiplique a quantidade de UFM (extinta desde 01/01/96) correspondente por. . . . .	<b>R\$ 50,71</b>
5) IPTU – Relativo a 1990 . . . . .	<b>132.337,6783</b>
6) IPTU – Relativo a 1991 . . . . .	<b>19.619,0885</b>
7) IPTU – Relativo a 1992 . . . . .	<b>4.375,5295</b>
8) IPCA acumulado de janeiro a dezembro de 2012 . . . . .	<b>5,84%</b>

<b>ASSINATURAS</b>	
DIÁRIO OFICIAL CIDADE DE SÃO PAULO	
IMPrensa OFICIAL DO ESTADO S.A. – IMESP	
SAC 0800 01234 01	
Assinatura Trimestral . . . . .	<b>R\$ 291,97</b>
Assinatura Semestral . . . . .	<b>R\$ 556,13</b>
Assinatura Anual . . . . .	<b>R\$ 1.059,30</b>
	
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	
<b>www.imprensaoficial.com.br</b>	
Rua da Mooca, 1.921 - CEP 03103-902 - Fone (PABX) 2799-9800	