



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Criada pela Lei Complementar Municipal nº 057 de 30/04/2009

RESOLUÇÃO SME Nº 08, DE 14 DE SETEMBRO DE 2026

“Dispõe sobre a Instituição do Organograma da Secretaria Municipal de Educação de Tabapuã e descreve as atribuições dos servidores lotados nesta Secretaria, e dá providências correlatas”.

HELEM SUZI BUSNARDO LOUZADA, Secretária Municipal de Educação de Tabapuã, Estado de São Paulo, de acordo com as atribuições que lhe confere o cargo, e

Considerando a competência administrativa da Secretaria Municipal de Educação para normatizar procedimentos internos; e

Considerando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência,

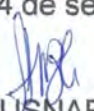
RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o Organograma da Secretaria Municipal de Educação de Tabapuã, na forma do Anexo I desta Resolução.

Art. 2º - As atividades relacionadas a alfabetização dos alunos, desempenhadas pelos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação de Tabapuã, são as descritas no Relatório Técnico, Anexo II desta Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

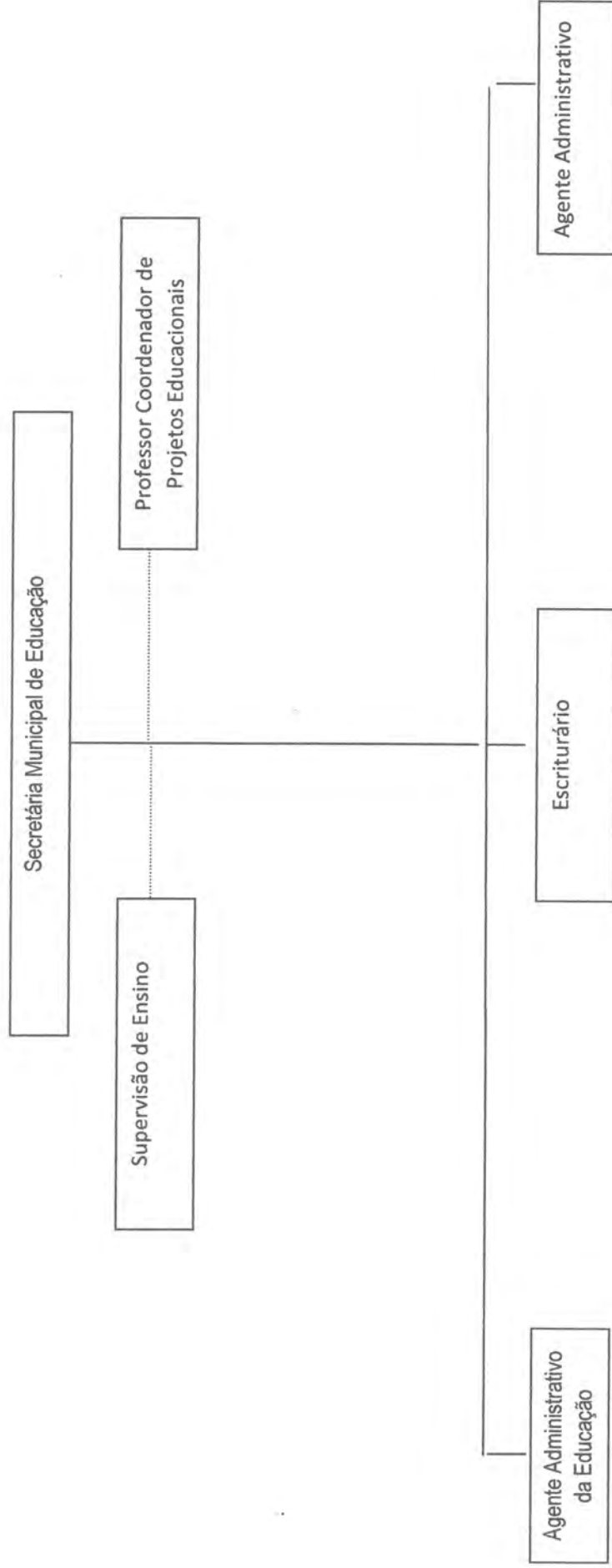
Tabapuã - SP, 14 de setembro de 2026.


HELEM SUZI BUSNARDO LOUZADA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

A que se refere o artigo 1º desta Resolução

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TABAPUÃ



ANEXO II

RELATÓRIO TÉCNICO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TABAPUÃ RELACIONADAS AO PROCESSO DE ALFABETIZAÇÃO DOS ALUNOS.

O presente relatório técnico tem por objetivo quantificar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação de Tabapuã e descrever as atividades atualmente desempenhadas por estes servidores públicos que são relacionadas a política de alfabetização dos alunos.

A Supervisão de Ensino atua em atividades administrativas e pedagógicas visando ao cumprimento do projeto político-pedagógico das Unidades Escolares. Presta assistência aos Diretores de Escola em questões administrativas e pedagógicas, além de analisar dados das escolas para aferir o cumprimento da legislação educacional e a alfabetização dos alunos. Analisa os métodos aplicados para a alfabetização dos alunos e avalia os resultados da alfabetização dos alunos da Rede Pública Municipal.

O ocupante da função de Professor Coordenador de Projetos Educacionais nas Unidades de Ensino atua no planejamento, na orientação e no acompanhamento das atividades relacionadas ao desenvolvimento do processo educativo, visando à articulação e ao aprimoramento das ações pedagógicas. Compete-lhe, ainda, realizar estudos e pesquisas de natureza educacional e científica, coordenar e acompanhar projetos voltados à alfabetização, bem como promover e articular ações e parcerias com outras Secretarias e órgãos da Administração Pública, contribuindo para a implementação e o fortalecimento das políticas educacionais do Município.

A ocupante do cargo de Agente Administrativo da Educação responsabiliza-se pelas atividades relacionadas à vida escolar dos alunos, como matrículas, transferências e cadastros. Também é responsável pelas informações sobre alunos cujas famílias estão inscritas no CadÚnico e recebem auxílios do Governo Federal. Portanto, suas atividades estão diretamente vinculadas à política de alfabetização dos alunos.

O ocupante do cargo de Escriturário realiza atividades de cadastro junto ao SIMEC, ao PAR e a convênios relacionados à área educacional. São atividades de grande importância para o processo de alfabetização, pois esses cadastros servem de parâmetro para o recebimento de recursos aplicados na manutenção e no desenvolvimento do ensino.

Por fim, o ocupante do cargo de Agente Administrativo realiza atividades relacionadas à vida funcional dos servidores da área da educação, sobretudo dos professores da Rede Pública Municipal. São atividades que se relacionam diretamente com a alfabetização dos alunos, pois têm a finalidade de aferir a formação e a habilitação dos docentes, suas capacitações e atualizações, bem como o controle de frequência e eventuais afastamentos por meio de licenças previstas em lei.