

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 03/2026 – SME.

De 20 de Março de 2026.

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº050/2026 - Data: de 20
de março de 2026.**

SÚMULA: “Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas à Chefia de Divisão, Coordenação/Assessoria I e Coordenação /Assessoria II e Coordenação Técnica da Secretaria Municipal de Educação do Município, nos termos da Lei Complementar n. 258/2025”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE/PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 6277/2022 e com fulcro na Lei Complementar nº 258/2025, que dispõe sobre a estrutura de gratificações e funções de chefia no âmbito da Administração Municipal,

RESOLVE

Art. 1º. Ficam regulamentadas as funções de chefia da Secretaria Municipal de Educação, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, organizadas nas seguintes categorias:

§ 1º Funções Gratificadas de Chefia de Divisão:

- I** - Chefia da Divisão de Gestão Escolar;
- II** - Chefia da Divisão de Ações Intersetoriais;
- III** - Chefia da Divisão de Manutenção Predial;
- IV** - Chefia da Divisão de Educação Infantil;

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

- I** – Coordenação/Assessoria Educação Especial;
- II** – Coordenação/Assessoria Ensino Fundamental;

- III – Coordenação/Assessoria Administrativa;
- IV – Coordenação/Assessoria - Divisão de Compras e Licitações;
- V – Coordenação/Assessoria Tecnologia da Informação Educacional;
- VI – Coordenação/Assessoria Transporte Escolar;
- VII – Coordenação/Assessoria Infraestrutura Digital;
- VIII – Coordenação/Assessoria Equipe Suplementar de linguagens;

§ 3º Funções Gratificadas de Coordenação Técnica:

- I – Coordenação Técnica Operacional da SME;
- II – Coordenação Técnica Administrativa da SME;

§ 4º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

- I - Coordenação/Assessoria II – Gestão
- II - Coordenação/Assessoria II – Estatística e Documentação Escolar
- III - Coordenação/Assessoria II – Alimentação Escolar
- IV - Coordenação/Assessoria II – Busca Ativa/Apoio Pedagógico
- V - Coordenação/Assessoria II – Psicologia Educacional
- VI - Coordenação/Assessoria II – Escuta Especializada.
- VII - Coordenação/Assessoria II - Sala de Recursos Multifuncionais/AEE Infantil;
- VIII - Coordenação/Assessoria II - Classe Especial
- IX - Coordenação/Assessoria II - Professores de Apoio Educacional Especializado - PAEE e dos Profissionais de Apoio à Inclusão.
- X - Coordenação/Assessoria II - Apoio a Inclusão do Aluno com Transtorno do Espectro Autista - TEA

XI - Coordenação/ Assessoria II – Ensino Fundamental

XII - Coordenação/ Assessoria II – Temas Transversais

XIII - Coordenação/Assessoria II - Orçamento

XIV - Coordenação/Assessoria Procedimentos Licitatórios

XV - Coordenação/Assessoria II - Logística

XVI - Coordenação/Assessoria II - Apoio Administrativo

XVII - Coordenação/Assessoria - Contratos e Fiscalização

XVIII - Coordenação /Assessoria II - Educação Física

XIX - Coordenador/Assessor - Arte

XX - Coordenação /Assessoria II - Robótica;

XXI - Coordenação/Assessoria II - Educação Conectada/Software;

XXII - Coordenação /Assessoria II - Educação Integral

XXIII - Coordenação/Assessoria II - Gestão de CMEIs

XXIV - Coordenação /Assessoria II - CMEI's/Escolas

XXV - Coordenação /Assessoria II - Central Única de Vagas

XXVI – Coordenação/Assessoria II - Apoio ao Transporte Escolar

XXVII - Coordenação/Assessoria II - Manutenção Predial Preventiva/Corretiva

XXVIII - Coordenação/Assessoria II - Manutenção Predial - Apoio Administrativo

Art. 2º. A distribuição de número de vagas está fixada no anexo I desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 3º. As atribuições de cada função estão descritas no anexo II desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 4º. As funções regulamentadas no artigo 1º desta Instrução Normativa constituem a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Educação, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Art. 5º. As designações para o exercício das funções de Chefia de Divisão, Coordenação/Assessoria I, Coordenação Técnica, Assessoria Técnica de Comissões, Assessoria Administrativa de Comissões e Coordenação/Assessoria II, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as disposições da Lei Complementar nº 258/2025, a necessidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação e indicação das atribuições detalhadas.

Art. 6º. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**EDNELSON
QUEIROZ
SOBRAL:87238470
934**

Assinado de forma digital
por EDNELSON QUEIROZ
SOBRAL:87238470934
Dados: 2026.03.20
15:42:36 -03'00'

Ednelson Queiroz Sobral
Secretário Municipal de Educação
Decreto n. 6277/2022

Anexo I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Quadro Resumido de Vagas de Funções Gratificadas SME

Cargo	Nº de Vagas
Coordenação/Assessoria I	08
Chefia de Divisão	04
Coordenação/Assessoria II	43
Coordenação Técnica	02

Quadro detalhado de Vagas de Chefias de Divisão

Cargo	Nº de Vagas
Chefia de Divisão - Gestão Escolar	01
Chefia de Divisão - Ações Intersetoriais	01
Chefia de Divisão - Manutenção Predial	01
Chefia de Divisão - Educação Infantil	01

Quadro detalhado de Vagas de Coordenação/Assessoria I

Cargo	Nº de Vagas
Coordenação/Assessoria I - Educação Especial	01
Coordenação/Assessoria I - Ensino Fundamental	01
Coordenação/Assessoria I - Administrativo	01
Coordenação/Assessoria I - Compras e Licitações	01
Coordenação/Assessoria I - Tecnologia da Informação Educacional	01
Coordenação/Assessoria I - Transporte Escolar	01
Coordenação/Assessoria I - Infraestrutura Digital	01
Coordenação/Assessoria I - Equipe Suplementar de linguagens	01

Quadro detalhado de Vagas de Coordenação/Assessoria II

Cargo	Nº de Vagas
Coordenação /Assessoria II - Gestão Escolar	03
Coordenação /Assessoria II - Estatística e Documentação Escolar	01
Coordenação /Assessoria II - Alimentação Escolar	01
Coordenação/Assessoria II - Busca Ativa/Apoio Pedagógico	03
Coordenação/Assessoria II - Psicologia Educacional	01

Coordenação/Assessoria II - Escuta Especializada	01
Coordenação/Assessoria II - Sala de Recursos Multifuncional - AEE Infantil	01
Coordenação/Assessoria II - Classe Especial	01
Coordenação/Assessoria II - Professor de Apoio Educacional Especializado - PAEE / Profissional de Apoio à Inclusão	01
Coordenação/Assessoria II - Apoio a Inclusão do Aluno com Transtorno do Espectro Autista - TEA	01
Coordenação/Assessoria II - Ensino Fundamental	05
Coordenação/ Assessoria II - Temas Transversais	01
Coordenação/Assessoria II - Orçamento	01
Coordenação/Assessoria II - Procedimentos Licitatórios	01
Coordenação/Assessoria II - Logística	01
Coordenação/ Assessoria II - Apoio Administrativo	01
Coordenação/Assessoria II - Contratos e Fiscalização	01
Coordenação /Assessoria II - Educação Física	01
Coordenação /Assessoria II - Arte	01
Coordenação /assessoria II - Robótica	02
Coordenação /Assessoria II - Educação Conectada/Software	01
Coordenação /Assessoria II - Educação Integral	01
Coordenação /Assessoria II - Gestão de CMEIs	01
Coordenação /Assessoria II - CMEI's/Escolas	04
Coordenação /Assessoria II - Central Única de Vagas	02
Coordenação/Assessoria II - Apoio ao Transporte Escolar	01
Coordenação/Assessoria II - Manutenção Predial Preventiva/Corretiva	03
Coordenação/Assessoria II - Manutenção Predial - Apoio Administrativo	01

Quadro detalhado de Vagas de Coordenação Técnica

Cargo	Nº de Vagas
Coordenação Técnica - Operacional da SME	01
Coordenação Técnica - Administrativa da SME	01

Anexo II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1- Funções Gratificadas de Chefia de Divisão de Gestão Escolar

I - Chefia de Divisão - Gestão Escolar

1. Supervisionar, orientar e adequar a estrutura de recursos humanos das instituições de ensino;
2. Intermediar o fluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Fazenda Rio Grande;
3. Intermediar o fluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Disciplinar;
4. Supervisionar, coordenar e acompanhar as ações das Coordenações/Assessorias II de Gestão Escolar;
5. Acompanhar a Formação Continuada dos servidores que integram a equipe de apoio;
6. Supervisionar, coordenar e acompanhar a coordenações/assessoria II – Alimentação Escolar e Estatística e Documentação Escolar;
7. Supervisionar, coordenar e acompanhar o controle dos bens móveis da Secretaria Municipal de Educação;
8. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
9. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

II - Chefia de Divisão -Ações Intersetoriais

1. Mediar o diálogo entre Secretaria Municipal de Educação, Instituições da Rede Municipal de Ensino e demais Secretarias;
2. Articular parcerias com o Terceiro Setor, Conselho da Comunidade, Fórum, Universidades, Escolas de formação do Ministério Público, Sociedade Civil entre outros;
3. Monitorar e supervisionar as ações articuladas com a Rede de Proteção;
4. Colaborar e fortalecer parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e UBS;

5. Representar a Secretaria Municipal de Educação, nos Conselhos Municipais de Políticas Públicas e Direitos, com destaque para áreas como Educação, Saúde, Assistência Social e Rede Local;
6. Coordenar e monitorar as ações de intersetorialidade dentro da Rede de Proteção;
7. Supervisionar as Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) no monitoramento da infrequência escolar, utilizando o Sistema Educacional da Rede de Proteção (SERP);
8. Orientar as Instituições de Ensino nos encaminhamentos de demandas para a Rede de Proteção;
9. Encaminhar casos de violação dos direitos das crianças e adolescentes para a Rede de Proteção e demais órgãos necessários;
10. Coordenar as ações de intersetorialidade dentro da Rede de Proteção;
11. Supervisionar a execução dos protocolos, fluxos de encaminhamentos para a garantia de direitos dos estudantes e prevenção da violência no âmbito escolar;
12. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
13. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

III - Chefia de Divisão - Manutenção Predial

1. Assegurar o pleno funcionamento da infraestrutura física das Instituições Educativas, coordenando atividades de manutenção, conservação, garantindo ambientes adequados ao processo de ensino-aprendizagem;
2. Coordenar equipes responsáveis pela manutenção predial, abrangendo sistemas elétricos e hidráulicos, serviços de pintura, demais atividades de serviços gerais, garantindo a funcionalidade, segurança e conservação das edificações;
3. Organizar cronogramas de manutenção preventiva a ser realizado nas instituições Municipais;
4. Vistoriar e fiscalizar a realização dos serviços executados;
5. Orientar e acompanhar as técnicas utilizadas verificando as condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente;
6. Acompanhar e fiscalizar os contratos de prestadores de serviços diretos a manutenção predial, exercer funções correlatas a seu cargo;
7. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;

8. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

IV - Chefia de Divisão - Educação Infantil;

1. Acompanhar e subsidiar o trabalho administrativo e pedagógico da Divisão de Educação Infantil;
2. Organizar e direcionar reuniões com a equipe de diretores dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs);
3. Acompanhar a demanda de crianças matriculadas e em lista de espera nos CMEIs, bem como as crianças matriculadas nos níveis de Infantil 4 e 5 das escolas;
4. Realizar visitas de supervisão nas instituições de Educação Infantil;
5. Subsidiar o processo de abertura de novos CMEIs, no que se refere à organização do espaço físico, recursos, quadro funcional por nível de atendimento, Proposta Pedagógica e Regimento Escolar;
6. Realizar formação continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil;
7. Acompanhar e subsidiar os coordenadores pedagógicos na efetivação da Proposta Curricular para a Educação Infantil;
8. Acompanhar e subsidiar o trabalho administrativo da Central Única de Vagas;
9. Promover espaços de diálogo, como seminários e ciclos de palestras, evidenciando os percursos para a Primeira Infância, envolvendo CMEIs e escolas;
10. Acompanhar o percurso de matrículas das crianças vinculadas ao Programa Educação Infantil Conveniada (PEIC);
11. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

2 - Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I

I. Coordenação/Assessoria I – Educação Especial

1. Supervisionar e coordenar os serviços de Atendimento Educacionais Especializados - AEE do Município; Supervisionar e Coordenar a Coordenação /Assessoria II de Sala de Recursos/ AEE Infantil, Classe Especial, Professor de Apoio Educacional Especializado e de Apoio à Inclusão;
2. Supervisionar, orientar e acompanhar o fluxo dos trabalhos realizados no CMAEE- Centro

Municipal de Atendimento Educacional Especializados;

3. Acompanhar os serviços e programas do Município, Estado e Ministério da Educação - MEC voltados para a Educação Especial;
4. Realizar assessorias técnicas pedagógicas nas instituições, a fim de acompanhar, monitorar e orientar sobre o Trabalho Colaborativo a ser desenvolvido nas instituições;
5. Avaliar e direcionar os encaminhamentos dos casos enviados pelo Conselho Tutelar, Rede de Proteção e Ministério Público;
6. Participar do Fórum de Gestores da Educação Especial da Área Metropolitana de Curitiba – FORGEE, articulando e acompanhando as políticas intersetoriais/intermunicipais, através da participação em/no Fórum de Gestores da Educação Especial FORGEE;
7. Promover formações continuadas, Simpósios, Troca de Experiência para a rede de ensino municipal voltadas para a Educação Especial;
8. Acompanhar as assessorias técnicas pedagógico nas instituições, a fim de acompanhar e orientar sobre as documentações e serviços do AEE aos estudantes públicos da Educação Especial;
9. Acompanhar a assessoria técnica pedagógico sobre os encaminhamentos dos estudantes com necessidades educacionais especiais ao CMAEE – Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado, bem como os atendimentos conforme a demanda manifesta;
10. Acompanhar serviços e programas que estejam vinculados às Salas de Recursos Multifuncionais, AEE Infantil e Classes Especiais;
11. Representar a Secretaria Municipal de Educação em Conselhos e/ou Indicar a representatividade no Conselho Municipal da Pessoa Com Deficiência, para participação na estruturação de políticas intersetoriais voltadas para a Educação Inclusiva; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação;
12. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
13. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

II – Coordenação/Assessoria I – Ensino Fundamental

1. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos coordenadores técnicos pedagógicos da SME,

relacionados aos núcleos aos quais atendem;

2. Responder e encaminhar em tempo hábil os documentos relacionados a divisão de Ensino Fundamental;
3. Propiciar condições para que a equipe de coordenadores pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental desenvolvam um trabalho de qualidade, necessário a rede municipal de ensino;
4. Promover encontros de reflexões junto à Equipe Pedagógica dos Colégios Estaduais e Escolas Municipais, quanto a transição dos alunos do 5º para o 6º ano;
5. Proporcionar condições às escolas para elaboração e análise das Avaliações da Aprendizagem, com mapeamento das dificuldades, mediando as reflexões dos possíveis encaminhamentos na Rede Municipal;
6. Elaborar, articular e acompanhar em conjunto com os Coordenadores Pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental, estratégias de intervenções para a melhoria do processo educativo, garantindo aprendizagem significativa dos educandos;
7. Articular e organizar junto aos Coordenadores Pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental a elaboração, aplicação, correção, tabulação e devolutiva da Prova Fazenda Rio Grande, com o intuito de melhorar a qualidade da Educação na rede municipal de ensino;
8. Acompanhar e articular junto aos Coordenadores Pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental, avaliações de larga escala a nível federal, estadual e municipal;
9. Conhecer, divulgar, acompanhar e avaliar a efetivação de Programas e Projetos Educacionais desenvolvidos nas Instituições;
10. Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação SME em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais, quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação;
11. Articular junto aos coordenadores pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental, Formações Continuadas para a Rede Municipal de Ensino; e demais atividades correlatas;
- 12.** Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- 13.** Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

III– Coordenação/Assessoria I – Administrativa

1. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar as ações no âmbito Administrativo; referente aos protocolos, encaminhamentos às demais secretarias.
2. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar o recebimento de repasses de recursos das esferas Estadual e Federal;
3. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias dos recursos da Secretaria de Educação;
4. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual dos recursos da Secretaria de Educação;
5. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar a elaboração do PPA – Plano Plurianual dos recursos da Secretaria de Educação;
6. Supervisionar e coordenar o fluxo de processos de licitações, empenhos, pagamentos e Notas Fiscais;
7. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar nas ações referentes aos processos operacionais acerca de planejamento estratégico, visando monitorar o cumprimento dos contratos e atas;
8. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar o Estudo Preliminar Técnico, Termo de Referência e demais documentos pertinentes ao processo licitatório.
9. Acompanhar e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas, garantindo a qualidade do serviço prestado;
10. Controlar documentos, cronogramas e garantir a conformidade dos procedimentos da secretaria.
11. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

IV. Coordenação/Assessoria I - Divisão de Compras e Licitações

1. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar os processos de compras públicas e licitações, em todas as suas fases;
2. Supervisionar e coordenar o fluxo de processos de licitações, editais e publicações;
3. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar o Estudo Preliminar Técnico, Termo de Referência e demais documentos pertinentes ao processo licitatório;
4. Realizar a gestão e o controle de prazos, garantindo a regularidade e tempestividade dos processos;
5. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar os agentes de contratação;
6. Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos processos licitatórios;
7. Atuar na interlocução com órgãos de controle interno e externo, prestando informações e esclarecimentos;
8. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à área;
9. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
10. Orientar e supervisionar a equipe técnica vinculada à Divisão
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

V – Coordenação/Assessoria I - Divisão de Tecnologia da Informação Educacional

1. Articular a integração das tecnologias digitais ao currículo, conforme a BNCC e políticas públicas;
2. Promover formações continuadas sobre uso pedagógico das TDICs e inovação;
3. Integrar educação midiática e digital ao planejamento docente;
4. Estimular parcerias para projetos pedagógicos com base tecnológica;
5. Elaborar documentos técnicos que orientem a política de educação digital;
6. Representar a SME em debates sobre inovação e tecnologia educacional;
7. Monitorar e ajustar ações de educação digital conforme diagnósticos da rede;
8. Coordenar a implantação gradual de programas e projetos digitais;
9. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

VI - Coordenação/Assessoria I - Transporte Escolar

1. Planejar e organizar as rotas de transporte escolar, visando à eficiência, segurança e economia;
2. Gerenciar a frota de veículos próprios ou terceirizados, acompanhando a manutenção preventiva e corretiva;
3. Elaborar relatórios periódicos e prestar contas dos recursos destinados ao transporte escolar;
4. Acompanhar e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas, garantindo a qualidade do serviço prestado;
5. Organizar escalas e horários dos condutores e, quando aplicável, dos monitores escolares; Fiscalizar diariamente a operação do transporte escolar, verificando o cumprimento das rotas e horários estabelecidos;
6. Monitorar a pontualidade e a regularidade do atendimento aos estudantes; Atuar prontamente em situações de irregularidade, como atrasos, avarias em veículos ou ausência de motoristas;
7. Garantir que todos os veículos e motoristas atendam aos requisitos legais, incluindo documentação, licenciamento, habilitação e vistorias;
8. Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e pelas diretrizes do FNDE, especialmente as do Programa Caminho da Escola;
9. Manter-se atualizado quanto às políticas públicas, legislações e programas governamentais relacionados ao transporte escolar;
10. Coordenar e Organizar formação Continuada para os motoristas e atendentes do Transporte Escolar;
11. Conhecer, divulgar e acompanhar e avaliar a efetivação de Programas e Projetos Educacionais voltados ao PNATE;
12. Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação;
13. Assessorar e subsidiar a equipe desta secretaria quanto aos documentos relacionados ao

transporte escolar e frota de veículos;

14. Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade, exercer funções correlatas ao cargo;
15. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
16. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

VII – Coordenação/Assessoria I - Infraestrutura Digital

1. Liderar e assessorar atividades relacionadas ao desenvolvimento, implementação e manutenção de hardware;
2. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de estratégias de hardware alinhadas aos objetivos educacionais;
3. Garantir escalabilidade e eficiência dos sistemas;
4. Fornecer orientação técnica para os departamentos;
5. Garantir aderência às melhores práticas e à melhoria contínua;
6. Trabalhar em colaboração com equipes de outras áreas para: entender requisitos específicos, garantir integração eficaz de soluções com as tecnologias;
7. Orientar, supervisionar e/ou executar a manutenção preventiva do hardware (servidores, notebooks, desktops, etc.);
8. Visar o funcionamento do parque tecnológico de forma a atender às exigências das normas de qualidade (ISO), exercer funções correlatas a seu cargo;
9. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

VIII – Coordenação /Assessoria – I – Equipe Suplementar de Linguagem

1. Supervisionar coordenar o trabalho dos coordenadores pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação (SME) vinculados à área de Linguagens;
2. Organizar e acompanhar o fluxo de professores e o cumprimento da Hora Atividade,

assegurando o atendimento às unidades educacionais conforme normativa vigente;

3. Articular e acompanhar ações pedagógicas e metodológicas, em parceria com os coordenadores pedagógicos;
4. Promover e articular ações de formação continuadas voltadas aos professores, da Equipe Suplementar de Linguagens;
5. Representar a Secretaria Municipal de Educação (SME) em fóruns, seminários, conselhos, comissões;
6. Estabelecer articulações intersetoriais com outras equipes da SME e órgãos externos, a fim de garantir a efetividade de ações relativas à gestão de demandas, registros escolares e funcionamento geral da equipe;
7. Subsidiar e assessorar os coordenadores e as equipes escolares na implementação de práticas pedagógicas alinhadas às competências da BNCC e às diretrizes da Educação municipal;
8. Acompanhar e avaliar a efetividade das propostas pedagógicas implementadas no âmbito da equipe suplementar de Linguagem, promovendo ações de melhoria contínuo demais atividades correlatas;
9. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

3 - Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

I - Coordenação/Assessoria II – Gestão

1. Orientar e supervisionar a Equipe de Gestão das Instituições Educacionais do Município;
2. Promover, Assessorar e Acompanhar as Formações Continuadas para Diretores e Servidores da Rede Municipal de Ensino;
3. Atualizar-se de forma contínua sobre legislação, sistemas, procedimentos administrativos entre outros;
4. Assessorar, orientar os diretores escolares na Gestão pedagógica, gestão de pessoas, gestão de conflitos, gestão administrativa e gestão financeira;
5. Refletir sobre os dados das avaliações institucionais e avaliação de Diretores;

6. Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação SME em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais, quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação ou chefia imediata;
7. Monitorar os Repasses de Verbas prestando orientações e apoio técnico na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Básico e Ações Integradas;
8. Assessorar os Gestores quanto à composição, eleição e alteração de Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários — APMFs;
9. Assessorar os Diretores quanto à composição, eleição e alteração de Estatuto do Conselho Escolar, monitorando as reuniões ordinárias e extraordinárias e promover formação continuada aos conselheiros;
10. Realizar ouvidorias com registros de Atas a todos que procuram a Secretaria Municipal de Educação, dando o direcionamento necessário para a resolução das demandas e demais atividades correlatas;
11. Coordenar e secretariar as atividades do Conselho de Alimentação Escolar (CAE), Fórum Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação e FUNDEB;
12. Supervisionar, coordenar e acompanhar o controle dos bens móveis da Secretaria Municipal de Educação;
13. Acompanhar a implementação do PME, programas e projetos educacionais monitorados pelo Fórum Municipal de Educação;
14. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
15. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

II - Coordenação/Assessoria II – Estatística e Documentação Escolar

1. Coordenar e orientar os documentadores das Instituições Educacionais, quanto ao cumprimento da legislação vigente no que diz respeito a matrículas, rematrículas, processo de regularização da vida escolar;
2. Organizar e orientar as Instituições de ensino quanto a estruturação da plataforma de turmas;
3. Orientar e conferir as movimentações de matrículas para emissão do relatório final;

4. Expedir a documentação quando solicitada para alunos das escolas extintas e Escola Rural Municipal;
5. Orientar, monitorar e conferir a migração dos dados do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE gerando o banco de dados do Censo Escolar;
6. Coordenar e orientar os processos de autorização e renovação do funcionamento das instituições;
7. Orientar e acompanhar a solicitação de vistoria dos Bombeiros e Vigilância Sanitária nas Instituições de Ensino;
8. Orientar, coordenar e fiscalizar a inclusão da frequência escolar no Programa do Bolsa Família na Educação;
9. Coordenar e orientar a distribuição de funções nas Secretarias das Instituições de Ensino;
10. Orientar e monitorar o cumprimento das informações emanadas da Secretaria Municipal de Educação — SME, garantindo o direito do acesso e permanência do aluno conforme disposto na LDB;
11. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

III. Coordenação/ Assessoria II – Alimentação Escolar

1. Coordenar, orientar e acompanhar a alimentação das Escolas Municipais e CMEI's;
2. Supervisionar prestadores de serviços relacionados ao preparo, manipulação e distribuição da alimentação escolar;
3. Acompanhar o trabalho de servidores que realizam funções relacionadas ao preparo, manipulação e distribuição de alimentação escolar;
4. Acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em assuntos relacionados a alimentação escolar;
6. Realizar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
7. Realizar o acompanhamento e o controle do estoque dos itens que compõem a alimentação

escolar;

8. Participar, conforme a política interna da Secretaria Municipal de Educação, de cursos, eventos e programas relacionados à alimentação escolar;
9. Receber e atestar notas fiscais de gêneros alimentícios;
10. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

IV - Coordenação/Assessoria II – Busca Ativa/Apoio Pedagógico

1. Articular e acompanhar as ações de Intersetorialidade na Rede de Proteção;
2. Organizar e implementar programas de Formação Continuada para os profissionais da rede de educação municipal;
3. Articular e acompanhar os atendimentos necessários aos educandos, junto às Secretarias de Saúde, Secretaria de Assistência Social, Conselho Tutelar e CRAS;
4. Elaborar relatórios de sistematização das ações realizadas, incluindo análises quantitativas e qualitativas dos resultados obtidos;
5. Organizar e facilitar reuniões de estudos temáticos, oficinas e estudos de caso, envolvendo a equipe da Rede de Proteção Escolar, professores e equipes diretivas/pedagógicas das unidades escolares;
6. Participar nos espaços dos Conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da Educação, Assistência Social e Saúde;
7. Participar de reuniões de supervisão, estudos de casos e planejamento, colaborando para a melhoria contínua das ações educacionais e de proteção;
8. Promover ações que ajudem a compreender as causas e a buscar soluções para as problemáticas relacionadas ao baixo desempenho escolar;
9. Contribuir e para a realização de formação continuada e campanhas de prevenção nas escolas relacionadas a temas como: direitos humanos, violência contra crianças e adolescentes, trabalho infantil, prevenção ao suicídio, bullying, saúde e educação sexual, gênero, violência contra a mulher, entre outras;

10. Colaborar na elaboração de conteúdos e práticas educativas relacionados aos temas transversais, conforme BNCC;
11. Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre os Projetos de prevenção a violência no âmbito escolar;
12. Monitorar a infrequência escolar dos alunos por meio do Sistema Educacional da Rede de Proteção (SERP), implementando medidas corretivas, quando necessário;
13. Realizar busca ativa domiciliar;
14. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
15. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

V - Coordenação/Assessoria II – Psicologia Educacional

1. Supervisionar e liderar equipes de profissionais da área de psicologia;
2. Planejar e organizar atividades e projetos relacionados à psicologia;
3. Fornecer consultoria e orientação técnica em questões psicológicas para outros departamentos ou líderes da organização;
4. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos relacionados à saúde mental e bem-estar psicológico;
5. Realizar avaliações psicológicas para indivíduos ou grupos, conforme necessário;
6. Participar ativamente de conselhos, fóruns e comissões de saúde mental, fortalecendo a intersetorialidade na promoção da saúde mental dos profissionais da educação, por meio da articulação de políticas, ações estratégicas e troca de conhecimentos entre diferentes setores.
7. Atuar na identificação, acompanhamento e encaminhamento de casos específicos, que necessitam de tratamento psicológico, assegurando uma intervenção adequada e a articulação com os serviços especializados para o suporte necessário.
8. Coordenar e supervisionar ações estratégicas voltadas à promoção da saúde mental e ao bem-estar dos servidores e da comunidade escolar;
9. Coordenar iniciativas intersetoriais que integrem áreas como Psicologia, Serviço Social, Educação,

Saúde e outros setores públicos, visando à articulação de políticas que atendam às demandas do ambiente educacional;

10. Elaborar relatórios técnicos sobre os resultados das intervenções, avaliando os impactos no ambiente escolar e na saúde mental dos envolvidos.
11. Realizar diagnósticos organizacionais com foco em clima, cultura e dinâmica das equipes. Desenvolver e aplicar pesquisas de Clima Organizacional e Diagnóstico Situacional, avaliando os riscos psicossociais e levantando indicadores para os planos e intervenções nas instituições de ensino;
12. Realizar diversas capacitações voltadas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores e à promoção da saúde mental, alinhadas às necessidades da organização e às legislações vigentes;
13. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
14. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

VI - Coordenação/Assessoria II – Escuta Especializada.

1. Realizar a Escuta Especializada, conforme orientações da Lei 13.431/2017 e Decreto 9.603/2018, garantindo que o atendimento seja realizado em local apropriado, por profissional capacitado e sem revitimização da criança ou adolescente.
2. Acolher a vítima ou testemunha de violência com empatia, escuta ativa, linguagem apropriada à idade e compreensão cognitiva da criança ou adolescente.
3. Coletar, durante o atendimento, informações essenciais que subsidiem a atuação da rede de proteção, respeitando os limites legais e os direitos da criança e do adolescente;
4. Elaborar relatórios técnicos com registro dos atendimentos realizados, descrevendo de forma objetiva e clara os elementos observados, respeitando a linguagem e os termos utilizados pela criança ou adolescente, quando for o caso.
5. Encaminhar, quando necessário, os casos aos órgãos competentes, como Conselho Tutelar, Ministério Público, Vara da Infância, CREAS ou demais setores da rede de proteção.
6. Participar ativamente de reuniões intersetoriais, discutindo fluxos, encaminhamentos e

protocolos para fortalecimento da Rede de Proteção;

7. Atuar em articulação com os demais profissionais da Secretaria Municipal de Educação, da Assistência Social, da Saúde e da Justiça, para assegurar o atendimento integral e protetivo.
8. Promover a escuta com qualidade, considerando os aspectos emocionais e psicológicos envolvidos, respeitando o tempo e a singularidade de cada criança ou adolescente.
9. Participar de capacitações e formações continuadas, mantendo-se atualizada sobre os marcos legais, metodologias e boas práticas na escuta e acolhimento de vítimas de violência.
10. Cooperar na elaboração e execução de projetos, formações, planos de trabalho e campanhas educativas, visando a prevenção da violência e a divulgação dos direitos da infância e adolescência.
11. Acompanhar o fluxo da Escuta Especializada, colaborando com a organização e atualização de protocolos institucionais e documentos oficiais da rede.
12. Atuar em consonância com o Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção Social, conforme previsto no Decreto 9.603/2018.
13. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
14. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

VII - Coordenação/Assessoria II - Sala de Recursos Multifuncionais/AEE Infantil;

1. Acompanhar e orientar a organização do trabalho pedagógico do AEE nas Salas de Recursos Multifuncionais e AEE Infantil;
2. Realizar assessorias técnico-pedagógicas nas instituições sobre documentação, serviços do AEE e elaboração de relatórios semestrais;
3. Monitorar o fluxo de vagas e matrículas nos serviços de AEE;
4. Orientar os encaminhamentos ao CMAEE e acompanhar os atendimentos conforme a demanda.
5. Promover formação continuada aos profissionais do AEE;
6. Participar de grupos de trabalho da SEED para a sistematização de instruções e resoluções sobre SRM e AEE Infantil;
7. Representar a Secretaria Municipal de Educação no Conselho Municipal da Pessoa com

- Deficiência, contribuindo para políticas intersetoriais de inclusão;
8. Supervisionar e coordenar o acolhimento às famílias dos estudantes, realizando orientações e encaminhamentos conforme necessário;
 9. Assessorar equipes gestoras e pedagógicas quanto às adaptações curriculares, estruturais e de mobiliário;
 10. Acompanhar e orientar sobre práticas de trabalho colaborativo/coensino nas instituições;
 11. Promover e orientar adaptações nas avaliações oficiais (Prova Fazenda, Prova Paraná) e demais programas e projetos da SME;
 12. Acompanhar serviços e programas vinculados às Salas de Recursos Multifuncionais e ao AEE Infantil;
 13. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
 14. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

VIII - Coordenação/Assessoria II - Classe Especial

1. Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico desenvolvido nas Classes Especiais das instituições municipais;
2. Realizar assessorias técnico-pedagógicas para orientar sobre o fluxo de vagas, documentações e efetivação de matrículas nas Classes Especiais;
3. Acompanhar os encaminhamentos para avaliação e atendimento no CMAEE, conforme demanda;
4. Orientar sobre os processos de inserção e classificação de estudantes das Classes Especiais no ensino regular, conforme a legislação vigente;
5. Promover e acompanhar o desenvolvimento do trabalho colaborativo nas instituições;
6. Ofertar formação continuada aos profissionais do AEE e das Classes Especiais;
7. Participar de grupos de trabalho da SEED para a sistematização de instruções e resoluções sobre Classes Especiais;
8. Acompanhar a elaboração de documentos e relatórios semestrais dos estudantes atendidos;

9. Supervisionar o acolhimento às famílias, prestando orientações e encaminhamentos necessários;
10. Assessorar as equipes gestoras e pedagógicas quanto a adaptações curriculares, estrutura física e mobiliário adequados;
11. Acompanhar serviços e programas vinculados às Classes Especiais;
12. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
13. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

IX - Coordenação/Assessoria II - Professores de Apoio Educacional Especializado - PAEE e dos Profissionais de Apoio à Inclusão.

1. Acompanhar e orientar a atuação pedagógica dos Professores e Profissionais de Apoio do AEE nas instituições municipais;
2. Promover formação continuada voltada a esses profissionais;
3. Realizar assessorias técnico-pedagógicas para acompanhamento do PEI (Plano Educacional Individualizado), bem como da documentação dos estudantes da Educação Especial;
4. Orientar os encaminhamentos para avaliação e atendimento no CMAEE, conforme demanda manifesta;
5. Acompanhar e orientar o desenvolvimento do trabalho colaborativo nas instituições;
6. Participar de grupos de trabalho da SEED voltados à sistematização de instruções e resoluções sobre a atuação dos Professores e Profissionais de Apoio;
7. Supervisionar o acolhimento às famílias, oferecendo orientações e realizando os encaminhamentos necessários;
8. Assessorar as equipes gestoras e pedagógicas quanto a adaptações curriculares, estrutura física e mobiliário adequados;
9. Acompanhar programas e serviços vinculados aos Professores de Apoio Educacional Especializado e Profissionais de Apoio à Inclusão;
10. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

X - Coordenação/Assessoria II - Apoio a Inclusão do Aluno com Transtorno do Espectro Autista - TEA

1. Promover escuta qualificada às famílias TEA, estabelecendo vínculos e orientação às famílias sobre os direitos e possibilidades de apoio dentro da escola.
2. Auxiliar na construção, acompanhamento e avaliação dos planos individualizados junto aos professores e demais profissionais.
3. Promover formação continuada para a equipe escolar, ofertando oficinas, rodas de conversa e materiais sobre estratégias pedagógicas e comportamentais eficazes para o atendimento de estudantes com TEA.
4. Estabelecer canais de comunicação e parceria com outros serviços públicos, facilitando o diálogo entre escola, profissionais de saúde (fonoaudiólogos, psicólogos, terapeutas) e as famílias.
5. Articular momentos de observação e escuta pedagógica no cotidiano escolar para observar o aluno com TEA e contribuir com sugestões práticas às equipes docentes e de apoio.
6. Organizar encontros, rodas de conversas com as famílias, proporcionar espaços de troca e apoio emocional entre famílias de crianças com TEA, fortalecendo a rede de suporte mútuo.
7. Desenvolver campanhas de conscientização e sensibilização sobre o autismo, promover eventos temáticos, vídeos, cartazes e palestras para toda a comunidade escolar, sobre o TEA.
8. Mediar conflitos e promover empatia no ambiente escolar entre estudantes, famílias e profissionais em situações de conflito, promovendo mediação e empatia.
9. Construir indicadores e relatórios de acompanhamento, registros de progressos, desafios e estratégias utilizadas com estudantes TEA, favorecendo a análise institucional e o planejamento de melhorias.
10. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XI - Coordenação/ Assessoria II – Ensino Fundamental

1. Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuidas e oficinas, com professores específicos dos anos de referência, equipes pedagógicas e diretivas das Escolas Municipais;
2. Assessorar e incentivar os coordenadores pedagógicos e professores da rede municipal na elaboração de recursos pedagógicos e materiais de apoio com base na Proposta Curricular;
3. Organizar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização, socialização e integração de práticas pedagógicas desenvolvidas;
4. Orientar os coordenadores pedagógicos das escolas sobre os registros do Livro Registro de Classe;
5. Elaborar junto a equipe técnica pedagógica instrumento de avaliativo Prova Fazenda Rio Grande, com conteúdo e critérios específicos do ano de referência;
6. Articular a aplicação, correção, tabulação e devolutiva da Provinha Fazenda Rio Grande, orientando, acompanhando, monitorando e intervindo no processo ensino aprendizagem;
7. Acompanhar e articular juntos aos coordenadores pedagógicos das instituições, avaliações de larga escala a nível federal, estadual e municipal, como Avaliação de Fluência Leitora, Prova Paraná, Prova SAEB, Prova Fazenda Rio Grande;
8. Realizar acompanhamentos específicos às instituições municipais, orientando e subsidiando quanto, ao Planejamento, Plano de trabalho Docente com a metodologia dialética;
9. Promover estudos e pesquisas para ressaltar a importância da relação teórico-prática do processo de desenvolvimento e aprendizagem, por meio de oficinas, troca de experiências e grupos de estudos específicos do ano de referência;
10. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XII - Coordenação/ Assessoria II – Temas Transversais

1. Planejar e Coordenar aulas que abordam temas contemporâneos sugeridos pela BNCC de acordo com as legislações vigentes, integrando e instrumentalizando os estudantes para maior entendimento na sociedade em que vive;

2. Atuar integrando conteúdos como ética, cidadania, meio ambiente, saúde, cultura digital e direitos humanos ao currículo escolar;
3. Incentivar o pensamento crítico e a participação ativa dos estudantes na sociedade;
4. Elaborar ou subsidiar a construção de diretrizes curriculares que incluam os temas transversais, relacionando as todas as Divisões Pedagógicas da SME;
5. Promover capacitações e formações para professores e demais segmentos sobre como trabalhar os temas transversais de forma interdisciplinar;
6. Compartilhar materiais pedagógicos, experiências exitosas e estratégias de ensino voltadas aos temas transversais;
7. Acompanhar a implementação dos temas transversais nas escolas, garantindo coerência com as diretrizes do município e da BNCC;
8. Orientar equipes pedagógicas e diretivas para que os temas transversais contribuam para a formação cidadã, o respeito à diversidade e a promoção de valores éticos nas escolas;
9. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XIII - Coordenação/Assessoria II - Orçamento

1. Acompanhar o recebimento de repasses de recursos das esferas Estadual e Federal;
2. Assessorar a confecção da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias dos recursos Secretaria de Educação;
3. Assessorar a confecção da LOA – Lei Orçamentária Anual dos recursos da Secretaria de Educação;
4. Assessorar a confecção do PPA – Plano Plurianual dos recursos da Secretaria de Educação;
5. Realizar as solicitações para aquisições de todos os materiais e serviços necessários para a manutenção da Educação Básica;
6. Realizar o acompanhamento dos lançamentos das despesas da Secretaria Municipal de Educação;
7. Confeccionar relatórios das receitas e despesas da Secretaria Municipal de Educação quando

necessário;

8. Receber e atestar notas fiscais referentes a aquisição de materiais e/ou prestação de serviços;
9. Realizar visitas técnicas quando necessário;
10. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XIV - Coordenação/Assessoria Procedimentos Licitatórios

1. Assessorar, elaborar e revisar a fase preparatória dos procedimentos licitatórios.
2. Elaborar as minutas de editais, contratos e atas, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais documentos pertinentes ao processo licitatório.
3. Controlar documentos, cronogramas e garantir a conformidade dos procedimentos.
4. Apoiar tecnicamente o Agente de Contratação e a equipe de apoio.
5. Sanar dúvidas de setores requisitantes e orientar sobre prazos e requisitos legais.
6. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
7. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XV - Coordenação/Assessoria II - Logística

1. Controlar e organizar a distribuição de insumos para as Instituições de Ensino da Secretaria Municipal de Educação;
2. Verificar estoque nas Instituições de Ensino;
3. Elaborar planilhas e relatórios;
4. Receber e atestar notas fiscais de materiais e serviços referentes a manutenção da educação básica;
5. Levantar quantitativos de materiais e serviços necessários para a manutenção da Educação Básica;
6. Orientar e acompanhar o consumo das Unidades Educacionais;
7. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
8. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XVI - Coordenação/Assessoria II - Apoio Administrativo

1. Assessorar a elaboração do planejamento estratégico das ações da Divisão Administrativa;
2. Conferência e Controle do quantitativo das solicitações da Agricultura familiar;
3. Realizar o acompanhamento dos lançamentos das despesas da Secretaria Municipal de Educação;
4. Confeccionar relatórios das receitas e despesas da Secretaria Municipal de Educação;
5. Receber e atestar notas fiscais referentes a aquisição de materiais e/ou prestação de serviços;
6. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
7. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XVII - Coordenação/Assessoria - Contratos e Fiscalização

1. Coordenar, planejar, organizar e controlar, todas as atividades que se fizerem necessárias área de fiscalização de contratos;
2. Fiscalizar os objetos de contrato entre Prefeitura e contratados, garantindo o cumprimento do estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência;
3. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
4. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XVIII - Coordenação /Assessoria II - Educação Física

1. Coordenar a disciplina de Educação Física/ Corpo, Gestos e Movimento nas escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).
2. Promover formações com os Professores e equipe da Secretaria Municipal de Educação;
3. Organizar estudos, pesquisas e planejamento com coordenadores pedagógicos e professores;
4. Subsidiar e acompanhar o plano de trabalho docente;
5. Assessorar e incentivar os professores na construção de recursos pedagógicos e materiais de apoio

com base na Proposta Curricular;

6. Incentivar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização de práticas pedagógicas;
7. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
8. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XIX - Coordenador/Assessor - Arte

1. Coordenar a disciplina de Arte nas escolas municipais e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).
2. Subsidiar a organização do trabalho pedagógico.
3. Promover formações continuadas e oficinas específicas para a disciplina de Arte.
4. Trabalhar com professores, equipes pedagógicas das escolas e da Secretaria Municipal de Educação.
5. Organizar planejamentos, estudos e pesquisas com coordenadores pedagógicos e docentes da área de Arte.
6. Valorizar, socializar e integrar práticas pedagógicas desenvolvidas na disciplina de Arte.
7. Orientar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem relacionado à disciplina de Arte.
8. Subsidiar coordenadores pedagógicos e professores das instituições educativas.
9. Organizar e desenvolver eventos relacionados à diversidade e multiculturalidade.
10. Acompanhar a efetivação da avaliação da aprendizagem nas instituições de ensino.
11. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XX - Coordenação /Assessoria II - Robótica;

1. Coordenar ações pedagógicas do Programa de Robótica Educacional na rede municipal de ensino;

2. Apoiar a captação de convênios e parcerias, visando à expansão e qualificação do Programa de Robótica;
3. Acompanhar editais, chamadas públicas relacionadas à manutenção e desenvolvimento do programa;
4. Elaborar e encaminhar relatórios técnicos e pedagógicos sobre o desenvolvimento do programa.
5. Organizar e apoiar eventos pedagógicos, feiras e mostras que envolvam a Robótica Educacional.
6. Promover e coordenar ações de formação continuada voltadas aos professores e demais profissionais da Secretaria Municipal de Educação;
7. Orientar quanto à preservação e ao uso adequado dos equipamentos e materiais de Robótica;
8. Elaborar e enviar relatórios sobre as atividades do programa sempre que solicitado;
9. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXI - Coordenação/Assessoria II - Educação Conectada/Software;

1. Planejar e acompanhar ações de letramento digital, computação e cultura digital, conforme a BNCC;
2. Organizar formações sobre uso pedagógico das tecnologias digitais;
3. Assessorar escolas na criação e execução de projetos com foco em inovação e tecnologia;
4. Criar estratégias para integrar tecnologias ao currículo com foco em inclusão e aprendizagem;
5. Produzir materiais pedagógicos que promovam o uso das tecnologias na prática docente;
6. Representar a SME em espaços institucionais ligados à educação digital e inovação;
7. Orientar o uso das tecnologias no ensino, fortalecendo práticas pedagógicas nas escolas;
8. Analisar dados da rede para planejar ações que desenvolvam a competência digital;
9. Selecionar e validar recursos digitais conforme critérios pedagógicos e curriculares;
10. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXII - Coordenação/Assessoria II – Educação Integral

1. Coordenar e acompanhar a implementação da Educação em Tempo Integral/Jornada Ampliada;
2. Acompanhar e orientar o fluxo de matrículas, garantindo o cumprimento das metas de ampliação da Educação Integral/Jornada Ampliada;
3. Monitorar e avaliar a efetividade das propostas pedagógicas implementadas na Educação Integral;
4. Conduzir o trabalho com os coordenadores pedagógicos da SME vinculados à Educação Integral;
5. Promover e articular ações de formação continuada no âmbito da Educação Integral/Jornada ampliada;
6. Articular ações intersetoriais com outras secretarias e órgãos (como Saúde, Cultura, Esporte e Assistência Social), promovendo ações integradas e interdisciplinares. Buscar parcerias com instituições, empresas e órgãos públicos, com o objetivo de enriquecer os projetos e formações;
7. Elaborar e encaminhar documentos, relatórios técnicos e demais registros, respeitando os prazos legais e os requisitos institucionais;
8. Articular relações entre as equipes internas da SME e outras instituições, fortalecendo o funcionamento da rede e da equipe de Educação Integral;
9. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXIII - Coordenação/Assessoria II - Gestão de CMEIs

1. Promover reuniões periódicas com gestores dos CMEIs - ações indissociáveis para cuidar e educar.
2. Monitorar e acompanhar o porte dos CMEIs.
3. Orientar e supervisionar os gestores dos CMEIs.
4. Realizar o processo de contratação de estagiários, bem como a elaboração de relatórios e planilhas dos documentos.
5. Acompanhar avaliação dos servidores que atuam nos CMEIs e encontram-se em estágio

probatório.

6. Compor a comissão do avanço funcional dos servidores estáveis, conferindo documentações cabíveis.
7. Lançar certificações, de acordo com a demanda, do formador formando formador.
8. Acompanhar o Conselho Escolar dos CMEIs, fortalecendo a gestão democrática.
9. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXIV - Coordenação /Assessoria II - CMEI's/Escolas

1. Acompanhar as crianças dos diferentes níveis da Educação Infantil durante o processo do período de inserção com acolhimento.
2. Acompanhar, nas salas referências, as propostas dos professores dos níveis, bem como os Projetos Permanentes contidos na Proposta Pedagógica do CMEI.
3. Ministras formações continuadas, em diferentes temáticas, para professores que atuam nos diferentes níveis, atrelando a práxis pedagógica.
4. Orientar e acompanhar a construção de Portfólios dos Professores que atuam com crianças dos diferentes níveis.
5. Construir através de imagens e narrativas do cotidiano, o caderno Portfólio da SME - Educação Infantil.
6. Monitorar no Sere Pedagógico, os relatórios das crianças.
7. Monitorar no Livro Registro de Classe On Line Municipal – LRCOM, os registros da frequência, os saberes e conhecimentos e pareceres das crianças matriculadas.
8. Reformular e reorganizar, sempre que se fizer necessário, a Proposta Curricular da Educação Infantil.
9. Acompanhar, no 3º trimestre, as interações entre as crianças dos níveis de Infantil 3 e Infantil 4, Infantil 5 e 1º ano, momento que marca a transição da Educação Infantil - CMEI para Escola e Educação Infantil para o Ensino Fundamental.

10. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXV - Coordenação /Assessoria II - Central Única de Vagas

1. Assessorar e supervisionar o atendimento prestado às famílias.
2. Conferir diariamente os cadastros realizados por meio do site e efetuar as liberações no sistema.
3. Verificar e encaminhar à chefia da divisão as solicitações recebidas do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e Ministério Público.
4. Realizar o levantamento das vagas disponíveis, considerando possíveis desistências.
5. Realizar a seleção e desistências das crianças que ocuparão as vagas nos CMEIs, conforme os critérios estabelecidos pela Portaria vigente e do PEIC (Programa Educação Infantil Conveniada).
6. Orientar a equipe da Central de Vagas e dos CMEIs quanto aos procedimentos operacionais.
7. Controlar e organizar o arquivo de documentos da Central de Vagas dos CMEIs.
8. Orientar e conscientizar as famílias sobre atrasos e faltas, quando necessário.
9. Realizar Formação Continuada para Documentadores dos CMEIs.
10. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXVI – Coordenação/Assessoria II - Apoio ao Transporte Escolar

1. Realizar o cadastro e controle dos estudantes beneficiados pelo transporte escolar, através da Confecção das Carteirinhas de Transporte Escolar;
2. Manter diálogo contínuo com as unidades escolares, a Secretaria Municipal de Educação e demais setores da administração pública;
3. Desenvolver ações educativas voltadas à segurança no transporte escolar, envolvendo motoristas, monitores, alunos e famílias;
4. Atender pais e responsáveis, ouvindo demandas e promovendo soluções para garantir o acesso dos

- alunos à escola com segurança e dignidade;
5. Promover Formação Continuada para os motoristas e atendentes do Transporte Escolar e demais atividades correlatas ao cargo.
 6. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
 7. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXVII - Coordenação/Assessoria II - Manutenção Predial Preventiva/Corretiva

1. Acompanhar, fiscalizar e executar a conservação predial por meio das equipes responsáveis pela elaboração e execução das tarefas;
2. Planejar, coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
3. Efetuar a distribuição das tarefas junto às equipes definindo as prioridades a serem executadas;
4. Executar, orientar e acompanhar as técnicas utilizadas verificando as condições de segurança normas e procedimentos da legislação vigente;
5. Desenvolver cronogramas de manutenção preventiva, assegurando o funcionamento eficiente e seguro das instalações;
6. Otimizar os recursos financeiros, por meio de ações preventivas que reduzam os custos com correções emergenciais;
7. Orientar direções escolares e equipes técnicas quanto às rotinas de manutenção e uso adequado das instalações;
8. Padronizar procedimentos para execução de reparos e manutenções, promovendo eficiência e qualidade;
9. Estabelecer cronogramas e prioridades de atendimento às demandas de manutenção; 10 - Acompanhar os serviços terceirizados, garantindo o cumprimento das normas técnicas e dos prazos;
10. Planejar, controlar e quantificar os materiais necessários para esta coordenação, bem como assessorar a chefia imediata na tomada de decisões e no gerenciamento das atividades vinculadas a esta coordenação e demais ações correlatas.

11. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXVIII Coordenação/Assessoria II - Manutenção Predial - Apoio Administrativo

1. Atuar na área de atendimento administrativo, prestando suporte eficiente às demandas internas, com foco na organização de processos, controle de documentos, atendimento às instituições Municipais e apoio às rotinas administrativas;
2. Atuar na gestão e controle de estoque, assegurando o armazenamento adequado, a acuracidade das informações e o abastecimento eficiente dos setores operacionais;
3. Contribuir para a otimização de processos logísticos, redução de desperdícios e melhor aproveitamento de recursos, por meio do monitoramento de entradas, saídas e inventários;
4. Assessorar a chefia imediata no gerenciamento das atividades relacionadas a esta coordenação e demais atividades correlatas.
5. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
6. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

4 - Funções Gratificadas de Coordenação Técnica:

I – Coordenação Técnico - Operacional da SME

1. Elaborar pareceres sobre as condições das edificações da Secretaria Municipal de Educação;
2. Supervisionar a execução de serviços de conservação predial;
3. Assessorar os engenheiros nos projetos de manutenção preventiva e corretiva;
4. Produzir relatórios estatísticos inerentes à aplicação de recursos na manutenção predial da Secretaria Municipal de Educação;
5. Contribuir na elaboração de estudos técnicos preliminares para procedimentos licitatórios de itens ou serviços destinados a manutenção predial;

6. Acompanhar os Conselhos de Educação e do FUNDEB, em visitas técnicas de entrega de obras;
7. Elaborar relatórios de visitas técnicas de entregas de obras;
8. Orientar direções escolares e equipes técnicas quanto às rotinas de manutenção e uso adequado das instalações;
9. Participar de comissões, conselhos e unidades técnicas, contribuindo com pareceres e análises para o aprimoramento das políticas educacionais;
10. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

II – Coordenação Técnica - Administrativa da SME

1. Executar atividades de monitoramento e análise de processos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
2. Elaborar relatórios técnicos com base na coleta, organização e análise de dados educacionais, permitindo a geração de indicadores gerenciais que subsidiem a tomada de decisão;
3. Realizar o monitoramento e controle dos resumos de frequência das instituições de ensino, garantindo a conformidade dos registros com as normativas vigentes;
4. Realizar a articulação interinstitucional, promovendo alinhamento de fluxos operacionais e normativos;
5. Prestar suporte técnico aos Diretores de Área, à Direção-Geral e ao Secretário Municipal de Educação, fornecendo análises e subsídios para a eficiência da gestão educacional;
6. Participar de comissões, conselhos e unidades técnicas, contribuindo com pareceres e análises para o aprimoramento das políticas educacionais;
7. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
8. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.