



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**

NOTA TÉCNICA Nº 003, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025

Assunto: Definição das atribuições e a rotina de trabalho da Equipe Técnica e de Assessoramento Pedagógico da SEMED.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

A presente Nota Técnica tem por objetivo definir, de forma clara, objetiva e específica, a divisão de trabalho e as atribuições dos setores administrativos e da Equipe Técnica de Assessoramento Pedagógico (ETAP) da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com os cargos, funções e responsabilidades previstas no § 7º do Art. 57 da Lei Complementar nº 70, de 04 de abril de 2025, e no Decreto nº 2.139, de 08 de maio de 2025.

A elaboração deste documento atende às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e aos requisitos específicos do PROGOV (item 18078), fortalecendo a governança interna, a transparência administrativa, a organização das rotinas de trabalho e a segregação de funções.

2. DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

2.1 No âmbito geral, constituem unidades de deliberação, consulta e assessoramento:

- I. Conselho Municipal de Educação – COMSE;
- II. Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE; e
- III. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS FUNDEB;
- IV. Comitê do Transporte Escolar – COMTE.

2.2 No âmbito das unidades escolares:

- I. Associação de Pais, Professores e Funcionários;
- II. Conselho Escolar.

3. DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



3.1 Transporte Escolar

Compete à servidora **Vânia Stopinski**, matrícula funcional 115698, a organização logística, a alimentação de dados, o controle documental e o suporte administrativo referente ao Transporte Escolar.

3.2 Escolas Rurais de Pequeno Porte, Demandas de Manutenção e Ouvidoria

Compete à servidora **Jeanie Elis da Silva Oliveira**, matrícula funcional 115537, a direção das escolas rurais de pequeno porte, o recebimento das demandas de manutenção preventiva predial e o encaminhamento das manifestações registradas via Ouvidoria.

4. DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

4.1 Planejamento Financeiro e Execução Orçamentária

Compete à servidora **Stefany Ostrovski Lucas**, matrícula funcional 213168, o planejamento financeiro, a execução orçamentária e a gestão de recursos financeiros descentralizados.

4.2 Alimentação Escolar

Compete às servidoras **Laiz Baiak da Silva**, matrícula 213547; **Elizabeth Alves Costa**, matrícula 214026; e ao servidor **Antônio Ribeiro Neto**, matrícula 214211, o planejamento financeiro e a execução orçamentária da merenda escolar, a aquisição e distribuição dos gêneros alimentícios, bem como o acompanhamento nutricional dos estudantes.

4.3 Inventário, Material e Suprimento

Compete à Secretaria Executiva **Fabiana de Ramos** a gestão de inventário, controle de materiais e acompanhamento do suprimento administrativo.

4.4 Manutenção Preventiva dos Veículos

Compete ao servidor **José Ricardo Porrua**, matrícula 259231, a manutenção preventiva e o acompanhamento do estado dos veículos lotados na SEMED.

4.5 Sistemas de Recursos Descentralizados Estaduais e Federais (Programas e Ações Educacionais)

Compete à servidora **Stefany Ostrovski Lucas**, matrícula funcional **213168**, a gestão, alimentação, monitoramento e execução dos sistemas e programas de recursos descentralizados estaduais e federais, tais como:

- Programa Nacional do Livro e do Material Didático – **PNLD**;
- Programa Dinheiro Direto na Escola – **PDDE** (e suas ações integradas);
- Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – **PNATE**;



- Programa Educação e Tecnologia – **PETE**;
- Programa Educação Conectada;
- Programa Cantinho da Leitura;
- demais programas e iniciativas que visem ao desenvolvimento educacional mediante repasse ou incentivo financeiro.

São ainda atribuições da servidora:

- I. Acompanhar a execução financeira e física dos programas;
- II. Manter atualizados os sistemas federais e estaduais pertinentes;
- III. Orientar as unidades escolares quanto à correta aplicação dos recursos e à prestação de contas;
- IV. Organizar documentação comprobatória e subsidiar relatórios, auditorias e análises do Tribunal de Contas, FNDE e Secretaria Estadual de Educação.

5. DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ESTRUTURA EDUCACIONAL (DPEE)

5.1 Regularização Educacional, Registro Escolar e Gestão Documental

Compete às servidoras **Vilma Pazinatto Mendes**, matrícula 317291; **Ana Lúcia Fonseca Pires De Paula**, matrícula 213514; e **Franciele Fernandes dos Santos**, matrícula 513551, a regularização e funcionamento das unidades educacionais, o sistema de registro escolar, a gestão documental e a emissão de documentos oficiais.

5.2 Gestão de Pessoas

Compete à servidora **Marcelly Arielie Leopoldino Royer**, matrícula 212995, a gestão administrativa de pessoal, incluindo lotação, movimentação e conferência de folhas funcionais.

5.3 Central de Matrículas – CMEI

Compete à Secretaria Executiva **Elen Cris Gomes de Carvalho** o gerenciamento da Central de Matrículas do Centro Municipal de Educação Infantil.

5.4 Reparos e Manutenção Predial

Compete ao servidor **Leocádio Maurício Ferreira**, matrícula 266011, o atendimento das demandas de reparos e manutenção predial (preventiva e corretiva) das unidades educacionais.

5.5 Atendimento ao PÚBLICO

Compete à Secretaria Executiva **Mayara Beatriz Gonçalves Barbosa**, atendimento ao público e o suporte administrativo direto aos setores internos da SEMED.



6. DA EQUIPE TÉCNICA DE ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO (ETAP)

A Equipe Técnica de Assessoramento Pedagógico tem como finalidade oferecer suporte técnico-pedagógico às unidades escolares, acompanhar a execução das políticas educacionais, promover a formação continuada e fortalecer os processos de monitoramento da aprendizagem e das práticas pedagógicas.

6.1 Programas Educacionais, Formação Contínua e AEE

Compete à servidora **Ana Elisia Massuco**, matrícula 220921, o assessoramento pedagógico dos programas educacionais estaduais e federais, a coordenação das ações de formação continuada e a gestão do Atendimento Educacional Especializado (AEE).

6.2 Projetos Educacionais, Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA

Compete à servidora **Ingrid Oliva Gama Vieira**, matrícula 115536, a gestão pedagógica de projetos educacionais e o assessoramento técnico-pedagógico da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

6.3 Escolas Rurais de Pequeno Porte

Compete às servidoras **Juliana Ribeiro da Silva**, matrícula 213163; **Natali Ester Matoso**, matrícula 213430; e **Silvane Timóteo da Conceição**, matrícula 213297, o assessoramento pedagógico das escolas rurais de pequeno porte.

6.3 Atribuições Gerais da ETAP:

I. Formação: elaborar o Diagnóstico de Necessidades Formativas e executar o Plano de Formação Continuada.

II. Acompanhamento: Realizar visitas técnicas pedagógicas periódicas às Unidades Escolares para dar suporte aos Professores e/ou Coordenadores Pedagógicos locais.

III. Monitoramento: Coordenar a aplicação das Avaliações Diagnósticas e analisar os resultados.

IV. Instrumentais: Elaborar e revisar os Instrumentos de Registro e o currículo municipal.

V. Devolutiva: Apresentar os resultados consolidados às escolas, para subsidiar o Plano de Ação Escolar.

VI. Rotina de trabalho: A rotina de trabalho da ETAP será dividida em 40% de atuação externa (visitas às escolas) e 60% de atuação interna (planejamento, análise de dados, formação).



7. DO SETOR DE AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL

Compete à servidora **Nataly Botgnoli Rodrigues**, matrícula 213992, realizar avaliações psicoeducacionais, elaborar relatórios técnicos, orientar encaminhamentos necessários e subsidiar as equipes escolares na identificação das necessidades educacionais dos estudantes.

8. DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – INTERLOCUTORES MUNICIPAIS

Compete aos interlocutores municipais (Gestores Escolares) atuar como elo entre as unidades escolares e a SEMED, garantindo o fluxo de informações e o monitoramento das ações educacionais.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Nota Técnica consolida a definição das atribuições, responsabilidades e rotinas operacionais dos setores e servidores da Secretaria Municipal de Educação, assegurando clareza organizacional, segurança jurídica, controle interno e atendimento às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Determina-se que este documento seja amplamente divulgado internamente e utilizado como referência para organização dos fluxos de trabalho, monitoramento de atividades e instrução de processos administrativos.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA, Morretes, *em 26 de novembro de 2025.*

Adriana Assumpção
Secretaria Municipal de Educação