



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

NOTA TÉCNICA Nº 003, DE 13 DE ABRIL DE 2026

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 2.723, de 07 de abril de 2026.

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 DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)



3.1 Setor do Transporte Escolar

Compete à servidora **Stefany Ostrovski Lucas**, matrícula funcional nº 213168:

- I. A organização da logística;
- II. A alimentação de dados nos programas estaduais e federais;
- III. O controle documental e o suporte administrativo referente ao Transporte Escolar;

Compete ao servidor **José Ricardo Porrua**, matrícula funcional nº 259231:

- I. O controle operacional das manutenções preventivas e corretivas dos veículos lotados na SEMED, incluindo serviços mecânicos, elétricos, de funilaria e troca de óleo;
- II. O controle de abastecimentos;
- III. A verificação da necessidade de aquisição de peças, pneus, baterias e demais itens de reposição;

Compete à servidora **Vânia Stopinki**, matrícula funcional nº 115698:

- I. O gerenciamento das demandas de manutenção e abastecimento no sistema de gestão de frotas, compreendendo o registro e a abertura de ordens de serviço, a análise e validação das solicitações encaminhadas pelo setor operacional;
- II. O controle da execução dos serviços realizados;
- III. O acompanhamento dos gastos com combustível e insumos,
- IV. A conferência de recorrência de serviços e substituição de peças;
- V. A fiscalização e o monitoramento da correta utilização da plataforma, com vistas à otimização dos recursos públicos e à prevenção de inconsistências e retrabalho.
- VI. Integrar comissões e comitês institucionais, quando formalmente designada.

3.3 Setor de Contabilidade, Tesouraria, Planejamento Financeiro e Execução Orçamentária

Compete à servidora **Stefany Ostrovski Lucas**, matrícula funcional nº 213168:

- I. O planejamento financeiro;
- II. A execução orçamentária;
- III. A gestão de recursos financeiros descentralizados estaduais e federais, tais como:



MORRETES

- 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.
- IV. 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.
- V. Integrar comissões e comitês institucionais, quando formalmente designada.

Compete à Secretária Executiva **Fabiana de Ramos**:

- I. Conferência dos dados constantes na nota fiscal (data de emissão, número do empenho e dados bancários da empresa), bem como a juntada das certidões negativas vinculadas ao CNPJ.
- II. Realiza, ainda, a conferência e anexo dos relatórios e da comprovação da prestação dos serviços (planilhas, registros fotográficos e/ou outros documentos pertinentes) como os relatórios emitidos pelo fiscal e pelo gestor do contrato;
- III. Responsável pelo encaminhamento do processo ao setor financeiro da Educação.

3.4 Setor de Alimentação Escolar

Compete à servidora **Ingrid Oliva Gama Vieira, matrícula funcional** nº 115536, na qualidade de **Coordenadora do Programa de Alimentação Escolar**:

- I. Planejar, coordenar e gerenciar a execução do Programa de Alimentação Escolar no âmbito da SEMED;
- II. Realizar o planejamento financeiro e a execução orçamentária dos recursos destinados à alimentação escolar;
- III. Coordenar os processos de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios, mobiliário e equipamentos necessários;
- IV. Supervisionar a logística de distribuição dos insumos às unidades escolares;

- V. Organizar, coordenar e gerenciar os sistemas e instrumentos de controle do Programa;
- VI. Coordenar o trâmite de documentos e processos administrativos relacionados ao Programa, inclusive via sistema de protocolo;
- VII. Planejar e acompanhar ações de capacitação dos profissionais envolvidos na execução da alimentação escolar;
- VIII. Monitorar a execução dos contratos administrativos vinculados ao Programa, em articulação com os fiscais designados;
- IX. Assegurar a continuidade e regularidade da prestação do serviço de alimentação escolar;
- X. Exercer demais atividades correlatas à coordenação do Programa, reportando-se à Superintendência de Políticas Educacionais e à Secretária Municipal de Educação.
- XI. Integrar comissões e comitês institucionais, quando formalmente designada.

Compete à servidora **Laiz Baiak da Silva**, matrícula funcional nº 213547, na qualidade de **Nutricionista Responsável Técnica (RT)**:

- I. Assumir a responsabilidade técnica pelo Programa de Alimentação Escolar, nos termos da legislação vigente;
- II. Elaborar, planejar e supervisionar os cardápios escolares, garantindo o atendimento às diretrizes nutricionais do FNDE;
- III. Acompanhar e avaliar o estado nutricional dos estudantes, propondo intervenções quando necessário;
- IV. Orientar tecnicamente as equipes escolares quanto ao preparo, manipulação, higiene e conservação dos alimentos;
- V. Realizar visitas técnicas às unidades escolares para monitoramento das condições sanitárias e da execução dos cardápios;
- VI. Elaborar relatórios técnicos, pareceres e registros obrigatórios inerentes à responsabilidade técnica;
- VII. Atuar na educação alimentar e nutricional no ambiente escolar;
- VIII. Subsidiar tecnicamente os processos de aquisição de gêneros alimentícios, quanto à qualidade e adequação nutricional, nos termos do Decreto nº 2773/2026;
- IX. Atuar como fiscal técnico de contratos, quando designada, nos termos do Decreto nº 2773/2026;



X. Zelar pelo cumprimento das normas sanitárias e nutricionais aplicáveis ao Programa.

XI. Integrar comissões e comitês institucionais, quando formalmente designada.

Compete à servidora **Elizabeth Alves Costa**, matrícula funcional nº 214026, na qualidade de **Nutricionista do Quadro Técnico (QT)**:

I. Executar atividades de acompanhamento nutricional dos estudantes, em apoio à Nutricionista Responsável Técnica;

II. Auxiliar na implementação e execução dos cardápios nas unidades escolares;

III. Realizar visitas técnicas às unidades escolares para verificação da execução das orientações nutricionais;

IV. Apoiar as ações de educação alimentar e nutricional;

V. Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e registros das atividades desenvolvidas;

VI. Atuar como fiscal de contratos, quando formalmente designada, nos termos do Decreto nº 2773/2026;

VII. Comunicar à coordenação e à responsável técnica eventuais inconformidades identificadas na execução do Programa.

VIII. Integrar comissões e comitês institucionais, quando formalmente designada.

3.7 Procedimentos licitatórios e aquisições

Compete à servidora **Vânia Stopinki**, matrícula funcional nº 115698:

I. A condução dos procedimentos licitatórios destinados à aquisição de materiais, mobiliário e suprimentos;

II. O acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos;

III. A elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, por meio de sistemas de monitoramento, execução e controle do Governo Estadual e Federal.

IV. Integrar comissões e comitês institucionais, quando formalmente designada.

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



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

4.1 Setor de Regularização Educacional, Registro Escolar e Gestão Documental

Compete à servidora **Ana Lúcia Fonseca Pires De Paula**, matrícula funcional nº 213514:

- I. Regularizar a vida legal das unidades;
- II. Gerir sistema de registro escolar;
- III. Gerir documentação;
- IV. Emitir documentos oficiais.
- V. Integrar comissões e comitês institucionais, quando formalmente designada.

Compete à servidora **Marjori Aparecida Duarte**, matrícula funcional nº 1157414:

- I. Coordenar processos referentes à autorização, credenciamento e supervisão das Instituições de Ensino, atendendo a legislação vigente e normas do respectivo Sistema de Ensino;
- II. Manter regularizadas as condições que garantam aos educandos o acesso, permanência e sucesso escolar;
- III. Integrar comissões e comitês institucionais, quando formalmente designada.

4.2 Setor de Gestão de Pessoas

Compete à servidora **Marcelly Arielle Leopoldino Royer**, matrícula 212995; e à Secretária Executiva **Maria Rita Possiedi**:

- I. Gerir contratações, lotação e movimentação;
- II. Controlar frequência;
- III. Atualizar fichas funcionais;
- IV. Instruir processos funcionais;
- V. O cumprimento das rotinas administrativas correlatas.
- VI. Integrar comissões e comitês institucionais, quando formalmente designada.

4.3 Central de Matrículas de Centro Municipal de Educação Infantil

Compete à Secretária Executiva **Elen Cris Gomes de Carvalho**:

- I. O gerenciamento da Central de Matrículas dos Centros Municipais de Educação Infantil.



MORRETES

4.4 Setor de Reparos e Manutenção Predial

Compete ao servidor **Leocádio Maurício Ferreira**, matrícula nº 266011:

- I. O atendimento das demandas relacionadas à manutenção predial das unidades educacionais, abrangendo ações preventivas e corretivas;
- II. A execução ou o acompanhamento de serviços de reparo;
- III. A abertura e o controle de chamados;
- IV. A elaboração de relatórios técnicos;
- V. A articulação com os setores competentes para a adequada execução dos serviços.

Compete à servidora **Marjori Aparecida Duarte**, matrícula funcional nº 1157414:

- I. Acompanhar os processos licitatórios de sua esfera de atribuição e supervisionar obras de reforma e de manutenção nas unidades da Secretaria Municipal de Educação, emitindo relatórios técnicos e prestando as informações necessárias quando solicitadas por outros órgãos internos e de controle;
- II. Atuar como fiscal de contratos, quando formalmente designada, nos termos do Decreto nº 2773/2026;
- III. A distribuição de tarefas das demandas relacionadas à manutenção predial, ordenando atividades, distribuindo tarefas e supervisionando as equipes executivas e operacionais;
- IV. Integrar comissões e comitês institucionais, quando formalmente designada.

4.5 Setor de Inventário, Material e Suprimento

Compete à Secretária Executiva **Fabiana de Ramos**:

- I. Gerir o inventário de bens móveis da Secretaria Municipal de Educação, mantendo atualizado o registro patrimonial;
- II. Realizar o controle de entrada, saída, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos;
- III. Proceder ao registro e controle de movimentação de bens entre os setores e unidades escolares;
- V. Acompanhar e conferir o recebimento de materiais e bens adquiridos, verificando conformidade com as especificações e documentos fiscais;
- VI. Apoiar os processos de aquisição, mediante levantamento de necessidades e controle de estoque mínimo;
- VII. Elaborar relatórios periódicos de consumo, estoque e movimentação de materiais;

- IX. Comunicar inconsistências, extravios ou irregularidades à chefia imediata para as providências cabíveis;
- X. Controlar a distribuição de materiais às unidades escolares, garantindo rastreabilidade e adequada utilização;
- XII. Executar demais atividades correlatas à gestão de materiais, patrimônio e suprimentos.

5. DA EQUIPE TÉCNICA DE ACESSORAMENTO 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.

5.1 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);

5.2 Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, Programas Educacionais, Formação Contínua e AEE

Compete à servidora **Ana Elisia Massuco**, matrícula funcional nº 220921:

- I. O assessoramento técnico-pedagógico da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- II. O monitoramento pedagógico dos programas educacionais estaduais e federais;
- III. A coordenação das ações de formação continuada;

IV. A gestão do Atendimento Educacional Especializado (AEE);

V. Analisa e acompanha o processo de implementação de programas e projetos que tenham como objetivo tratar do vínculo cooperativo ou de parceria entre a Administração Pública e proponentes de projetos culturais ou organizações privadas, com foco em formação continuada, tecnologias e práticas pedagógicas inovadoras, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes com a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

VI. Atuar como fiscal de contratos, quando formalmente designada, nos termos do Decreto nº 2773/2026;

VII. Integrar comissões e comitês institucionais, quando formalmente designada.

5.3 Escolas Rurais de Pequeno Porte

Compete às servidoras **Juliana Ribeiro da Silva**, matrícula funcional nº 213163; **Natali Ester Matoso**, matrícula funcional nº 213430; e **Silvane Timóteo da Conceição**, matrícula funcional nº 213297:

I. Exercer a coordenação pedagógica das escolas rurais de pequeno porte, conforme atribuições formalmente designadas, assegurando o acompanhamento das práticas pedagógicas e o suporte às unidades escolares.

II. Integrar comissões e comitês institucionais, quando formalmente designada.

6. DO SETOR DE AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO PSICOEDUCACIONAL

6.1 Avaliações Psicopedagógicas

Compete à servidora **Nataly Botgnoli Rodrigues**, matrícula funcional nº 213992:

I. Realizar avaliações;

II. Elaborar relatórios;

III. Orientar encaminhamentos;

IV. Apoiar equipes escolares.

V. Integrar comissões e comitês institucionais, quando formalmente designada.

6.2 Triagem

Compete às servidoras **Prescila Bolzon**, matrícula funcional nº 213420 e **Catiane Machado Carneiro**, matrícula funcional nº 213001:

- I. Realizar a observação e a análise sistemática das dificuldades apresentadas pelos estudantes, considerando aspectos pedagógicos, cognitivos, emocionais e sociais, a fim de subsidiar intervenções adequadas no processo de ensino e aprendizagem;
- II. Realizar anamnese;
- III. Elaborar relatórios;
- IV. Orientar professores promovendo o alinhamento de estratégias pedagógicas e práticas inclusivas.

6.3 Monitoramento

Compete à servidora **Marjori Aparecida Duarte**, matrícula funcional nº 1157414:

- I. O acompanhamento e o monitoramento da rotina administrativa do Setor de Avaliação e Orientação Psicoeducacional.

7. DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Compete à Secretária Executiva **Mayara Beatriz Gonçalves Barbosa**:

- I. Realizar atendimento ao público;
- II. Prestar suporte administrativo.

8. DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Compete aos **Diretores das Unidades Escolares**:

- I. Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições Estaduais e Federais, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
- II. Atuar como elo entre unidades escolares e SEMED;
- III. Garantir fluxo de informações.
- IV. Cumprir as demais atribuições previstas na Lei Complementar nº 30/2015;
- V. Atuar como fiscal de contratos, nos termos do Decreto nº 2773/2026;
- VI. Integrar comissões e comitês institucionais, quando formalmente designados.



Compete aos **Diretores das Unidades Escolares**, no âmbito das **condicionalidades do VAAR** (Lei 14.113/2020 e atualizações):

I. Diagnóstico e monitoramento das desigualdades

- Realizar diagnóstico periódico do desempenho e da frequência dos estudantes, com recorte por:
 - ✓ nível de aprendizagem;
 - ✓ condição socioeconômica;
 - ✓ raça/cor;
 - ✓ deficiência;
 - ✓ localização (urbano/rural, quando aplicável).
- Identificar estudantes em situação de vulnerabilidade educacional e risco de evasão ou reprovação.

II. Planejamento de ações equitativas

- Elaborar, em conjunto com a equipe pedagógica, estratégias específicas para recomposição da aprendizagem e apoio aos estudantes com defasagem.
- Garantir que o planejamento escolar contemple ações diferenciadas para públicos com maiores dificuldades.
- Priorizar recursos e esforços pedagógicos conforme o princípio da equidade.

III. Acompanhamento da frequência e permanência

- Monitorar sistematicamente a frequência escolar, com atenção especial aos estudantes beneficiários de programas sociais (ex: Bolsa Família).
- Adotar medidas imediatas diante de faltas reiteradas, incluindo:
 - ✓ contato com a família;
 - ✓ acionamento da rede de proteção (Conselho Tutelar, CRAS, etc.), quando necessário.

IV. Implementação de estratégias de recomposição da aprendizagem

- Garantir a execução de ações de reforço e recuperação paralela.
- Organizar turmas, grupos ou horários diferenciados para atendimento dos estudantes com maiores dificuldades.
- Acompanhar os resultados das intervenções pedagógicas realizadas.



MORRETES

MUNICÍPIO DE MORRETES
PÁTRIA DA CIDADANIA

V. Gestão de dados e transparência

- Assegurar o correto preenchimento e atualização dos sistemas educacionais (frequência, rendimento, cadastro dos estudantes).
- Utilizar os dados educacionais como instrumento de tomada de decisão.
- Disponibilizar informações à Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado.

VI. Formação e mobilização da equipe escolar

- Promover o engajamento da equipe docente na implementação de práticas pedagógicas inclusivas e equitativas.
- Incentivar a participação em formações voltadas à redução das desigualdades educacionais.
- Garantir que as decisões pedagógicas sejam baseadas em evidências.

VII. Articulação com as famílias e comunidade

- Fortalecer a relação escola-família, especialmente com famílias de estudantes em maior vulnerabilidade.
- Desenvolver estratégias de busca ativa escolar.
- Promover ações de conscientização sobre a importância da permanência e aprendizagem.

VIII. Prestação de contas e resultados

- Apresentar relatórios periódicos à Secretaria Municipal de Educação sobre:
 - ✓ ações implementadas;
 - ✓ resultados alcançados;
 - ✓ dificuldades encontradas.
- Cumprir metas estabelecidas pela rede relacionadas à equidade educacional.

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.



Esta Nota Técnica entra em vigor na data de sua assinatura, revogando integralmente a Nota Técnica nº 003, de 26 de novembro de 2025.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA, Morretes, *em 13 de abril de 2026.*

Adriana Assumpção
Secretária Municipal de Educação