

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2026 – SMED

Dispõe sobre a organização interna, competências e fluxos operacionais entre os Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, bem como regulamenta a execução das atividades administrativas e pedagógicas nas unidades escolares da rede municipal.

O Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura, no uso de suas atribuições e considerando:

LDBEN nº 9394/96, que estabelece as Diretrizes E Bases Da Educação Nacional;
Lei Municipal nº 2.544/2017 e suas alterações promovidas pela Lei nº 2.776/2020,
A necessidade de estabelecer diretrizes administrativas, operacionais e pedagógicas para o adequado funcionamento da Rede Municipal de Ensino;

CAPÍTULO I – DA FUNDAMENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO
Art. 1º Esta Instrução Normativa fundamenta-se na Lei Municipal nº 2.544/2017 e suas alterações promovidas pela Lei nº 2.776/2020, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, controle e transparência da Administração Pública, estabelecendo as diretrizes para organização, funcionamento e execução das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura constitui unidade administrativa de atividades-fim, organizada nos seguintes níveis:

- I. Direção Superior: Secretário Municipal;
- II. Assessoria;
- III. Direção intermediária: Departamentos;
- IV. Execução: Divisões e unidades escolares.

Parágrafo único. As Divisões vinculam-se aos respectivos Departamentos, observada a estrutura administrativa prevista na legislação municipal vigente.

Art. 3º A atuação dos órgãos observará, obrigatoriamente:

- I – Planejamento;
- II – Organização;
- III – Direção;
- IV – Controle;
- V – Informação;
- VI – Disciplina e segurança;
- VII – Eficiência;
- VIII – Transparência;
- IX – Cooperação entre os setores;
- X – Responsabilização administrativa.

CAPÍTULO II – DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 4º Compete ao Secretário Municipal:

- I – Exercer a direção, coordenação e supervisão geral da Secretaria;
- II – Garantir a execução das políticas públicas educacionais, esportivas e culturais;
- III – Expedir instruções normativas, resoluções e demais atos administrativos;
- IV – Controlar a execução orçamentária, financeira e administrativa da Secretaria;
- V – Articular os Departamentos e assegurar a integração das ações;
- VI – Fiscalizar o cumprimento das normas pelas unidades subordinadas;
- VII – Representar a Secretaria perante órgãos públicos e instituições;
- VIII – Deliberar sobre matérias não previstas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III – DOS DEPARTAMENTOS

Art. 5º – Disposições Gerais

Os Departamentos constituem unidades de direção intermediária, competindo-lhes:

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua área;
- II – Executar e controlar as ações determinadas pela Secretaria;
- III – Produzir relatórios periódicos de acompanhamento;
- IV – Promover a padronização de procedimentos;
- V – Articular-se com as demais unidades administrativas;
- VI – Propor melhorias e aperfeiçoamentos nos processos de trabalho.

Seção I – Departamento de Administração Escolar

Art. 6º Compete:

- I – Supervisionar a execução de rotinas administrativas escolares;
- II – Gerenciar recursos humanos da educação no âmbito administrativo;
- III – Controlar e supervisionar transporte escolar;
- IV – Coordenar alimentação escolar e o fornecimento de suprimentos;
- V – Coordenar a Divisão de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de VI – Educação, Esportes e Cultura;
- VII – Acompanhar a execução de contratos administrativos vinculados à educação;
- VIII – Acompanhar a execução das demandas de engenharia e arquitetura vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o profissional técnico designado para atendimento exclusivo das unidades e programas educacionais.
- IX – Acompanhar a execução de contratos administrativos vinculados à educação;
- X – Dar suporte às demandas de tecnologia da informação;
- XI – Apoiar e orientar diretores quanto à organização administrativa;
- XII – Supervisionar o controle patrimonial das unidades escolares;
- XIII – Coordenar a distribuição de mobiliários e equipamentos;
- XIV – Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões.

Seção II – Departamento de Legislação Escolar

Art. 7º Compete:

- I – Garantir o cumprimento da legislação educacional federal,

estadual e municipal no âmbito escolar da Rede Municipal de Ensino;
II – Coordenar, orientar, monitorar e validar as informações do Censo Escolar;
III – Controlar, monitorar e analisar dados educacionais da rede;
IV – Padronizar documentos escolares;
V – Orientar as unidades escolares quanto à legislação educacional vigente;
VI – Gerenciar e orientar a utilização dos sistemas educacionais oficiais;
VII – Elaborar, revisar e propor instruções normativas, resoluções, pareceres e demais atos administrativos relacionados à legislação educacional;
VIII – Assessorar as unidades escolares nos processos de regularização da vida escolar dos estudantes;
IX – Monitorar a consistência e integridade das bases de dados educacionais;
X – Receber, analisar, encaminhar, acompanhar e consolidar as demandas oriundas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Conselhos de Educação e demais órgãos de controle, articulando a obtenção das informações junto aos setores competentes e elaborar as respectivas respostas institucionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
XI – Coordenar e orientar a execução dos programas federais e estaduais relacionados à gestão educacional e ao fornecimento de dados oficiais;
XII – Promover orientações técnicas e formações relacionadas à documentação escolar, escrituração e legislação educacional.
XIII – Elaborar estudos, diagnósticos e relatórios técnicos que subsidiem o planejamento e a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Educação;

Seção III – Departamento de Ensino

Art. 8º Compete ao Departamento de Ensino:

I – Planejar, coordenar e acompanhar a implementação das políticas pedagógicas da Rede Municipal de Ensino;
II – Coordenar a organização pedagógica das instituições de ensino, assegurando o cumprimento da legislação educacional, do currículo da rede e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
III – Assessorar pedagogicamente as equipes gestoras e pedagógicas das unidades escolares no planejamento, execução e avaliação das ações educacionais;
IV – Coordenar, acompanhar e avaliar os processos de ensino e aprendizagem em todas as etapas e modalidades ofertadas pela Rede Municipal de Ensino;
V – Monitorar os indicadores educacionais e os resultados de aprendizagem dos estudantes, propondo intervenções pedagógicas para a melhoria da qualidade do ensino;
VI – Planejar, coordenar e executar ações de formação continuada para professores, equipes pedagógicas, gestores escolares e demais profissionais da educação;
VII – Promover a articulação pedagógica entre as unidades escolares, incentivando o compartilhamento de práticas exitosas e o fortalecimento do trabalho colaborativo;
VIII – Coordenar ações voltadas à recomposição das aprendizagens e ao atendimento das necessidades educacionais identificadas por meio das avaliações internas e externas;
IX – Acompanhar e orientar os processos de avaliação da aprendizagem, avaliação institucional e participação em avaliações externas promovidas pelos órgãos educacionais;
X – Coordenar programas, projetos e ações pedagógicas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;
XI – Promover a articulação entre as diferentes etapas e modalidades de ensino, visando assegurar a continuidade do processo educativo e a transição adequada dos estudantes;
XII – Coordenar ações relacionadas à transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental e entre os anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, em articulação com as redes e instituições envolvidas;
XIII – Acompanhar a elaboração, execução e avaliação dos Projetos Político-Pedagógicos das unidades escolares;
XIV – Orientar e acompanhar a implementação das diretrizes curriculares, dos materiais pedagógicos e das metodologias de ensino adotadas pela rede municipal;
XV – Elaborar estudos, diagnósticos e relatórios pedagógicos que subsidiem o planejamento e a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Educação;
XVI – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Seção IV – Departamento de Esporte

Art. 9º Compete:

I – Planejar e executar políticas esportivas;
II – Coordenar eventos e atividades esportivas;
III – Desenvolver programas de iniciação e rendimento esportivo;
IV – Coordenar a utilização dos espaços esportivos municipais;
V – Promover competições, festivais e eventos esportivos;
VI – Desenvolver projetos e captar recursos para o esporte municipal.

Seção V – Departamento de Cultura

Art. 10. Compete ao Departamento de Cultura:

I – Planejar ações culturais;
II – Promover eventos culturais;
III – Gerenciar equipamentos culturais;
IV – Incentivar a produção cultural local;
V – Preservar o patrimônio histórico e cultural do município;
VI – Apoiar artistas, grupos e manifestações culturais;
VII – Desenvolver projetos culturais em parceria com instituições públicas e privadas.

CAPÍTULO IV – DAS DIVISÕES

Art. 11. As Divisões constituem unidades de execução e apoio técnico-administrativo vinculadas aos respectivos Departamentos, competindo-lhes:

I – Executar as atividades específicas de sua área de atuação, observando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura e pelos respectivos Departamentos;
II – Operacionalizar e acompanhar a execução das ações, programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

- III – Organizar, controlar e monitorar os processos administrativos e operacionais de sua competência;
- IV – Prestar suporte técnico às unidades escolares, orientando quanto aos procedimentos, normas e fluxos estabelecidos pela Secretaria;
- V – Receber, analisar, registrar, encaminhar e acompanhar demandas oriundas das unidades escolares e dos demais setores da Secretaria;
- VI – Produzir, organizar e manter atualizadas informações, dados, registros, controles e relatórios relacionados à sua área de atuação;
- VII – Monitorar prazos, metas, indicadores e demais instrumentos de acompanhamento das ações sob sua responsabilidade;
- VIII – Manter fluxo contínuo de comunicação entre os Departamentos, as unidades escolares e os demais setores da Secretaria, assegurando a circulação das informações institucionais;
- IX – Identificar necessidades, propor melhorias e sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- X – Comunicar imediatamente aos Departamentos quaisquer irregularidades, inconsistências ou situações que possam comprometer a execução das atividades institucionais;
- XI – Cumprir e fazer cumprir as orientações, normativas, procedimentos e determinações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
- XII – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo respectivo Departamento ou pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

CAPÍTULO V – DAS UNIDADES ESCOLARES

Seção I – Direção Escolar e Coordenação de CMEIs

Art. 12. O Diretor de Escola e o Coordenador de CMEI na função de Administrador Escolar (de acordo com o grupo ocupacional do Plano de Carreira) exercem função de direção da unidade, possuindo idênticas competências, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 13. Compete ao Diretor de Escola e ao Coordenador de CMEI:

I – Direção e Organização

- a) Exercer a direção da unidade escolar;
- b) Organizar e coordenar todas as atividades da unidade;
- c) Garantir o funcionamento regular da instituição;

II – Planejamento

- a) Planejar as atividades administrativas e pedagógicas;
- b) Elaborar plano de trabalho da unidade;
- c) Definir prioridades de execução;

III – Coordenação

- a) Coordenar a equipe escolar;
- b) Integrar atividades pedagógicas e administrativas;
- c) Promover reuniões com servidores;

IV – Controle

- a) Controlar a frequência de servidores e alunos;
- b) Acompanhar a execução das atividades;
- c) Monitorar resultados e desempenho;

V – Execução Administrativa

- a) Gerir recursos humanos e materiais;
- b) Controlar a documentação escolar;
- c) Garantir o cumprimento de normas e prazos;

VI – Informação e Relatórios

- a) Prestar informações aos Departamentos;
- b) Elaborar relatórios periódicos;
- c) Manter registros atualizados;

VII – Disciplina e Funcionamento

- a) Garantir a disciplina e organização da unidade;
- b) Cumprir e fazer cumprir normas administrativas;
- c) Adotar medidas para assegurar o regular funcionamento;

VIII – Articulação

- a) Manter comunicação permanente com a Secretaria;
- b) Atender a comunidade escolar;
- c) Encaminhar demandas aos Departamentos competentes;

IX – Da segurança das crianças, servidores e patrimônio

- a) Adotar medidas preventivas e organizacionais necessárias à mitigação de riscos, observando o dever de vigilância permanente do ambiente escolar;
- b) Identificar, avaliar e acompanhar situações que possam representar risco à integridade física, psicológica ou patrimonial;
- c) Assegurar o adequado controle de acesso, circulação e permanência de pessoas nas dependências da unidade;
- d) Manter condições adequadas de organização dos espaços físicos, evitando situações que possam gerar acidentes ou ocorrências indesejadas;
- e) Promover a comunicação imediata, por meio formal e com o devido registro administrativo à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura qualquer situação de risco, irregularidade ou potencial perigo identificado;
- f) Antecipar informações sempre que houver indícios de ocorrência que possa comprometer a segurança, ainda que não concretizada;
- g) Adotar providências imediatas no âmbito da unidade, sem prejuízo da comunicação à Secretaria;
- h) Registrar formalmente as ocorrências, mantendo histórico para fins de controle e eventual apuração administrativa.

CAPÍTULO VI – DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Art. 14. Compete à Equipe Pedagógica:

- I – Planejar, coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo pedagógico da unidade escolar;

- II – Assessorar a direção escolar no planejamento, execução e avaliação das ações pedagógicas;
- III – Orientar e acompanhar o planejamento dos professores, promovendo a articulação entre os objetivos de aprendizagem, o currículo e as práticas pedagógicas desenvolvidas em sala de aula;
- IV – Acompanhar e monitorar o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes, propondo intervenções pedagógicas sempre que necessário;
- V – Analisar os resultados das avaliações internas e externas, contribuindo para a definição de estratégias de melhoria da aprendizagem;
- VI – Coordenar ações de recomposição das aprendizagens e de atendimento aos estudantes com dificuldades de aprendizagem;
- VII – Promover momentos de estudo, reflexão e formação continuada em serviço junto aos profissionais da unidade escolar;
- VIII – Acompanhar a frequência, o rendimento e a permanência dos estudantes, articulando ações preventivas para redução da evasão, infrequência e abandono escolar;
- IX – Participar dos processos de elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- X – Orientar os docentes quanto aos processos de avaliação da aprendizagem, registros pedagógicos e documentação escolar de natureza pedagógica;
- XI – Acompanhar e apoiar as ações relacionadas à educação inclusiva, à diversidade e ao atendimento das necessidades específicas dos estudantes;
- XII – Promover a articulação entre escola, família e comunidade, visando ao fortalecimento do processo educativo;
- XIII – Elaborar relatórios, pareceres pedagógicos e demais documentos relacionados à sua área de atuação;
- XIV – Participar das reuniões, formações, estudos e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XV – Integrar-se à direção escolar e aos demais profissionais da unidade, contribuindo para a organização e o bom funcionamento da instituição;
- XVI – Exercer outras atribuições correlatas previstas na legislação vigente ou determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VII – DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 15. Compete à Secretaria Escolar:

- I – Executar os serviços de escrituração escolar, observando a legislação educacional vigente e as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- II – Organizar, manter e zelar pelos arquivos ativos e permanentes da unidade escolar, garantindo a guarda, conservação, autenticidade e segurança dos documentos escolares;
- III – Realizar os procedimentos de matrícula, rematricula, transferência, classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e demais atos relacionados à vida escolar dos estudantes;
- IV – Controlar e manter atualizados os registros de matrícula, frequência, rendimento escolar, movimentação e documentação dos estudantes;
- V – Emitir históricos escolares, declarações, certificados, atestados, transferências e demais documentos de vida escolar, observadas as normas legais vigentes;
- VI – Alimentar, atualizar e manter a consistência das informações nos sistemas oficiais de gestão escolar e bases de dados educacionais;
- VII – Conferir e acompanhar a regularidade das informações acadêmicas e administrativas lançadas nos sistemas utilizados pela rede municipal de ensino;
- VIII – Prestar informações e fornecer documentos à direção escolar, equipe pedagógica, Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos competentes, quando solicitado;
- IX – Cumprir os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, pelos órgãos educacionais e pelos sistemas oficiais de informação;
- X – Auxiliar nos processos de levantamento de dados estatísticos, censitários e educacionais da unidade escolar;
- XI – Orientar estudantes, pais ou responsáveis quanto aos procedimentos relacionados à documentação e à vida escolar;
- XII – Comunicar à direção escolar, eventuais inconsistências, irregularidades ou pendências identificadas nos registros e documentos escolares;
- XIII – Manter sigilo e responsabilidade quanto às informações e documentos sob sua guarda, observando a legislação aplicável;
- XIV – Participar das formações, reuniões e orientações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, relacionadas à escrituração escolar, documentação e sistemas educacionais;

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura;

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 26 de maio de 2026.

Mario Sérgio Gonçalves de Camargo

Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura

Palmas-PR

Cod466897