



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 1450/2026 DE 15 DE ABRIL DE 2026

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, LEI 1.367 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ, APROVOU E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:

Art. 1º. Fica alterada a Estrutura Administrativa Municipal, em especial a relação de cargos e remunerações vinculados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**, onde o quadro de pessoal comissionado descrito na **Lei 1.367/2022, Art. 4º, III, 1**, passa a ser atualizado, bem como, o constante ANEXO I desta Lei que passa a integrá-la.

Art. 2º. O servidor do quadro permanente poderá optar em não receber o vencimento do cargo em comissão, caso seja por ele provido, mantendo o seu vencimento original.

§ 1º A opção prevista neste artigo assegura o recebimento da gratificação integral de função, conforme os valores fixados no anexo desta Lei, sem prejuízo dos demais benefícios legais. Esta disposição altera o inciso II do § 1º do art. 27 da Lei nº 1.367, de 19 de dezembro de 2022, aplicando-se exclusivamente aos cargos vinculados à Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

§ 2º A gratificação de função somente é devida enquanto perdurarem a designação e em nenhuma hipótese será incorporada, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração do servidor.

§ 3º Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais dos cargos de comissão e efetivo.

Art. 3º – As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e/ou recursos próprios, os quais, no corrente exercício financeiro e para atender sua eficácia e aplicação, poderão ser alocadas e remanejadas mediante decreto do Executivo, regulamentando a movimentação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ
CNPJ: 06.554.315/0001-67
Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



dotações e verbas orçamentárias correspondentes, por meio de abertura de créditos adicional especial para cobertura de tais despesas e inclusive seus cancelamentos.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Castelo do Piauí, Estado do Piauí, aos quinze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e seis (15/04/2026).

JOSÉ SOARES DE ABREU JUNIOR

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



CONSTITUEM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES

As Coordenações da SEMED constituem o núcleo de **assessoramento estratégico e suporte técnico** da gestão. Sua função primordial é converter as diretrizes da Política Municipal de Educação em ações operacionais, garantindo que as unidades escolares recebam o suporte necessário para o cumprimento do calendário letivo e das metas de aprendizagem.

Fornecendo segurança, dados para decisões e suporte técnico contínuo para que as escolas alcancem suas metas de aprendizagem.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com a legislação vigente.

Compete ainda:

- Elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- Supervisionar processos de empenho, liquidação e pagamento;
- Controlar receitas e despesas vinculadas à educação (FUNDEB, programas federais e outros);
- Orientar tecnicamente os demais setores quanto à execução financeira;
- Garantir a transparência e legalidade dos atos administrativos;
- Coordenar a elaboração de relatórios financeiros e prestações de contas;
- Supervisionar almoxarifado, patrimônio e logística de materiais;
- Assessorar o Secretário nas decisões administrativas e financeiras.

COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Gerir o PNAE
- Supervisionar distribuição
- Garantir qualidade e regularidade

COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS

- Monitorar a qualidade do aprendizado e gerar dados para orientar as políticas pedagógicas da secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Planejar e coordenar a aplicação de exames nas escolas municipais.
- Analisar e divulgar os resultados do IDEB e outros índices para identificar escolas que precisam de intervenção imediata.
- Utilizar os dados externos para redirecionar investimentos e reformular o currículo municipal.
- Criar matrizes de referência e provas diagnósticas/bimestrais padronizadas para todas as unidades escolares da rede.
- Orientar coordenadores e professores sobre como usar os resultados das avaliações para o replanejamento de sala de aula.
- Verificar se as metas do Plano Municipal de Educação (PME) estão sendo atingidas em termos de proficiência dos alunos.

COORDENAÇÃO DE COMPRAS

Atua como o braço operacional e estratégico que garante que as escolas tenham os recursos necessários para funcionar.

- Coletar junto às escolas e departamentos as necessidades de materiais (escolar, limpeza, escritório) e equipamentos.
- Definir períodos de compra para evitar a falta de itens essenciais (como merenda ou kits escolares) no início do ano letivo.
- Elaborar ou validar a descrição técnica dos itens.
- Realizar orçamentos para balizar o valor estimado da licitação, garantindo que o gasto esteja dentro da realidade do mercado.

COORDENAÇÃO DE ENSINO

- Planejar, coordenar e avaliar a política pedagógica da rede;
- Garantir alinhamento ao currículo;
- Acompanhar resultados de aprendizagem;
- Orientar coordenadores pedagógicos;
- Propor estratégias de melhoria nas estratégias envolvendo o ensino Infantil, Anos Iniciais, Finais, EJA, etc.
- Planejar ações pedagógicas específicas;
- Acompanhar práticas docentes;
- Orientar planejamento escolar;
- Monitorar aprendizagem dos alunos;
- Promover intervenções pedagógicas;
- Apoiar formação continuada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO

- Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas de formação continuada dos profissionais da educação da rede municipal, assegurando a melhoria da prática pedagógica e a qualidade do ensino.
- Elaborar o plano anual de formação continuada, alinhado às diretrizes curriculares e às necessidades da rede;
- Diagnosticar as necessidades formativas dos profissionais da educação, com base em indicadores educacionais e avaliações;
- Coordenar a execução de cursos, oficinas, seminários e encontros pedagógicos;
- Articular parcerias com instituições formadoras, universidades e órgãos governamentais;
- Acompanhar e avaliar o impacto das formações na prática docente e nos resultados de aprendizagem;
- Orientar os professores formadores quanto às metodologias e conteúdos a serem trabalhados;
- Integrar as ações de formação com os programas educacionais vigentes;
- Elaborar relatórios técnicos e pedagógicos sobre as ações formativas;
- Promover a cultura de desenvolvimento profissional contínuo na rede.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DAS ESCOLAS

- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as ações relacionadas à gestão administrativa, pedagógica e organizacional das unidades escolares da rede municipal de ensino, promovendo a melhoria da qualidade da educação, o fortalecimento da gestão democrática e o cumprimento das diretrizes educacionais.

COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS INTERSETORIAIS

- Garantir que o aluno seja atendido de forma integral, unindo a Educação com outras secretarias (Saúde, Assistência Social, Cultura e Esporte) e órgãos de proteção.
- Atua junto ao Ministério Público e Judiciário em casos de violência, negligência ou vulnerabilidade extrema que afetem o desempenho escolar.
- Organiza, em parceria com a Secretaria de Saúde, as visitas de equipes médicas às escolas para vacinação, exames de vista, audição, saúde bucal e acompanhamento nutricional.
- Articula o suporte psicológico para alunos e, em alguns casos, para os profissionais da educação, conectando a escola com a rede de atenção psicossocial (CAPS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- É responsável por consolidar e informar a frequência escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda, garantindo que as famílias mantenham o benefício através do acesso à educação.
- Trabalha com a agricultura e o setor de compras para garantir que a alimentação escolar atenda às necessidades nutricionais específicas e utilize produtos da agricultura familiar local.

COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

- Gerenciar o Plano de Ações Articuladas (PAR), garantindo que o município solicite e receba recursos federais para ônibus, mobiliário e obras.
- Coordenar a implementação de programas como o PDDE (Dinheiro Direto na Escola), Mais Alfabetização, Brasil na Escola, entre outros.
- Planejar e monitorar as atividades de jornada ampliada, definindo as oficinas (música, artes, esportes, robótica) que ocorrem fora do horário regular.
- Organizar feiras de ciências, festivais de cultura, gincanas de sustentabilidade e campanhas de conscientização.
- Garantir que as metas pactuadas com o governo estadual ou federal nos projetos sejam cumpridas para evitar a suspensão de repasses.

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Planejar e coordenar a gestão de pessoas.
- Gerenciar lotação, movimentação e vida funcional;
- Coordenar processos de contratação;
- Supervisionar frequência e folha;
- Garantir cumprimento da legislação trabalhista;
- Desenvolver políticas de valorização profissional;
- Apoiar formação continuada.

COORDENAÇÃO DE SISTEMAS E CONVÊNIOS

- A coordenação do setor tem função geral: gerir todos os sistemas educacionais, programas e convênios.
- Sistema de Frequência Escolar: controle e registro diário
- Sistema Educacenso: alimentação e validação de dados oficiais
- Sistema do Bolsa Família: acompanhamento de condicionalidades
- Assistência ao educando: programas de apoio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



COORDENAÇÃO DO SETOR MULTIPROFISSIONAL

Atuação integrada:

- Realizar avaliação psicológica dos estudantes, considerando aspectos emocionais, comportamentais, sociais e de aprendizagem;
- Identificar fatores que interferem no desenvolvimento escolar e no rendimento acadêmico;
- Acompanhar estudantes com dificuldades emocionais, comportamentais ou de adaptação escolar;
- Elaborar pareceres e relatórios técnicos, quando necessário.
- Desenvolver programas e ações de promoção da saúde mental no ambiente escolar;
- Trabalhar temas como autoestima, convivência, bullying, ansiedade, depressão, entre outros;
- Promover ações de prevenção ao uso de álcool e outras drogas;
- Contribuir para a construção de um ambiente escolar saudável, inclusivo e acolhedor.
- Atuar em situações de crise emocional, conflitos escolares e situações de vulnerabilidade;
- Desenvolver estratégias de intervenção junto aos estudantes, individualmente ou em grupo;
- Apoiar o processo de inclusão de estudantes com necessidades específicas;
- Contribuir para a mediação de conflitos no ambiente escolar.
- Orientar professores e gestores quanto a aspectos psicológicos que impactam a aprendizagem;
- Auxiliar na construção de estratégias pedagógicas inclusivas;
- Participar da elaboração e acompanhamento de planos de intervenção pedagógica;
- Contribuir com a formação continuada dos profissionais da educação.
- Orientar famílias sobre o desenvolvimento emocional e comportamental dos estudantes;
- Realizar atendimentos e escutas com responsáveis;
- Encaminhar, quando necessário, para serviços especializados da rede de saúde e assistência social;
- Articular-se com órgãos da rede de proteção (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, saúde, entre outros).
- Integrar-se às ações da equipe multiprofissional da educação;
- Participar de reuniões técnicas e estudos de caso;
- Contribuir para a construção de planos de atendimento integrados;
- Compartilhar informações técnicas, respeitando o sigilo profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Manter registros sistemáticos dos atendimentos realizados;
- Elaborar relatórios periódicos das ações desenvolvidas;
- Monitorar a evolução dos estudantes acompanhados;
- Avaliar resultados das intervenções realizadas.
- Atuar conforme o Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- Garantir o sigilo das informações;
- Respeitar os direitos da criança e do adolescente;
- Atuar em conformidade com as diretrizes das políticas públicas educacionais e de saúde mental.

COORDENAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

- Planejar e gerenciar o transporte escolar.
- Definir rotas;
- Supervisionar frota e motoristas;
- Garantir segurança e qualidade;
- Controlar contratos e manutenção;
- Monitorar frequência dos alunos transportados.

ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS

Os Departamentos servem de suporte operacional para que as Coordenações consigam executar suas estratégias.

Os Departamentos funcionam como o braço executor e a base de sustentação. Sua principal função de assessoramento é garantir a viabilidade operacional, fornecendo os meios práticos para que as estratégias pedagógicas e administrativas cheguem ao objetivo de cada Coordenação.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

- Garantir a transparência pública, fortalecer a imagem da instituição e manter o fluxo de informações entre a secretaria, as escolas e a comunidade.
- Divulgar as ações, projetos e investimentos da SEMED nos canais oficiais (como site, redes sociais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Atender jornalistas, redigir notas oficiais e organizar entrevistas coletivas para esclarecer fatos ou anunciar novidades.
- Garantir que avisos, portarias e orientações cheguem com clareza a todos os professores e funcionários da rede através de boletins internos ou grupos oficiais.
- Dar visibilidade a boas práticas pedagógicas realizadas dentro das escolas, transformando projetos locais em exemplos para toda a rede.
- Monitorar e responder a críticas, boatos ou situações de emergência, garantindo que a informação correta prevaleça sobre a desinformação.
- Criar o material visual para campanhas de matrícula, combate à evasão escolar, vacinação nas escolas e eventos como o Desfile de 7 de Setembro.
- Garantir que papéis timbrados, logotipos e sinalização das escolas sigam a identidade visual oficial da prefeitura.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

- Planejar, coordenar e supervisionar a gestão documental da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação.
- Organizar e normatizar os processos de documentação escolar;
- Supervisionar a guarda, conservação e organização de arquivos;
- Garantir a autenticidade, legalidade e segurança dos documentos;
- Coordenar atividades relacionadas ao Conselho Municipal de Educação;
- Orientar unidades escolares quanto à documentação escolar;
- Acompanhar processos de regularização de vida escolar;
- Elaborar relatórios e normativas internas;
- Promover a digitalização e modernização dos arquivos.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E REPAROS ESTRUTURAIS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

- Garantir que o ambiente escolar seja seguro, funcional e acolhedor, evitando que problemas físicos atrapalhem o aprendizado.
- Realizar visitas periódicas às escolas para identificar rachaduras, infiltrações, problemas elétricos ou hidráulicos antes que se tornem graves.
- Executar consertos de urgência (vazamentos, fiação exposta, substituição de telhas ou vidros quebrados) para evitar a interrupção das aulas.
- Planejar a pintura e a melhoria estética das unidades, geralmente durante o período de férias escolares.
- Acompanhar o trabalho de empreiteiras contratadas para ampliações (novas salas, quadras ou cozinhas), garantindo que o material e a execução sigam o contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Instalar rampas, corrimãos e adaptar banheiros para atender alunos e profissionais com deficiência (PcD), cumprindo as normas técnicas (ABNT).
- Garantir a instalação e recarga de extintores, além da sinalização de emergência e manutenção de hidrantes.
- Coordenar o reparo ou a substituição de carteiras, armários e quadros negros danificados.
- Manutenção de aparelhos de ar-condicionado, ventiladores e revisão da carga elétrica para suportar novos equipamentos.

DEPARTAMENTO ESPORTIVO

Responsável por transformar a atividade física em ferramenta de cidadania e saúde. Sua função vai além da aula de Educação Física, focando na integração da rede e na revelação de talentos.

- Planejar e executar o calendário de campeonatos entre as escolas da rede (futsal, vôlei, handebol, atletismo, etc.).
- Organizar eventos lúdicos e de integração para as séries iniciais, focando na participação e não apenas na competição.
- Levantar as necessidades e coordenar a compra de bolas, redes, colchonetes, cronômetros e uniformes para as unidades escolares.
- Fiscalizar o estado de conservação dos ginásios, quadras poliesportivas e pátios, solicitando reparos ao setor de engenharia/manutenção quando necessário.
- Oferecer oficinas e cursos de atualização para os professores da rede sobre novas metodologias de ensino esportivo e inclusão.
- Implementar e monitorar escolinhas de esportes no horário oposto ao das aulas, ocupando o tempo ocioso do aluno com atividades saudáveis.
- Identificar alunos com potencial para representar o município em competições estaduais ou nacionais.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES:

Na estrutura administrativa da SEMED, os diversos cargos e funções atuam como o suporte técnico imediato de assessoramento.

Eles assessoram as coordenações e departamentos através da especialização operacional, garantindo que as metas governamentais se transformem em serviços públicos eficientes e transparentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



AGENTE DO BUSCA ATIVA ESCOLAR

- Atua diretamente no campo, identificando e acompanhando os alunos que abandonaram os estudos ou que nunca foram matriculados.
- Ir até a residência dos alunos identificados com excesso de faltas ou abandono para entender os motivos da ausência.
- Detectar crianças e adolescentes que estão fora da escola em áreas de maior vulnerabilidade social.
- Orientar pais e responsáveis sobre a importância da educação e a obrigatoriedade da matrícula, buscando sensibilizá-los para o retorno do aluno.
- Identificar as barreiras que impedem o acesso à escola.

AGENTE EDUCACIONAL

- Acompanhar a entrada e saída de alunos, garantindo que nenhum estudante saia da escola sem autorização.
- Atuar preventivamente em brigas, bullying ou comportamentos de risco durante o recreio e intervalos.
- Auxiliar na entrega e recolhimento de materiais didáticos, equipamentos audiovisuais ou comunicados para as salas de aula.
- Auxiliar na organização da fila da merenda e garantir que os alunos se alimentem de forma organizada e segura.
- Prestar os primeiros atendimentos em casos de pequenos incidentes (quedas, arranhões) e orientar os alunos quanto à higiene pessoal e uso dos sanitários.

APOIO LOGÍSTICO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

- Executar atividades operacionais relacionadas à logística de materiais.
- Planejar rotas de distribuição de materiais escolares;
- Realizar entregas nas unidades escolares;
- Controlar recebimento mediante protocolo;
- Apoiar carregamento, descarregamento e organização;
- Garantir integridade dos materiais transportados.

ARTICULADOR INTERSETORIAL DA POLÍTICA DE ADOLESCÊNCIA

- Organiza e preside comitês com representantes de diferentes áreas para discutir casos complexos de vulnerabilidade.
- Articula parcerias para cursos técnicos e programas, combatendo o trabalho infantil e estimulando a entrada qualificada no mercado de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Cria canais onde os adolescentes possam ser ouvidos na gestão pública.
- Coordena campanhas intersetoriais sobre saúde mental, prevenção da gravidez na adolescência e combate ao uso de álcool e drogas.
- Mapeia e promove o acesso dos adolescentes a equipamentos culturais e esportivos da cidade no contraturno escolar.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Executar atividades operacionais de comunicação institucional.
- Produzir textos, matérias e conteúdos informativos;
- Realizar cobertura de eventos;
- Produzir conteúdo para redes sociais;
- Apoiar campanhas institucionais;
- Elaborar peças de comunicação (informativos, avisos, releases);
- Auxiliar no relacionamento com a imprensa.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Executar apoio administrativo geral ao setor.
- Organizar, atualizar e arquivar pastas de matrículas, transferências, históricos escolares e fichas funcionais dos profissionais;
- Receber, registrar e dar encaminhamento a ofícios, processos e memorandos, garantindo que nenhum documento se perca ou fique sem resposta;
- Recepcionar pais, alunos e fornecedores, prestando informações ou direcionando-os aos setores responsáveis;
- Inserir informações nos sistemas oficiais (como o Censo Escolar, programas de frequência e notas), garantindo que o município receba as verbas federais corretamente.
- Auxiliar no fechamento das folhas de ponto e no registro de faltas ou licenças dos servidores.

ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO

- Executar atividades de apoio ao controle físico e sistêmico do almoxarifado.
- Receber, conferir e armazenar materiais conforme normas técnicas;
- Controlar estoque mínimo e máximo;
- Registrar entradas e saídas em sistema próprio;
- Organizar o armazenamento de forma adequada;
- Emitir relatórios de consumo e necessidade de reposição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Apoiar inventários periódicos.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO DA MERENDA ESCOLAR

- Garantir que os alimentos cheguem às escolas com qualidade, dentro do prazo e sem desperdícios.
- Verificar se as frutas, verduras e carnes estão frescas e se os produtos industrializados estão com as embalagens intactas.
- Checar se o que foi entregue pelo fornecedor bate exatamente com o que consta na Nota Fiscal e na ordem de compra.
- Monitorar rigorosamente as datas de vencimento já no ato do recebimento, recusando itens que estejam fora do padrão estabelecido.

CHEFE DE CERIMONIAL

- Planejar, organizar e coordenar eventos institucionais da Secretaria Municipal de Educação.
- Elaborar roteiros cerimoniais para eventos oficiais;
- Coordenar solenidades, reuniões, conferências e eventos educacionais;
- Definir protocolos e precedências em eventos públicos;
- Articular-se com autoridades e convidados;
- Supervisionar a execução dos eventos, garantindo organização e cumprimento do cronograma;
- Orientar equipes envolvidas na realização dos eventos;
- Zelar pela imagem institucional da Secretaria nos atos públicos.

COORD. DE ESCOLAS ATÉ 500 ALUNOS e COORD. DE ESCOLAS ACIMA DE 500 ALUNOS

- Orientar e supervisionar o trabalho de outros coordenadores de área ou supervisores.
- Atuar em casos de indisciplina ou conflitos de maior gravidade que os agentes educacionais e professores não conseguiram resolver.
- Gerenciar o relacionamento com um volume alto de pais e responsáveis, garantindo que as diretrizes da escola sejam compreendidas por todos.
- Monitorar o desempenho de centenas de alunos, identificando turmas ou disciplinas com baixos índices para intervir rapidamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



COORD. DO SETOR DE FISIOTERAPIA

- Realizar avaliação funcional e motora dos estudantes;
- Identificar alterações posturais, neuromotoras e limitações funcionais que interfiram na participação escolar;
- Avaliar mobilidade, coordenação motora, equilíbrio, força e habilidades motoras;
- Elaborar pareceres e relatórios técnicos fisioterapêuticos;
- Identificar necessidades de adaptações físicas e funcionais no ambiente escolar.
- Planejar e executar atendimentos fisioterapêuticos individuais e/ou em grupo;
- Desenvolver atividades para melhoria da coordenação motora, equilíbrio, mobilidade e postura;
- Estimular o desenvolvimento motor global e funcional dos estudantes;
- Acompanhar a evolução dos alunos atendidos;
- Propor estratégias que favoreçam a autonomia e a participação nas atividades escolares.
- Contribuir para a inclusão de estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida;
- Orientar adaptações de mobiliário e acessibilidade;
- Sugerir recursos e estratégias para participação dos alunos nas atividades escolares;
- Apoiar o trabalho dos cuidadores e professores no manejo adequado dos estudantes.
- Orientar professores e gestores sobre cuidados posturais e motores dos estudantes;
- Auxiliar na adaptação de atividades físicas e pedagógicas;
- Participar de reuniões pedagógicas e estudos de caso;
- Contribuir para práticas educacionais inclusivas.

COORD. ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Monitorar os recursos que chegam via FUNDEB, PNAE (merenda) e PNATE (transporte), garantindo que o dinheiro seja gasto nas finalidades corretas.
- Consolidar documentos, notas fiscais e relatórios para os órgãos de controle (Tribunal de Contas) e conselhos municipais.
- Coordenar junto aos outros setores a lista de materiais necessários para o ano letivo.
- Auxiliar os diretores no uso de verbas como o PDDE, instruindo sobre como realizar pequenas compras e como prestar contas corretamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



COORD. DA EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS DE ADULTOS)

- Adaptar o ensino para um público que possui realidades de vida, ritmos de aprendizagem e horários muito diferentes do ensino regular.
- Orientar os docentes sobre metodologias de ensino para adultos, já que muitos alunos chegam cansados após um dia de trabalho.
- Organizar estratégias para atrair quem parou de estudar, indo a centros comunitários, igrejas e empresas locais.
- Gerenciar horários e formatos que facilitem a permanência do aluno trabalhador.
- Organizar processos de avaliação que considerem os conhecimentos que o adulto já adquiriu na prática da vida.

COORD. DA RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGEM DO 6º AO 9º ANO – LÍNGUA PORTUGUESA E OFICINA DE LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL; COORD. DA RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGEM DO 6º AO 9º ANO – MATEMÁTICA ED. FINANCEIRA e COORD. DA RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGEM E OFICINA DE LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL E ED. FINANCEIRA DO 1º AO 5º ANO

- Planejar estratégias de recuperação da aprendizagem;
- Monitorar alunos com defasagem;
- Avaliar evolução dos estudantes.

COORD. DE ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA

- Coordenar a execução de programas federais ou estaduais de alfabetização.
- Garantir que todos os professores alfabetizadores sigam a mesma orientação pedagógica e utilizem os materiais didáticos específicos da rede.
- Aplicar e analisar testes de fluência de leitura para identificar quais crianças ainda não leem ou leem com dificuldade.
- Visitar as salas de aula para apoiar os professores em dificuldades específicas de aprendizagem dos alunos.

COORD. DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Garantir que o município siga as normas federais (FNDE), como o uso obrigatório de, no mínimo, 30% dos recursos na Agricultura Familiar.
- Organizar a documentação e os relatórios de consumo para garantir o repasse contínuo das verbas federais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



COORD. DE AVALIAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS

- Planejar e coordenar a aplicação dos exames do Governo Federal e Estadual, garantindo que todas as escolas participem e cumpram os protocolos.
- Criar e aplicar testes padronizados para toda a rede no início do ano para saber o nível real de cada aluno após as férias.
- Traduzir gráficos e estatísticas complexas em uma linguagem que o professor e o diretor entendam.

COORD. DE COMPRAS

- Planejar, coordenar e executar os processos de aquisição de bens e serviços.
- Elaborar o planejamento anual de compras;
- Coordenar processos licitatórios e dispensas;
- Elaborar termos de referência e especificações técnicas;
- Acompanhar contratos e atas de registro de preços;
- Garantir economicidade, legalidade e eficiência nas aquisições;
- Articular-se com setor financeiro e jurídico;
- Monitorar prazos contratuais e entregas.

COORD. DE COMPUTAÇÃO

- Responsável por integrar a tecnologia ao currículo e garantir que a infraestrutura digital das escolas funcione para alunos e professores.
- Coordenar as equipes de campo que realizam reparos em equipamentos e redes nas unidades escolares.
- Capacitar os professores para o uso de ferramentas como plataformas de ensino híbrido e softwares educativos.

COORD. DE COMUNICAÇÃO

- Planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional da Secretaria.
- Gerenciar a comunicação interna e externa;
- Elaborar estratégias de divulgação das ações da Secretaria;
- Produzir e supervisionar conteúdos institucionais;
- Coordenar campanhas educativas e informativas;
- Articular relacionamento com a imprensa;
- Garantir a transparência das informações públicas;
- Monitorar a imagem institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Coordenar equipe de comunicação.

COORD. DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTE

- Responsável por garantir que as atividades físicas na rede municipal não sejam apenas lazer, mas sim uma ferramenta pedagógica de saúde, disciplina e inclusão social.
- Garantir que as aulas de Educação Física sigam as competências nacionais, abrangendo desde jogos e brincadeiras até esportes de aventura e cultura corporal.
- Promover eventos de integração que envolvam não apenas a competição, mas a participação de alunos de todas as idades e níveis de habilidade.

COORD. DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Garantir que as creches e pré-escolas não sejam apenas locais de "cuidado", mas espaços de desenvolvimento pedagógico integral, baseados nas interações e na brincadeira.
- Realizar oficinas para professores e auxiliares sobre temas como desfralde, alimentação consciente, literatura infantil e a importância do brincar livre.
- Criar protocolos para o período de acolhimento de novos alunos e suas famílias, garantindo uma transição suave de casa para a escola.

COORD. DE ENSINO

- Garantir a unidade do ensino em toda a rede, servindo como o elo principal entre as diretrizes da Secretaria e a prática dos professores dentro da sala de aula.
- Garantir que o currículo de todas as escolas esteja alinhado à Base Nacional Comum Curricular e à realidade local do município.
- Visitar as unidades escolares para orientar coordenadores pedagógicos e diretores sobre como melhorar as metodologias de ensino.

COORD. DE ERER

- O Coordenador de ERER (Educação para as Relações Étnico-Raciais) é o responsável por garantir que a rede municipal cumpra as Leis 10.639/03 e 11.645/08, que tornam obrigatório o ensino da história e cultura africana, afro-brasileira e indígena em todas as disciplinas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Garantir que os conteúdos de História, Literatura, Artes e demais áreas incluam a contribuição dos povos negros e indígenas de forma positiva e não apenas através da perspectiva da escravidão.

COORD. DE FORMAÇÃO, COORD. DE GESTORES e COORD. DE INCLUSÃO

- Diagnosticar as carências da rede e organizar cursos, oficinas e as Jornadas Pedagógicas.
- Orientar os diretores sobre como liderar suas equipes e gerir o clima organizacional da escola.
- Garantir que as diretrizes da Secretaria de Educação sejam compreendidas e executadas pelos gestores em cada unidade.
- Coordenar o Atendimento Educacional Especializado e as Salas de Recursos Multifuncionais.
- Articular com a Secretaria de Saúde a identificação diagnóstica e o acompanhamento terapêutico dos estudantes.

COORD. DE MANUTENÇÕES ESTRUTURAIS

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das unidades escolares.
- Elaborar plano de manutenção das escolas;
- Coordenar serviços de reparos estruturais;
- Acompanhar execução de obras e serviços;
- Priorizar demandas conforme necessidade;
- Controlar materiais e insumos de manutenção;
- Fiscalizar contratos de manutenção;
- Garantir condições adequadas de funcionamento das escolas;
- Elaborar relatórios técnicos.

COORD. DE MEIO AMBIENTE

- Responsável por transformar a sustentabilidade em uma prática pedagógica e operacional.
- Garantir que a Educação Ambiental não seja apenas um tema de datas comemorativas, mas uma cultura integrada às escolas.
- Orientar os professores sobre como inserir o meio ambiente em disciplinas como Ciências, Geografia e História, conforme a BNCC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



COORD. DE NUTRIÇÃO

- Elaborar cardápios
- Avaliar valor nutricional
- Orientar merendeiras

COORD. DE POLITICAS INTERSETORIAIS

Garantir que o aluno seja atendido em todas as suas necessidades (saúde, proteção, alimentação), pois entende-se que problemas fora da sala de aula impedem o aprendizado.

COORD. DE PROGRAMAS E PROJETOS

- Planejar, implementar e monitorar programas educacionais.
- Elaborar projetos educacionais alinhados às políticas públicas;
- Monitorar metas e indicadores;
- Coordenar execução de programas federais e estaduais;
- Elaborar relatórios técnicos;
- Articular parcerias institucionais;
- Avaliar impacto das ações.

COORD. DE PROJETO DE VIDA

- Responsável por implementar a parte mais humana e estratégica do Ensino Fundamental.
- Ajudar o aluno a conectar o que ele aprende na escola com seus sonhos, carreira e papel na sociedade.

COORD. DE PSICOLOGIA ESCOLAR

Responsável por planejar e supervisionar as ações voltadas à saúde mental, ao bem-estar emocional e à mediação das relações no ambiente educativo. Sua atuação não é clínica (terapia individual), mas sim institucional e preventiva.

COORD. DE PSICOPEDAGOGIA

- Realizar avaliação psicopedagógica dos estudantes com dificuldades de aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Identificar fatores cognitivos, emocionais, pedagógicos e sociais que interferem no processo de aprendizagem;
- Aplicar instrumentos e técnicas específicas de investigação psicopedagógica;
- Elaborar diagnóstico psicopedagógico e parecer técnico;
- Identificar possíveis transtornos de aprendizagem, orientando encaminhamentos quando necessário.
- Planejar e executar atendimentos psicopedagógicos individuais e/ou em grupo;
- Desenvolver estratégias específicas para superação das dificuldades de aprendizagem;
- Utilizar métodos e recursos adequados para estímulo das funções cognitivas (atenção, memória, linguagem, raciocínio);
- Acompanhar a evolução do estudante durante o processo interventivo;
- Propor adaptações de estratégias de ensino conforme necessidade.
- Desenvolver ações preventivas junto às escolas;
- Identificar precocemente sinais de dificuldades de aprendizagem;
- Orientar práticas pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento cognitivo;
- Promover estratégias de intervenção precoce.

COORD. DE RECURSOS HUMANOS

Gestor responsável por toda a vida funcional dos servidores (professores, administrativos e técnicos). Sua função é equilibrar o cumprimento das leis trabalhistas com o bem-estar da equipe e a eficiência operacional da rede.

COORD. DE SAÚDE NA ESCOLA

- Realizar avaliação básica de saúde dos estudantes, identificando condições que possam interferir no processo de ensino-aprendizagem;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças no ambiente escolar;
- Planejar e executar atividades educativas em saúde, abordando temas como higiene, alimentação saudável, saúde mental, prevenção de doenças, entre outros;
- Atuar na identificação precoce de agravos à saúde, encaminhando os estudantes aos serviços de saúde quando necessário;
- Acompanhar estudantes com condições crônicas de saúde, em articulação com a família e a rede de atenção básica;
- Integrar-se às ações do Programa Saúde na Escola (PSE) e demais políticas intersetoriais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Orientar profissionais da educação quanto a cuidados básicos de saúde e primeiros socorros;
- Atuar em situações de urgência e emergência no ambiente escolar, prestando os primeiros atendimentos;
- Participar de reuniões da equipe multiprofissional, contribuindo para a construção de estratégias integradas de atendimento ao estudante;
- Realizar registros e relatórios das ações desenvolvidas, garantindo a sistematização das informações;
- Promover ações voltadas à saúde emocional e ao bem-estar dos estudantes, em articulação com os demais profissionais;
- Desenvolver ações de educação em saúde voltadas às famílias e à comunidade escolar;
- Contribuir para a inclusão escolar de estudantes com necessidades específicas de saúde;

COORD. DE SISTEMAS E CONVÊNIOS

Gestor responsável por garantir que a SEMED esteja conectada às plataformas de dados oficiais e que os recursos financeiros externos (federais e estaduais) sejam captados e utilizados corretamente. É uma função técnica que exige alto controle burocrático e digital.

COORD. DO SETOR ADMINISTRATIVO DO ADM. DO CME

Atua como o suporte técnico e operacional que garante a legalidade e a organização das decisões do conselho. Ele é o elo entre os conselheiros e a estrutura administrativa da SEMED.

Organizar o calendário de reuniões ordinárias e extraordinárias, enviando as pautas e materiais de estudo aos conselheiros com antecedência.

COORD. DO SETOR DE ASSISTENTE SOCIAL

- Realizar estudos sociais para identificação de situações de vulnerabilidade, risco social e violação de direitos dos estudantes;
- Mapear fatores socioeconômicos que interferem no processo de ensino-aprendizagem;
- Identificar casos de evasão, infrequência e abandono escolar relacionados a questões sociais;
- Elaborar pareceres e relatórios técnicos sociais.
- Realizar atendimento e escuta qualificada de estudantes e suas famílias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Acompanhar casos de vulnerabilidade social, como pobreza extrema, negligência, violência doméstica, trabalho infantil, entre outros;
- Elaborar e executar planos de acompanhamento familiar;
- Monitorar a evolução dos casos atendidos.
- Encaminhar e acompanhar estudantes e famílias aos serviços da rede socioassistencial, de saúde e de garantia de direitos;
- Articular-se com CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, unidades de saúde e demais órgãos;
- Participar de reuniões intersetoriais e estudos de caso;
- Contribuir para a construção de fluxos de atendimento interinstitucional.

COORD. DO SETOR DE FONAUDIOLOGIA

- Realizar triagens e avaliações fonoaudiológicas dos estudantes;
- Identificar alterações na linguagem oral e escrita, fala, voz, audição e fluência;
- Avaliar aspectos que impactam diretamente o processo de aprendizagem;
- Elaborar pareceres e relatórios técnicos fonoaudiológicos;
- Identificar sinais de distúrbios da comunicação e orientar encaminhamentos especializados, quando necessário.
- Planejar e executar atendimentos fonoaudiológicos individuais e/ou em grupo;
- Desenvolver estratégias para melhoria da linguagem, articulação da fala, leitura e escrita;
- Estimular habilidades comunicativas essenciais ao processo educacional;
- Acompanhar a evolução dos estudantes atendidos;
- Propor estratégias que favoreçam o desenvolvimento da linguagem no contexto escolar.
- Orientar professores quanto a estratégias para alunos com dificuldades de linguagem e comunicação;
- Contribuir na adaptação de atividades pedagógicas;
- Apoiar o desenvolvimento de práticas inclusivas;
- Participar de reuniões pedagógicas e conselhos de classe;
- Colaborar com o planejamento de intervenções educacionais.

COORD. DO SETOR MULTIPROFISSIONAL

Gestor responsável por integrar as áreas de saúde, assistência e psicologia para garantir que o aluno seja atendido em sua totalidade. Sua função é tirar o foco apenas do "conteúdo" e olhar para as barreiras que impedem o aprendizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



COORD. DO TRANSPORTE ESCOLAR

Responsável por garantir que os alunos cheguem à escola e voltem para casa com segurança, pontualidade e conforto. É uma função de alta responsabilidade logística e fiscalizatória, essencial para combater a evasão escolar, especialmente em zonas rurais.

COORD. DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Responsável por gerir a transição dos alunos para a adolescência e para o modelo de múltiplos professores. Sua função central é garantir que a fragmentação das disciplinas não prejudique a visão integral do aprendizado.

COORD. DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Sua função é garantir que a criança consolide a alfabetização e o letramento matemático, além de desenvolver as competências socioemocionais necessárias para o restante da vida escolar.

Aplicar e analisar testes de leitura e escrita para identificar precocemente crianças que precisam de reforço pedagógico.

Organizar a entrada dos alunos que vêm da pré-escola, adaptando o ambiente para que o foco no aprendizado formal ocorra de forma lúdica e sem traumas.

COORD. ELETIVA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Tem a função de gestão pedagógica que foca na diversificação das experiências de aprendizado, permitindo que as crianças comecem a exercer o protagonismo por meio de escolhas baseadas em seus interesses e afinidades. No contexto municipal, essa coordenação organiza projetos que expandem os conhecimentos da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) de forma lúdica e interdisciplinar.

COORD. ESPORTIVO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

- Planejar, coordenar e promover a política de esporte escolar no âmbito da rede municipal de ensino.
- Elaborar o plano anual de atividades esportivas escolares;
- Coordenar jogos escolares, competições e eventos esportivos;
- Incentivar a prática esportiva como ferramenta pedagógica;
- Articular ações com escolas e professores de educação física;
- Promover inclusão por meio do esporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Monitorar participação e desempenho dos estudantes;
- Buscar parcerias e projetos esportivos;
- Elaborar relatórios de atividades.

CUIDADORES DE CRIANÇAS ESPECIAIS

Para o cargo de Cuidador de Crianças Especiais, o foco de assessoramento técnico dentro da estrutura da SEMED desloca-se o suporte à Coordenação de Educação Especial e Inclusiva. O cuidador atua como o elo técnico que garante que as diretrizes pedagógicas e de acessibilidade se transformem em prática efetiva no cotidiano escolar.

- Assessorar o professor regente e a coordenação pedagógica no detalhamento das necessidades adaptativas do aluno, fornecendo dados reais sobre o nível de autonomia em alimentação, higiene e locomoção.
- Registrar o progresso das habilidades funcionais do aluno, servindo de suporte técnico para que a coordenação avalie se as estratégias de inclusão estão atingindo os objetivos governamentais de eficiência.
- Atuar como o suporte imediato na identificação de obstáculos arquitetônicos ou de mobiliário na unidade escolar, assessorando o departamento de logística e infraestrutura na proposição de adequações necessárias.
- Zelar pela correta utilização e manutenção de órteses, próteses e recursos de tecnologia assistiva, reportando à SEMED a necessidade de novos equipamentos ou reparos técnicos.
- Produzir registros técnicos sistemáticos sobre intercorrências comportamentais ou de saúde, fornecendo subsídios fundamentados para que a SEMED e as equipes multiprofissionais tomem decisões clínicas ou pedagógicas.
- Atuar como assessor de campo na comunicação com os responsáveis sobre as rotinas de cuidado, garantindo que o serviço público prestado seja transparente e alinhado às expectativas da comunidade.
- Assessorar o departamento de saúde escolar na aplicação de protocolos de alimentação enteral, higiene e administração de medicamentos (conforme prescrição e norma), garantindo que as metas de segurança e bem-estar do aluno sejam cumpridas rigorosamente.
- Agir como o suporte técnico imediato em situações de crise (convulsões, surtos ou acidentes), aplicando procedimentos de segurança e reportando formalmente as ocorrências para fins de controle e melhoria do serviço.

DIRETOR DE ESCOLAS ACIMA DE 500 ALUNOS; DIRETOR DE ESCOLAS ATÉ 500 ALUNOS

- Organizar e supervisionar o funcionamento geral da escola;
- Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros da unidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Garantir o cumprimento das normas administrativas e legais;
- Controlar frequência de servidores e organizar a rotina administrativa;
- Zelar pela conservação do patrimônio escolar;
- Coordenar processos de matrícula, transferência e documentação escolar.
- Coordenar a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP);
- Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem;
- Monitorar o desempenho dos estudantes;
- Promover ações de melhoria da qualidade da educação;
- Apoiar o trabalho dos coordenadores pedagógicos e professores;
- Incentivar práticas pedagógicas inovadoras e inclusivas.
- Liderar e orientar a equipe escolar;
- Promover um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso;
- Mediar conflitos entre profissionais;
- Incentivar o desenvolvimento profissional da equipe;
- Avaliar o desempenho dos servidores, quando aplicável.
- Gerenciar recursos financeiros descentralizados (quando houver);
- Planejar e executar despesas da escola;
- Realizar prestação de contas conforme normas legais;
- Garantir transparência na aplicação dos recursos;
- Acompanhar programas financeiros vinculados à educação.
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Secretaria;
- Participar de reuniões, formações e orientações institucionais;
- Prestar informações e relatórios quando solicitado;
- Articular ações com os setores da Secretaria.

MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

Para alinhar este cargo à estrutura de assessoramento técnico e suporte imediato da SEMED, as funções devem ir além do cuidado físico e focar na geração de dados, conformidade normativa e eficiência operacional.

- Assessoramento na Conformidade e Fiscalização, verificando se os veículos cumprem os itens de segurança, higiene e lotação, reportando desvios imediatamente à coordenação para medidas administrativas.
- Realizar vistorias através de checklists disponibilizados pela SEMED nos itens de segurança e acessibilidade, assessorando o departamento de transporte na identificação preventiva de manutenções necessárias.
- Coletar dados geográficos e de tempo de percurso para assessorar as coordenações na reestruturação de rotas, visando a redução de custos e o aumento da pontualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Identificar e informar variações no fluxo de alunos por região, permitindo que a SEMED ajuste a capacidade dos veículos conforme a realidade demográfica atualizada.
- Atuar como o suporte técnico imediato entre a comunidade escolar e a SEMED, transformando reclamações ou sugestões de pais e diretores em relatórios estruturados para análise superior.
- Assessorar a implementação de normas de segurança em transporte escolar, garantindo que as metas governamentais de proteção à criança sejam aplicadas rigorosamente na ponta do serviço.
- Emitir relatos técnicos sobre incidentes ou necessidades excepcionais (como interdições de vias ou novos pontos de embarque), fundamentando as decisões das coordenações de logística.
- Orientar o comportamento dos estudantes dentro do veículo, aplicando normas de convivência para evitar conflitos ou situações de risco que possam distrair o condutor.
- Prestar auxílio direto a alunos com deficiência ou mobilidade reduzida, operando equipamentos de acessibilidade (como elevadores veiculares) e garantindo a acomodação adequada conforme os protocolos de educação inclusiva.

PROFESSOR FORMADOR N1; PROFESSOR FORMADOR N2 e PROFESSOR FORMADOR N3

- Planejar e executar ações formativas voltadas aos profissionais da educação, contribuindo para o aprimoramento das práticas pedagógicas.
- Elaborar e ministrar formações continuadas, conforme planejamento do setor;
- Produzir materiais didáticos e orientações pedagógicas;
- Orientar professores quanto a metodologias de ensino, avaliação e gestão da sala de aula;
- Acompanhar e apoiar a prática pedagógica nas unidades escolares;
- Participar da elaboração de diagnósticos formativos;
- Avaliar a eficácia das ações formativas realizadas;
- Contribuir com a implementação do currículo e das políticas educacionais;
- Registrar e sistematizar as atividades formativas desenvolvidas.

TEC. ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Executar rotinas operacionais de pessoal:

- Cadastro funcional;
- Controle de frequência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Atualização de dados;
- Apoio à folha de pagamento.

TEC. AGRICULTURA FAMILIAR

Sua função principal é operacionalizar a Lei do PNAE, que exige que no mínimo 30% dos recursos federais da merenda sejam usados na compra direta de produtores locais.

Verificar se os produtos entregues no almoxarifado ou diretamente nas escolas estão frescos e de acordo com o que foi contratado.

Prestar suporte técnico para a implantação e manutenção de hortas nas unidades de ensino, servindo como ferramenta pedagógica para alunos e professores.

TEC. ANALISTA DE INDICADORES EDUCADORES EDUCACIONAIS

Sua função é transformar o grande volume de informações da rede (notas, faltas, matrículas) em relatórios estratégicos que mostram onde a educação está avançando e onde precisa de socorro imediato.

Analisar os resultados das avaliações nacionais e estaduais, comparando o desempenho de cada escola com as metas estabelecidas pelo MEC.

Acompanhar o cumprimento das metas decenais do município, alertando quando os indicadores de alfabetização ou oferta de vagas em creches estiverem abaixo do previsto.

TEC. AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTO DO CME

- Executar atividades de validação e autenticação documental.
- Conferir e autenticar documentos escolares;
- Validar históricos, declarações e certificados;
- Garantir conformidade com normas legais;
- Controlar registros e protocolos;
- Atuar na prevenção de irregularidades documentais.

TEC. DE APOIO DE MANUTENÇÕES ESTRUTURAIS

- Executar atividades técnicas relacionadas à manutenção predial.
- Realizar pequenos reparos (hidráulicos, elétricos e estruturais);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Apoiar equipes de manutenção;
- Identificar necessidades de intervenção;
- Controlar materiais utilizados;
- Auxiliar na conservação dos espaços escolares.

TEC. DE APOIO ESPORTIVO

- Executar atividades operacionais de apoio ao esporte escolar.
- Auxiliar na organização de eventos esportivos;
- Preparar materiais e espaços esportivos;
- Apoiar professores e equipes;
- Controlar uso de equipamentos esportivos;
- Acompanhar atividades e treinamentos.

TEC. DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Sua função é focar no bem-estar e na disciplina positiva fora da sala de aula. Prestar assistência a alunos com deficiência ou mobilidade reduzida, garantindo que acessem todos os espaços escolares (banheiros, refeitório, salas).

Auxiliar alunos que necessitam de cuidados específicos durante as refeições ou em rotinas de higiene pessoal.

TEC. DE AVALIAÇÕES EXTERNAS – SAEB E SAEPI

- Coordenar a aplicação das provas do Sistema de Avaliação da Educação Básica.
- Organizar o Sistema de Avaliação Educacional do Piauí na rede municipal, monitorando prazos e a participação das escolas.
- Criar e aplicar simulados padronizados que familiarizem os alunos com o formato das questões (matrizes de referência) desses exames.

TEC. DE CONTRATOS

- Elaborar e acompanhar contratos;
- Fiscalizar execução contratual;
- Controlar prazos e vigência;
- Emitir relatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



TEC. DE DADOS E ESTATÍSTICA

- Executar atividades de análise de dados educacionais.
- Coletar, organizar e analisar dados;
- Produzir indicadores educacionais;
- Elaborar relatórios estatísticos;
- Subsidiar planejamento estratégico;
- Alimentar sistemas oficiais.

TEC. DE ELABORAÇÃO DE CRONOGRAMAS, INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS AVALIATIVOS INTERNOS

Sua função é garantir que as provas aplicadas pela própria secretaria sejam tecnicamente precisas, sigam um calendário organizado e gerem dados que realmente ajudem o professor a ensinar melhor.

Organizar as datas de aplicação de todas as avaliações da rede ao longo do ano, evitando sobrecarga para alunos e professores.

Transformar o resultado das provas em relatórios que mostrem quais conteúdos os alunos já dominam e quais precisam ser reforçados.

TEC. DE MONITORAMENTO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES INTERNAS

- Planejar avaliações internas
- Coordenar SAEB/SAEPI
- Analisar indicadores
- Monitorar resultados
- Propor intervenções pedagógicas

TEC. DE PROTOCOLO

- Receber e registrar documentos;
- Controlar tramitação;
- Arquivar processos;
- Garantir organização documental.

TEC. DE SUPORTE E MANUTENÇÃO WEB – SEMED

- Executar atividades técnicas relacionadas à gestão de plataformas digitais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Atualizar e manter o site oficial da Secretaria;
- Gerenciar sistemas e plataformas digitais educacionais;
- Publicar conteúdos institucionais;
- Garantir o funcionamento técnico das páginas;
- Apoiar a implementação de soluções digitais;
- Monitorar acessos e desempenho das plataformas.

TEC. DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Acompanhar execução das rotas;
- Controlar quilometragem e manutenção;
- Apoiar fiscalização.

TEC. DO BOLSA FAMÍLIA

É o responsável por gerenciar as condicionalidades de educação no município. Sua função central é garantir que as crianças e jovens beneficiários estejam frequentando a escola para que a família não perca o benefício.

Cadastrar e gerenciar usuários auxiliares e diretores de escola no sistema para que os dados cheguem corretamente à secretaria.

Atender pais e responsáveis para explicar as regras de educação do programa e orientar sobre como regularizar a situação escolar em caso de suspensão do benefício.

TEC. DO EDUCACENSO

Tem a função de operar o sistema Educacenso (Inep), garantindo que as informações de todas as escolas sejam enviadas nos prazos legais.

Coletar dados detalhados sobre número de alunos, turmas, modalidades (infantil, fundamental, EJA, especial) e rendimento escolar.

Registrar e validar as condições físicas das escolas, equipamentos, saneamento e espaços pedagógicos disponíveis.

TEC. DO PNLD (PROGRAMA DO LIVRO DIDÁTICO)

- Gerenciar o Programa Nacional do Livro Didático.
- Controlar escolha, recebimento e distribuição de livros;
- Orientar escolas quanto ao uso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



- Realizar remanejamento de materiais;
- Elaborar prestação de contas;
- Alimentar sistemas do FNDE.

TEC. DO REGIME DE COLABORAÇÃO

- Executar ações de articulação intergovernamental.
- Promover integração entre município, estado e União;
- Apoiar implementação de políticas educacionais;
- Participar de pactuações e fóruns;
- Monitorar compromissos assumidos.

TEC. DO SISTEMA DE FREQUÊNCIA ESCOLAR

Responsável por monitorar o fluxo de presença dos alunos em toda a rede. Sua função é estratégica para combater a evasão escolar e garantir que o município cumpra os requisitos para o recebimento de verbas federais vinculadas à assiduidade dos estudantes.

Coletar e processar os registros de presença enviados diariamente ou semanalmente pelas unidades escolares.

Inserir os dados nos sistemas oficiais (como o Sistema Presença/MEC e softwares de gestão municipal), garantindo que as informações estejam sempre atualizadas.

TEC. EM DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR – ESCOLAS INATIVAS

- Gerenciar acervo documental de escolas extintas ou inativas.
- Organizar e preservar documentos escolares antigos;
- Emitir segundas vias de históricos e certificados;
- Realizar buscas documentais;
- Garantir acesso seguro às informações;
- Manter arquivos organizados e atualizados.

TEC. EM POLÍTICAS INTERSETORIAIS

- Articular educação, saúde e assistência
- Executar Busca Ativa Escolar
- Desenvolver ações para adolescentes
- Promover inclusão social



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



TEC. EM PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS ESCOLAS

Sua função é orientar os diretores e conferir se os gastos estão de acordo com as normas dos fundos públicos.

Elaborar guias práticos sobre como coletar orçamentos, emitir notas fiscais e organizar os recibos para evitar glosas (rejeição de contas).

Inserir ou validar as informações de gastos no Sistema de Gestão de Prestação de Contas do FNDE (Governo Federal).

TEC. EM TERAPIA OCUPACIONAL

- Realizar avaliação do desempenho ocupacional dos estudantes no contexto escolar;
- Identificar dificuldades relacionadas à autonomia, coordenação motora fina e global, organização, atenção e participação nas atividades escolares;
- Avaliar habilidades funcionais necessárias para atividades como escrita, alimentação, higiene e interação social;
- Identificar barreiras físicas, sensoriais e funcionais no ambiente escolar;
- Elaborar pareceres e relatórios técnicos.
- Contribuir para a inclusão de estudantes com deficiência e necessidades específicas;
- Propor adaptações de atividades pedagógicas e rotinas escolares;
- Sugerir recursos de tecnologia assistiva;
- Orientar adequações no ambiente escolar para acessibilidade e participação;
- Promover a participação ativa do estudante nas atividades escolares.
- Orientar professores e gestores sobre estratégias para inclusão e autonomia dos estudantes;
- Sugerir adaptações de atividades pedagógicas;
- Apoiar o trabalho dos cuidadores escolares;
- Participar de reuniões pedagógicas e estudos de caso;
- Contribuir para práticas educacionais inclusivas.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Profissional que garante o suporte operacional e burocrático indispensável para o funcionamento da Secretaria de Educação ou de suas unidades escolares. Sua função é transformar as diretrizes da gestão em processos organizados, cuidando do fluxo de documentos, pessoas e recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ
CNPJ: 06.554.315/0001-67
Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



Receber, registrar e dar encaminhamento a ofícios, processos administrativos e memorandos, garantindo que os prazos de resposta sejam cumpridos.

Elaborar documentos como atas de reuniões, declarações, editais e comunicações internas, utilizando a norma culta e os padrões da administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ
CNPJ: 06.554.315/0001-67
Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ORGANOGRAMA SEMED 2026

SETOR	CARGO	QTD DE VAGAS	REMUNERAÇÃO R\$	GRATIFICAÇÃO
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	COORD. ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1	3.500,00	1.300,00
	ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	4	2.000,00	1.000,00
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	4	1.621,00	500,00
	APOIO LOGÍSTICO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	4	2.000,00	500,00
COORDENAÇÃO DE COMPRAS	COORD. DE COMPRAS	1	4.500,00	3.500,00
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	COORD. DE PROGRAMAS E PROJETOS	1	4.500,00	3.500,00
	TEC. DE DADOS E ESTATÍSTICA	2	1.621,00	500,00
	TEC. DO PNLD (PROGRAMA DO LIVRO DIDÁTICO)	2	1.621,00	500,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ**

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO

	TEC. DO REGIME DE COLABORAÇÃO	2	1.621,00	500,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1.621,00	500,00
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	COORD. DE RECURSOS HUMANOS	1	3.500,00	2.000,00
	TEC. ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	2	1.621,00	500,00
	TEC. DE CONTRATOS	2	1.621,00	500,00
	TEC. DE PROTOCOLO	2	1.621,00	500,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1.621,00	500,00
COORDENAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	COORD. DO TRANSPORTE ESCOLAR	1	4.000,00	2.500,00
	TEC. DE TRANSPORTE ESCOLAR	2	2.500,00	850,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1.621,00	500,00
	MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	70	1.621,00	500,00
COORDENAÇÃO DE SISTEMAS E CONVÊNIOS	COORD. DE SISTEMAS E CONVÊNIOS	1	4.500,00	3.000,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ**

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO

	TEC. DO SISTEMA DE FREQUÊNCIA ESCOLAR	2	1.850,00	800,00
	TEC. DO EDUCACENSO	2	1.850,00	800,00
	TEC. DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	2	1.850,00	800,00
	TEC. DO BOLSA FAMÍLIA	2	1.850,00	800,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1.621,00	500,00
COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	COORD. DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	3.500,00	1.500,00
	COORD. DE NUTRIÇÃO	4	3.500,00	1.500,00
	TEC. AGRICULTURA FAMILIAR	2	1.850,00	800,00
	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO DA MERENDA ESCOLAR	4	1.621,00	500,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4	1.621,00	500,00
COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS	COORD. DE AVALIAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS	1	3.500,00	2.000,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ**

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO

	TEC. DE AVALIAÇÕES EXTERNAS – SAEB E SAEPI	2	1.621,00	500,00
	TEC. DE ELABORAÇÃO DE CRONOGRAMAS, INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS AVALIATIVOS INTERNOS	2	1.621,00	500,00
	TEC. ANALISTA DE INDICADORES EDUCADORES EDUCACIONAIS	1	1.621,00	500,00
	TEC. DE MONITORAMENTO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES INTERNAS	1	1.621,00	500,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1.621,00	500,00
COORDENAÇÃO DE POLITICAS INTERSETORIAIS	COORD. DE POLITICAS INTERSETORIAIS	1	3.500,00	1.500,00
	ARTICULADOR INTERSETORIAL DA POLÍTICA DE ADOLESCÊNCIA	1	3.500,00	1.500,00
	AGENTE DO BUSCA ATIVA ESCOLAR	4	1.621,00	500,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ**

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO

	TEC. EM POLÍTICAS INTERSETORIAIS	4	1.850,00	800,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1.621,00	500,00
COORDENAÇÃO DE ENSINO	COORD. DE ENSINO	1	5.000,00	2.200,00
	COORD. DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	5.000,00	2.200,00
	COORD. DE ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA	2	5.000,00	2.200,00
	COORD. DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	2	5.000,00	2.000,00
	COORD. DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	2	5.000,00	2.000,00
	COORD. DA EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS DE ADULTOS)	2	5.000,00	2.000,00
	COORD. DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTE	2	5.000,00	2.000,00
	COORD. DE INCLUSÃO	2	5.000,00	2.000,00
	COORD. DE PROJETO DE VIDA	1	3.500,00	2.000,00
	COORD. DE ERER	1	3.500,00	2.000,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ**

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO

	COORD. DE MEIO AMBIENTE	1	3.500,00	2.000,00
	COORD. DE COMPUTAÇÃO	1	3.500,00	2.000,00
	COORD. ELETIVA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	3.500,00	2.000,00
	COORD. DA RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGEM E OFICINA DE LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL E ED. FINANCEIRA DO 1º AO 5º ANO	1	3.500,00	2.000,00
	COORD. DA RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGEM DO 6º AO 9º ANO – LÍNGUA PORTUGUESA E OFICINA DE LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL	1	3.500,00	2.000,00
	COORD. DA RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGEM DO 6º AO 9º ANO – MATEMÁTICA ED. FINANCEIRA	1	3.500,00	2.000,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.621,00	500,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ**

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO

COORDENAÇÃO DO SETOR MULTIPROFISSIONAL	COORD. DO SETOR MULTIPROFISSIONAL	1	3.500,00	2.000,00
	COORD. DE PSICOLOGIA ESCOLAR	4	3.500,00	2.000,00
	COORD. DO SETOR DE ASSISTENTE SOCIAL	4	3.500,00	2.000,00
	COORD. DE SAÚDE NA ESCOLA	1	3.500,00	2.000,00
	COORD. DE PSICOPEDAGOGIA	4	5.000,00	2.000,00
	TEC. EM TERAPIA OCUPACIONAL	4	3.500,00	2.000,00
	COORD. DO SETOR DE FONOAUDIOLOGIA	2	3.500,00	2.000,00
	COORD. DO SETOR DE FISIOTERAPIA	2	3.500,00	2.000,00
	CUIDADORES DE CRIANÇAS ESPECIAIS	150	1.621,00	500,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1.621,00	500,00
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DAS ESCOLAS	COORD. DE GESTORES	1	3.500,00	2.200,00
	DIRETOR DE ESCOLAS ATÉ 500 ALUNOS	13	5.000,00	1.600,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ**

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO

	DIRETOR DE ESCOLAS ACIMA DE 500 ALUNOS	2	5.000,00	2.000,00
	COORD. DE ESCOLAS ATÉ 500 ALUNOS	25	4.000,00	1.000,00
	COORD. DE ESCOLAS ACIMA DE 500 ALUNOS	10	4.500,00	1.200,00
	AGENTE EDUCACIONAL	14	1.850,00	800,00
	TEC. EM PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS ESCOLAS	2	1.850,00	800,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1.621,00	500,00
COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO	COORD. DE FORMAÇÃO	1	5.000,00	2.200,00
	PROFESSOR FORMADOR N1	5	5.000,00	1.800,00
	PROFESSOR FORMADOR N2	5	5.000,00	1.800,00
	PROFESSOR FORMADOR N3	30	5.000,00	1.800,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1.621,00	500,00
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	CHEFE DE CERIMONIAL	1	4.000,00	2.000,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ**

CNPJ: 06.554.315/0001-67

Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO

	COORD. DE COMUNICAÇÃO	1	2.200,00	1.000,00
	TEC. DE SUPORTE E MANUTENÇÃO WEB – SEMED	4	1.850,00	800,00
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	4	1.850,00	800,00
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO	COORD. DO SETOR ADMINISTRATIVO DO ADM. DO CME	1	3.500,00	1.300,00
	TEC. AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTO DO CME	2	2.000,00	900,00
	TEC. EM DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR – ESCOLAS INATIVAS	10	3.000,00	1.600,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1.621,00	500,00
DEPARTAMENTO ESPORTIVO	COORD. ESPORTIVO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS	1	3.500,00	1.300,00
	TEC. DE APOIO ESPORTIVO	4	2.000,00	1.000,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1.621,00	500,00
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E REPAROS	COORD. DE MANUTENÇÕES ESTRUTURAIS	1	3.500,00	1.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ
CNPJ: 06.554.315/0001-67
Praça Lizandro Deus de Carvalho, nº 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO



ESTRUTURAIS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS	TEC. DE APOIO DE MANUTENÇÕES ESTRUTURAIS	4	2.000,00	1.000,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1.621,00	500,00