



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ENSINO INTEGRAL

ORGANOGRAMA SEMEDI - 2023
CARGOS/FUNÇÕES E SUAS ATRIBUIÇÕES

Função	FG/DAS	Nomes	Decreto
Superintendente em Planejamento Educacional	FG-A	Paula da Silva Inacio Pereira	D.3300/2021
Responsável pela organização e planejamento das ações necessárias para a condução do processo de ensino, e desenvolvimento da educação, voltadas às necessidades de desenvolvimento da sociedade. (Lei complementar nº 192/2016)			
Superintendente de Políticas Educacionais	FG-A	Bianca Cristina Bastos Pinheiro	D.3300/2021
Responsável pela coordenação e gerenciamento dos projetos necessários ao aperfeiçoamento dos fatores que influem diretamente à eficiência do sistema educacional, tais como estrutura, administração, financiamento, pessoal, conteúdo, procedimentos e instrumentos. (Lei complementar nº 192/2016)			
Superintendência Executiva	FG-A	Manuele Cristina Vidal da Silva	nº6.007 2022
<p>a) Assistir o Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria da Educação e de suas entidades vinculadas;</p> <p>b) Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos sistemas de planejamento e de orçamento, de administração dos recursos de tecnologia da informação, de administração de pessoal civil, de serviços gerais, de administração financeira, de contabilidade, de gestão de documentos de arquivo e de organização e inovação institucional, no âmbito do Secretaria de Educação;</p> <p>c) auxiliar o Secretário na definição das diretrizes e na implementação das ações de competência da Secretaria de Educação; e</p> <p>d) Participar da definição, da construção e da implementação de modelos e estudos de informação da educação, inclusive dados abertos.</p> <p>Parágrafo único. A Superintendência Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal, de Administração dos Recursos, de Serviços Gerais, de Planejamento e de Orçamento, de Contabilidade, de Administração Financeira, de Organização e Inovação Institucional e de Gestão de Documentos de Arquivo, por meio dos demais órgãos a ele subordinadas. (Lei Complementar 268/2021).</p>			
Superintendente de Controle Financeiro e Administrativo	DAS-1	Tauany da Silva	D.3076/2022
Responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos sistemas de aplicação de recursos públicos vinculados à educação, bem como controlar o efetivo cumprimento da aplicação dos recursos mínimos em tal setor. (Lei complementar nº 192/2016)			
Superintendente de Controle e Análise Administrativo-processual	DAS-1	Alessandro Fabiano Rosa	D.3095/2022
Organização, gerenciamento e fiscalização das demais unidades técnico-administrativas da Secretaria para a solução de questões de natureza técnica, mediante a emissão de notas, revisão e elaboração de peças, em especial, dirigidos à aquisição de materiais, insumos, equipamentos, mobiliário e obras e contratação de pessoal; compete, ainda, assessorar o Secretário em exame de processo administrativo, documentos, contratos e legislação; revisar a redação de minutas de documentos oficiais; executar atividades administrativas em geral; redigir e revisar minutas de documentos que deverão ser submetidas à Procuradoria-geral do Município; fiscalizar a			

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ENSINO INTEGRAL

<p>interpretação em assuntos que envolvam a aplicação de leis e regulamentos em situações diversificadas, que apresentem aspectos conflitantes em face da orientação normativa vigente, propondo inclusive a criação de novos regulamentos internos; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Secretaria ou de interesse desta; propor o estabelecimento de regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do respectivo órgão; manifestar-se sobre o cumprimento de determinações emanadas de autoridades públicas e dos órgãos de controle interno e externo; coordenar as atividades de cumprimento de determinações emanadas da Procuradoria-geral nos feitos judiciais, caso solicitado, em que for parte o Município, transmitindo-lhe, por intermédio da autoridade superior competente, ou diretamente, quando por ela autorizado, os elementos de fato e de direito; coordenar a execução de quaisquer outros encargos que lhe forem cometidos pelo regimento ou pelo Secretário do respectivo órgão. (Lei Complementar nº 231/2019)</p>			
Superintendente de Manutenção Civil e Infraestrutura Educacional	DAS-1	Kael Macedo Martinatto	D.3128/2022
<p>Coordenar as ações e elaborar e acompanhar processos licitatórios de sua esfera de atribuição e supervisionar obras e serviços de engenharia, de reforma e de manutenção nas unidades da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral, emitindo relatórios técnicos e prestando as informações necessárias quando solicitadas por outros órgãos internos e de controle. (Lei Complementar nº224/2019).</p>			
Diretor do Departamento de Estruturação e Funcionamento das Unidades de Ensino	FG-B	Mariane Aparecida Petenusso	Nº6.014/2022
<p>Exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de desenvolvimento e estruturação das unidades de ensino municipais;(Lei complementar nº 192/2016)</p>			
Coordenador de Manutenção Predial	DAS-3	Marcele Rodrigues Correa	nº4.006/2022
<p>Executa os projetos de manutenção de prédios públicos da rede de ensino, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Lei Complementar nº 192/2016)</p>			
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	DAS-4	Fábio Figueiredo	D.3686/2022
<p>Executa os programas de transporte escolar público gratuito, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Lei complementar nº 192/2016)</p>			
Chefe de Divisão de Laboratório Técnico	DAS-4	Ariane Miranda Alves	D.2700/2021
<p>Executa os projetos de instalação e manutenção de laboratórios de experiência e ensino da rede municipal, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Lei complementar nº 192/2016)</p>			
Chefe de divisão e Folha de Pagamento	DAS-4	Adriana Ramos Luciano	D.4270/2023
<p>Executa as medidas de organização e expedição da folha de pagamento do pessoal da educação, em apoio à Secretaria de Recursos Humanos, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Lei complementar nº 192/2016)</p>			
Assessor de Formulação de Critérios de Avaliação	DAS-4	Renata Maria Vidal	nº4128/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ENSINO INTEGRAL

Planejar, orientar e coordenar, em articulação com os sistemas de ensino; formular, apoiar, implementar e acompanhar o desenvolvimento e a avaliação de currículos, materiais e recursos didático-pedagógicos para alfabetização; elaborar a formulação de critérios de avaliação pedagógica. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 268/2021)			
Assessor de Alfabetização	DAS-4	Kamyly Mesquita França	3540/22
Produzir e divulgar boas práticas de alfabetização, de literacia e de numeracia e promover eventos sobre alfabetização baseada em evidências; - elaborar materiais e recursos didático-pedagógicos de alfabetização, de literacia e de numeracia; monitorar e avaliar planos, políticas, programas e ações de alfabetização; coletar e analisar dados e informações relativos aos programas e ações da Secretaria de Educação, para gerar, sistematizar e difundir conhecimentos que apoiem a tomada de decisão dos gestores. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 268/2021)			
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	FG-B	Ronaldo Cardoso Alboite	D.3300/2021
Exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos do ensino fundamental municipal. (Lei complementar nº 192/2016)			
Diretor do Departamento de Educação do Campo	FG-B	Joice Cristina Pereira	P.1608/2019
Executa os programas de desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias de educação prática no campo, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 273/2022)			
Chefe de equipe técnica pedagógica I - Divisão de Ensino Fundamental	FG-D	Emanuelle Christyne Rueda Alves	P.0537/2018
Executa os programas de desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias da educação fundamental, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Lei complementar nº 192/2016)			
Chefe de equipe técnica pedagógica II - Divisão de Ensino Integral	FG-D	Odenilson Capeta Pinto	nº6.035/2023
Executa os programas de desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias do ensino integral, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Lei complementar nº 192/2016)**			
Chefe de equipe técnica pedagógica III - Divisão de Orientação Educacional	FG-D	Luci Gonçalves Alves	P.18/2017
Executa os programas de desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias da orientação educacional, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Lei complementar nº 192/2016)**			
Chefe de equipe técnica pedagógica VI - Divisão de Educação de Jovens e Adultos	FG-D	Francielle de Oliveira Bezerra	P.1865/2019
Executa os programas de desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias da educação de jovens e adultos, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Lei complementar nº 192/2016)**			
Chefe de equipe técnica pedagógica VII - Divisão de Esportes	FG-D	Ueslei Liniker Martins da Silva	nº6.034/2023
Executa os programas de desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias da			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ENSINO INTEGRAL

utilização do esporte como ferramenta educacional, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Lei complementar nº 192/2016)**			
Chefe de equipe técnica pedagógica VIII - Divisão de Eventos Pedagógicos	FG-D	Antonelli da Costa Floriano	P.4825/2022
Executa os programas de desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias de organização de eventos educacionais, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Lei complementar nº 192/2016)**			
Diretor do departamento de ensino infantil	FG-B	Tatiana Costa Pinto Passos	P.4700/2022
Exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos inerentes ao ensino fundamental. (Lei complementar nº192/2016)			
Chefe de técnica equipe pedagógica IX - Divisão de Ensino Infantil	FG-D	Elen Cristine Nunes Cordeiro Gonçalves	P.4701/2022
Executa os programas de desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias para o ensino fundamental, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Lei complementar nº 192/2016)**			
Chefe de equipe técnica pedagógica X - Divisão de documentação	FG-D	Caroline Deres Cordeiro	P.4665/2022
Executa as atividades de registro e documentação do acervo de atos oficiais da educação, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas- (Lei complementar nº 192/2016)**			
Chefe de equipe técnica pedagógica XI - Divisão de Estatística Educacional	FG-D	Rosi Mari Mendes dos Santos	P.0049/2017
Executa os programas de desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias de apuração de informações estatísticas sobre o ensino municipal, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Lei complementar nº 192/2016)			
Diretor do departamento de gestão administrativa	DAS-2	Nathalia Ramos Pinheiro da Silva	D.2299/2021
Exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos inerentes a administração das políticas públicas de educação municipal. (Lei complementar nº192/2016)			
Coordenador de orçamento	DAS-3	Cibele Cristina Ricardo Fernandes da Silva	D.2377/2021
Coordena as tarefas de aplicação dos recursos públicos municipais, verificando o efetivo cumprimento das leis orçamentárias correlatas; (Lei complementar nº 192/2016)			
Coordenador de manutenção e transporte escolar	DAS-4	Gabriel Stadler Ricardo	D.2970/2021
Coordenar e acompanhar a aquisição de peças para reposição, equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, combustíveis e lubrificantes dos veículos do transporte escolar e elaboração da logística do transporte escolar para melhor atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 224/2019)			
Chefe de divisão de material e suprimento	DAS-4	Laura Mayer de Souza	D.3527/2022
Executa os as medidas necessárias a manter o acervo de bens e materiais necessários à			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ENSINO INTEGRAL

continuidade dos serviços de educação pública, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Lei complementar nº 192/2016)			
Chefe de divisão de alimentação escolar	DAS-4	Lucas Vieira da Silva	D. 4360/2023
Executa os as medidas necessárias à continuidade dos serviços de merenda escolar, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas. (Lei complementar nº 192/2016)			
Supervisor pedagógico (15)	FG-D1	Alessandra do Rocio Martins da Silva Caroline Mariano Alves Celia Regina de Campos Cordeiro Cintia Carvalho Dina Claudinali Dina Ramos Cristiane da Silva Pinto Pereira Cristiane Domingos dos Anjos Glauciana Fernandes Colodel Correa Heliane do Rocio Mendes De Bento Josislaine Rodrigues da Cost Karina Ribeiro Banques Mocelin nº6.058/2023 Markiely Batista Sobral nº6.036/2023	272/17 1600/19 49/17 1867/19 4294/22 1601/19 1609/19 3307/21 49/17 150/17 6028/23 6036/23 6021/23
Supervisão dos processos de ensino e aprendizagem, estimulando a capacidade de educador e educando, de acordo com objetivos determinados. (Lei complementar nº 192/2016)			
Diretor de Educomunicação	FG-B	Juliana Wagner Leandro	P.4227/22
Responsável pelas ações destinadas a criar e a desenvolver ecossistemas comunicativos abertos e criativos, formais e informais, mediados pelas linguagens e processos da comunicação e/ou das artes, bem como pelas tecnologias da informação e comunicação, garantindo-se as condições para a aprendizagem e o exercício da liberdade de expressão. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 270/2021)			
Assessor no Controle de Fluxo	DAS-4	Jéssica Silva Miranda da Costa Streglitz	nº4.2182023
Responde pelo serviço de apoio ao gabinete do Secretário no controle de fluxo e trâmites dos processos administrativos em análise pelos órgãos municipais; distribui, por meio de sistema informatizado, os processos da unidade administrativa, conforme determinação de seu superior hierárquico, aos demais órgãos, dando ciência das decisões ou despachos necessários; organiza a agenda do Secretário Municipal e de toda a secretaria, entre outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 224/2019)			
Assessor de Monitoramento, execução e controle de programas Federais.	FG-B	Giselle Felipe	P.4237/2022
Pronunciar-se em caráter técnico sobre atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando à celebração de convênios e formalização de parcerias, por meio de sistemas de monitoramento, execução e controle do Governo Federal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 224/2019)			
Assessor de Recursos Humanos	FG-D	Jusiane de Oliveira Wassão	P.1871/2022
Assessorar as atividades de controle do sistema de informação de pessoal, elaborar métodos adequados para o cadastro centralizado de pessoal, de forma a proporcionar, de imediato, todas as informações necessárias à administração de recursos humanos, elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 224/2019)			
Assessor de Educomunicação	FG-D	Roberto Santos Baka	P.4295/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ENSINO INTEGRAL

Pronunciar-se em caráter técnico sobre as atividades de educomunicação relacionadas à introdução dos recursos da comunicação e da informação nos espaços públicos e privados voltados à educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 224/2019)

Diretor Náutico	FG-B	Luiz Felipe Alves Medina	P. 6595/2023
-----------------	------	--------------------------	--------------

Responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos serviços de manutenção das embarcações do município, locação de embarcações, serviços de oficina, gestão de peças e reparos e controlando rodagem, utilização racional e responsável, fiscalizando as necessidades, segundo critérios de conveniência e oportunidade, reportando-se aos superiores hierárquicos;

Leis utilizadas como base para composição do Organograma:

- Lei complementar nº 192 de 2016
- Lei Complementar nº 231 de 2019
- Lei Complementar nº 224 de 2019
- Lei Complementar nº 273 de 2022
- Lei Complementar nº 268 de 2021
- Lei Complementar nº 270 de 2021
- Lei Complementar nº 277 de 2022