



TERMO DE REFERÊNCIA

COORDENADORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – EMEI DR. ORLANDO ROJAS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ERNESTINA/RS

1. IDENTIFICAÇÃO

- **Órgão Requisitante:** Secretaria Municipal de Educação – Ernestina/RS
- **Unidade Executora:** EMEI Dr. Orlando Rojas
- **Responsável pela Elaboração:** Marlei Petry – Secretária Municipal de Educação

2. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a definição das atribuições, competências, requisitos legais e educacionais para o cargo de **coordenadora de gestão administrativa**, com atuação nas atividades administrativas e operacionais relacionadas à Educação Infantil da EMEI Dr. Orlando Rojas.

3. JUSTIFICATIVA

A função de **coordenadora de gestão administrativa** é necessária para garantir a adequada organização, controle e legalidade dos registros escolares, apoio à gestão pedagógica e administrativa, bem como para atender às exigências legais de documentação escolar e cumprimento das normativas do Ministério da Educação e do Conselho Nacional de Educação. A presença deste profissional é essencial para assegurar o bom funcionamento da instituição de Educação Infantil, colaborando com a qualidade do atendimento às crianças e com a eficiência da gestão escolar.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Termo de Referência está fundamentado nas seguintes normativas:

- **Lei nº 14.133/2021** – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (especialmente os arts. 6º, 10 e 11, quanto à descrição precisa do objeto, a padronização e a seleção de profissionais com qualificação técnica);
- **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996);**
- **Resolução CNE/CEB nº 01/2020** – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- **Constituição Federal, art. 205 a 214**, que tratam do direito à educação e da organização do ensino;
- **Plano Municipal de Educação de Ernestina** – metas relacionadas à gestão democrática e valorização dos profissionais da educação.

5. ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ESCOLAR

O Secretário Escolar atuará sob a supervisão da direção da EMEI Dr. Orlando Rojas e da Secretaria Municipal de Educação, executando, entre outras, as seguintes funções:

5.1 Atividades Administrativas:

- Organizar, manter e atualizar os registros e arquivos escolares físicos e digitais, garantindo sua legalidade e sigilo;
- Elaborar e expedir documentos oficiais da escola (históricos, declarações, atestados, relatórios, ofícios);
- Registrar e controlar frequência de alunos e servidores;
- Controlar o processo de matrícula, transferências, matrículas e cancelamentos;



5.2 Atividades Operacionais:

- Auxiliar na organização de reuniões, eventos escolares e atividades pedagógicas;
- Apoiar a gestão financeira e administrativa da unidade escolar, conforme orientações superiores;
- Zelar pelo bom uso dos recursos públicos e do patrimônio da escola;
- Apoiar a equipe pedagógica na organização de materiais, documentos e atividades da Educação Infantil.

6. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA

- Ensino Médio completo (mínimo); preferencialmente com curso técnico ou superior em Secretariado Escolar, Administração, Pedagogia ou áreas correlatas;
- Conhecimento básico de informática e sistemas de gestão escolar;
- Desejável experiência prévia em ambiente educacional, especialmente na Educação Infantil;
- Capacidade de organização, responsabilidade, sigilo, bom relacionamento interpessoal e ética profissional.

7. CARGA HORÁRIA

- 40 horas semanais, com expediente conforme o funcionamento da EMEI Dr. Orlando Rojas, podendo haver ajustes conforme a necessidade da unidade e da Secretaria Municipal de Educação.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA

A atuação do profissional obedecerá ao regime definido no contrato/ato de nomeação, conforme normas da Administração Pública Municipal e da Lei nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A avaliação do desempenho será feita pela direção da EMEI e pela equipe técnica da Secretaria de Educação, considerando:

- Assiduidade e pontualidade;
- Eficiência no cumprimento das atribuições;
- Organização e zelo pelos registros escolares;
- Proatividade e colaboração com a equipe pedagógica;
- Atendimento às normas legais e administrativas.

Ernestina, 22 de julho de 2025.


MARLEI PETRY
Secretária Municipal de Educação
Prefeitura Municipal de Ernestina – RS