



**GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA**

CIRCULAR Nº 005/2025

Ibitirama, 20 de janeiro de 2025

Assunto: Atribuições da Função de Coordenador(a) de Turno nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Ibitirama - ES

Aos Diretores (as) e Responsáveis pelos Setores da Rede Municipal de Ensino de Ibitirama,

Com o objetivo de formalizar e esclarecer as atribuições da função de Coordenador(a) de Turno nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Ibitirama, bem como ressaltar as responsabilidades relacionadas ao comportamento profissional, a Secretaria Municipal de Educação apresenta as orientações e expectativas a seguir.

1. Atribuições do Coordenador(a) de Turno:

- **Gestão do Turno Escolar:**
 - Coordenar todas as atividades do turno escolar, garantindo que os alunos sejam recebidos e orientados de forma segura e organizada.
 - Monitorar a entrada e saída dos alunos, garantindo que todo o processo ocorra de forma ordenada e pontual.
 - Acompanhar a frequência dos alunos e a pontualidade de todos os profissionais da unidade escolar.
- **Apoio Pedagógico:**
 - Auxiliar os professores e funcionários no planejamento e organização das atividades diárias, promovendo a integração entre as áreas pedagógicas e administrativas.
 - Apoiar na implementação de atividades extracurriculares ou eventos especiais dentro do turno.
 - Realizar a comunicação constante com os pais ou responsáveis, especialmente quando houver questões pedagógicas ou comportamentais envolvendo os alunos.
- **Gerenciamento do Comportamento dos Alunos:**
 - Supervisionar o comportamento dos alunos durante todo o período escolar, tomando medidas corretivas, se necessário, de acordo com as orientações da unidade escolar.
 - Promover o ambiente escolar como um espaço de respeito mútuo, mediando conflitos e incentivando a convivência harmoniosa.
- **Segurança e Bem-Estar:**
 - Garantir que as condições de segurança e higiene estejam sendo atendidas durante todo o período de funcionamento da escola.
 - Monitorar a utilização de espaços comuns, como pátios, salas de aula e refeitórios, assegurando que os alunos se comportem de maneira adequada e respeitosa.
- **Organização do Espaço Escolar:**



**GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA**

- Supervisionar a organização e a limpeza dos ambientes escolares, assegurando que todos os espaços sejam mantidos em condições adequadas para o uso dos alunos e professores.
- Garantir que todos os materiais pedagógicos e recursos da escola estejam disponíveis para uso durante o turno, sem prejuízo às atividades previstas.
- **Apoio na Gestão Administrativa:**
 - Colaborar com a direção da escola nas atividades administrativas, como controle de documentos, registros e outras demandas que possam surgir ao longo do dia.
 - Estar disponível para ajudar nas situações emergenciais e no acompanhamento de quaisquer problemas operacionais ou pedagógicos.

2. Compromisso de Cumprimento de Horário:

- O Coordenador(a) de Turno deve cumprir rigorosamente os horários de entrada, saída e intervalos estabelecidos, respeitando a organização e a rotina escolar.
- O descumprimento do horário estabelecido pode comprometer a operação da escola e prejudicar o atendimento aos alunos, sendo considerado uma falta de comprometimento com as funções designadas.

3. Uso de Celular Durante o Horário de Trabalho:

- O uso do celular pessoal durante o horário de trabalho deve ser restrito a situações de emergência ou necessidade urgente.
- O uso do celular para assuntos pessoais deve ser evitado durante o expediente, para que o Coordenador(a) de Turno esteja totalmente disponível para atender às demandas da escola, alunos e equipe pedagógica.

4. Dedicção Exclusiva Durante o Horário de Trabalho:

- O Coordenador(a) de Turno deve se dedicar integralmente às suas funções durante o horário de trabalho, sem se envolver em outras atividades que não sejam relacionadas diretamente ao ambiente escolar.
- É esperado que o profissional seja proativo e mantenha o foco no bom andamento das atividades escolares e no atendimento das necessidades da unidade escolar.

5. Respeito e Ética no Trabalho:

- O respeito mútuo entre todos os membros da comunidade escolar é fundamental. Espera-se que o Coordenador(a) de Turno atue com educação, empatia e profissionalismo em todas as situações.
- A ética profissional deve ser a base para todas as interações dentro do ambiente escolar, seja com os alunos, pais, professores ou demais funcionários.
- Em todas as atividades, é imprescindível agir com honestidade, respeito aos princípios da educação pública e compromisso com a missão da escola.



**GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA**

6. Tratar e Cuidar Bem de Nossos Alunos:

- O cuidado e a atenção com os alunos devem ser uma prioridade. O Coordenador(a) de Turno deve garantir que todos os alunos sejam tratados com respeito, zelo e responsabilidade.
- A construção de um ambiente escolar seguro e acolhedor é essencial para o aprendizado e o bem-estar dos alunos, e o Coordenador(a) de Turno tem um papel fundamental na promoção desse ambiente.

Considerações Finais:

A função de Coordenador(a) de Turno é de extrema importância para o bom funcionamento da unidade escolar. Espera-se que todos os profissionais desempenhem suas funções com responsabilidade, dedicação e ética, contribuindo para um ambiente de aprendizado de qualidade para nossos alunos.

A Secretaria Municipal de Educação reitera a importância de todos os colaboradores no processo educacional e agradece pelo empenho contínuo na construção de uma educação pública de qualidade.

Ficamos à disposição para quaisquer dúvidas e orientações adicionais.

Atenciosamente,

Laudiceia Zamboti de Souza
Secretaria Municipal de Educação
Prefeitura Municipal de Ibitirama – ES
