



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº042/2021 de 03 de março de 2021

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 5552/2021.
De 1º de março de 2021.

SÚMULA: "Exonera Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II, da Secretaria Municipal de Educação do Município de Fazenda Rio Grande, o servidor: **José Daniel Fabrício**, matrícula n. 350.702, a partir de 1.º de janeiro de 2021.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as eventuais disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 1º de março de 2021.


Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 5553/2021.
De 1.º de março de 2021.

SÚMULA: Altera o anexo XIV da Lei Complementar n. 47, de 1.º de Dezembro de 2011, remanejando cargo em comissão na estrutura administrativa do Município de Fazenda Rio Grande, conforme específica e confere outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, de acordo com o disposto no artigo 28 da Lei Complementar n. 47/2011:

DECRETA

Art. 1º. Fica alterado o anexo XIV da Lei Complementar n. 47, de 1.º de dezembro de 2011, conforme autorização legislativa, remanejando cargo em comissão na estrutura administrativa do Município de Fazenda Rio Grande, da seguinte forma:

§ 1º 01 (um) cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Governo passa a ser designado como cargo de Diretor Geral - DG - do Gabinete do Prefeito, a partir de 1º de março de 2021.

I - A servidora: Deuzania Caris Martins Pereira, inscrita no CPF/MF sob nº 001.414.019.58, portadora da cédula de identidade RG nº 5.920.572.2 SESP/PR, ocupante do cargo de Diretora Geral, junto a Secretária Municipal de Governo, passa a ser designada para ocupar o cargo de Diretora Geral, junto ao Gabinete do Prefeito, a partir de 1.º de março de 2021.

§ 2º 01 (um) cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II do Gabinete do Prefeito, a partir de 1º de março de 2021.

I - O servidor: Rafael Augusto Marcondes Ribas de Souza Lobo, inscrito no CPF/MF sob nº 051.915.279-41, portador da cédula de identidade RG sob nº 8.841.268-0, ocupante do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

de Planejamento Urbano passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II do Gabinete do Prefeito, a partir de 1.º de março de 2021.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data informada no artigo anterior.

Fazenda Rio Grande, 1.º de março de 2021.


Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua.Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu

CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – PR

(41) 3608-7613

e-mail: smefrg@hotmail.com CNPJ 95.422.986/0001-02.

Portaria nº01/2021-SME.

De 09 de Fevereiro de 2021.

Súmula: Dispõe sobre Elevação de Nível do magistério, habilitados de acordo com a Lei nº 48/2012.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas por meio do Decreto nº 5487/2021 de janeiro de 2021.

Art. 1º – TORNAR PÚBLICO o resultado do Avanço Funcional por meio de Promoção: Crescimento Vertical, dos servidores que foram habilitados à mudança de nível nos termos da Lei nº 48/12, conforme quadro abaixo:

Nome	Mat.	Cargo	Situação	Nível anterior	Nível atual
Clarice Slominski	353839	Profº 40h	Deferido	N1	N2
Dayane Patrícia dos Santos Vicente	355489	Profº 20h	Deferido	N1	N2
Isabel Cristina Gomes de Oliveira	355403	Profº 40h	Deferido	N1	N2
Joelize Aparecida da Silva	352944	Profº 20h	Deferido	N1	N2
Sandra Mara da Silva Ferreira	353842	Profº 40h	Deferido	N1	N2
Telma Gonçalves de Azevedo	355524	Profº 20h	Deferido	N1	N2
Adriana Martins de Paula Cremon	355671	Profº 20h	Deferido	N1	N2
Aline Roberta Buch	355611	Profº 40h	Deferido	N1	N2
Claudia de Oliveira da Fonseca	352845	Profº 20h	Deferido	N1	N2

Art.2º Os efeitos financeiros serão aplicados conforme determina a lei complementar 142 de 28 de Abril de 2017.


Sirlene de Jesus dos Santos da Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 5487/2021



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº042/2021 de 03 de março de 2021

Página 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua. Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu
CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – PR
(41) 3608-7613 e-mail: sme@fazendariogrande.pr.gov.br
CNPJ 95.422.986/0001-02.

Instrução Normativa 01/2021 – SME.
De 18 de Fevereiro de 2021.

Súmula: Estabelece normas e diretrizes para o desenvolvimento de atividades e estudos escolares não presenciais no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Fazenda Rio Grande em decorrência da legislação específica sobre a pandemia causada pelo novo Coronavírus – COVID – 19, Sars – cov – 2.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas por meio do Decreto nº 5487/2021 de janeiro de 2021 e

Considerando Decreto Estadual nº 6.637/2021 que altera o art. 8º do Decreto nº 4.230, de 16 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus-COVID-19.

Considerando o Inciso I do art. 3º e o § 4º do art. 32 da Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN que estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

Considerando a Indicação nº 01 de 31 de março de 2020 do Conselho Estadual de Educação do Paraná – CEE/PR, que institui regime especial para o desenvolvimento das atividades escolares no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná em decorrência da legislação específica sobre a pandemia causada pelo novo Coronavírus – COVID – 19 e outras providências;

Considerando os artigos 29, 30 e 31 da Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN que estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

Considerando a Orientação nº 006/2020 – DEDEC/SEED, que orienta os procedimentos para a realização do Atendimento Educacional Especializado (AEE);

Considerando o Parecer 11/2020 do Conselho Nacional de Educação que: Orienta as Redes e Sistemas de Ensino quanto a realização de Aulas e Atividades Pedagógicas Presenciais e Não Presenciais no contexto da Pandemia;

Considerando a Indicação CEE/CP nº 02/2020 que: requer revisão do artigo 2º da Deliberação CEE/CO Nº 01/2020 para permitir que o regime especial instituído por essa norma possa ser exercido pelas instituições de ensino que ofertam a Educação Infantil;

Considerando a Resolução SESA nº 632/2020 que: Dispõe sobre medidas complementares de controle sanitário a serem adotadas para o enfrentamento da COVID-19;

Considerando a Resolução SESA nº 0098/2021 que: regulamenta o Decreto Estadual nº 6.637, de 20 de janeiro de 2021;

Considerando a decisão do Comitê de Volta às Aulas, instituído pelo Decreto 5441/2020.

§

Torna Público:

Art. 1º Fica mantida, excepcionalmente, o regime especial para o desenvolvimento de atividades e estudos escolares não presenciais nas Instituições de Ensino, do Município de Fazenda Rio Grande – PR, nas etapas e Modalidades de Ensino, de sua esfera de competência, em decorrência da legislação específica sobre a pandemia causada pelo novo Coronavírus – COVID – 19, Sars – cov – 2 e das outras providências.

Parágrafo único: O regime especial previsto no *caput* deste artigo será automaticamente finalizado por meio de ato do Prefeito.

Art. 2º Para o cumprimento de carga horária obrigatória, durante o período de suspensão das atividades escolares presenciais, fica autorizada a oferta de Atividades Pedagógicas não presenciais na Rede Municipal de Ensino de Fazenda Rio Grande.

§ 1º A autorização prevista no *caput* deste artigo está concedida somente durante o período de regime especial previsto no art. 1º desta instrução.

§ 2º As Instituições de Ensino deverão publicar a presente Instrução Normativa à comunidade escolar, particularmente aos pais ou responsáveis, utilizando os meios de comunicação eficazes.

§ 3º Para a elaboração das atividades não presenciais, serão considerados os componentes curriculares contemplados na Proposta Pedagógica Curricular (PPC).

Art. 3º Compreende-se por atividades não presenciais:

I – as utilizadas pelo professor, para a interação com o aluno por meio das TIC's (Tecnologia da Informação e Comunicação Educacional) ou impressas;

II – as ofertadas pela Instituição de Ensino de maneira assíncrona, sob responsabilidade do professor(a) em parceria com os profissionais de apoio;

III – as submetidas ao controle de frequência e participação do aluno;

IV – atividades remotas que estimulem o desenvolvimento por meio de estudos dirigidos, roteiros, indicação de leituras, projetos, pesquisas e exercícios;

V – as que integram o processo de avaliação do aluno;

Art. 4º As Instituições de Ensino Municipal que ofertam a Educação Infantil acompanharão a regulamentação do Conselho Nacional de Educação, porém, de acordo com os objetivos e finalidades dessa etapa, sem antecipar a escolarização, respeitando o eixo articulador Interações e Brincadeiras.

I – na etapa da Educação Infantil serão respeitadas as especificidades, possibilidades e necessidades do aluno, em seu processo de desenvolvimento;

II – os Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI), deverão incentivar as famílias para que, na medida do possível, proporcionem vivências e experiências para o desenvolvimento dos alunos;

III – as Instituições de Ensino que ofertam Educação Infantil, deverão produzir materiais orientadores às famílias para a realização de atividades interacionais e lúdicas, na perspectiva do desenvolvimento e fortalecimento das dimensões afetivas e socioemocionais;

IV – haverá a observância aos princípios da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para a

§

Educação Infantil, a fim de garantir a vivência de experimentos pelos alunos com mediação dos professores.

CAPÍTULO I

COMPETE A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 5º São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I – garantir a qualidade de ensino na oferta das aulas não presenciais;

II – oferecer suporte material aos professores e demais funcionários, disponibilizando os recursos para desenvolvimento das atividades pedagógicas não presenciais;

III – elaborar e disponibilizar documentos orientadores aos profissionais da Rede Municipal de Ensino;

IV – orientar o Coordenador Pedagógico para que o planejamento do professor, contemple conteúdos da PPC, articulado com a BNCC e RCP (Referencial Curricular do Paraná), Referencial em foco;

V – orientar as Instituições de Ensino a entrega das atividades impressas para todas as famílias;

VI – manter as atividades da Rede de Proteção, articulando os atendimentos de maneira intersetorial;

VII – promover Formação Continuada.

CAPÍTULO II

COMPETE A EQUIPE DIRETIVA

Art. 6º São atribuições da equipe diretiva:

I – garantir a efetivação das atividades pedagógicas não presenciais;

II – acompanhar as ações pedagógicas desenvolvidas pelo Coordenador Pedagógico e Professores;

III – providenciar junto a Secretaria Municipal de Educação os meios necessários para a execução das ações pedagógicas;

IV – disponibilizar todos os recursos da Instituição de Ensino para o fomento das atividades remotas;

V – adotar medidas para evitar aglomeração de pessoas e cumprir as normas de segurança sanitárias vigentes;

VI – atribuir frequência aos servidores nas atividades on line e in loco;

VII – organizar e acompanhar cronograma de trabalho dos profissionais sob sua direção;

VIII – organizar a forma de entrega das atividades pedagógicas;

a) adotar o prazo mínimo de 3 (três) dias para o manuseio das atividades pedagógicas

§

devolvidas pelas famílias;

IX – assegurar a universalização da oferta de ensino não presencial aos alunos de sua Instituição;

X – desenvolver trabalho colaborativo entre a Instituição de Ensino e as famílias;

XI – orientar e auxiliar as famílias no acompanhamento da rotina de estudos dos alunos;

XII – informar alunos e familiares sobre ações de prevenção e higiene para evitar o contágio do Coronavírus, COVID – 19, Sars – cov – 2;

XIII – dar publicidade ao processo de implementação das aulas não presenciais a comunidade escolar;

XIV – garantir a busca ativa cumprindo os encaminhamentos orientados pela Rede de Proteção para o combate a evasão escolar e reprovação por infrequência.

CAPÍTULO III

COMPETE AOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS

Art. 7º São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I – orientar e garantir que o planejamento do professor contemple conteúdos da PPC, articulado com a BNCC e RCP, Referencial em Foco, priorizando os conteúdos essenciais;

II – orientar e acompanhar o planejamento das atividades pedagógicas e avaliativas não presenciais;

III – acompanhar a efetivação do planejamento e atividades a serem desenvolvidas pelos professores;

IV – orientar os professores quanto a utilização das TIC's em seu planejamento (link de jogos, sites educacionais, livros e-book's entre outros);

V – garantir as adaptações de atividades pedagógicas necessárias aos alunos inclusos;

VI – validar as atividades pedagógicas utilizadas pelo professor, durante a hora atividade;

VII – estabelecer canal de comunicação com os professores, objetivando monitorar a efetividade do trabalho docente;

VIII – articular estratégias com os diretores e professores para garantir a comunicação com toda a comunidade escolar;

IX – organizar calendário, para o desenvolvimento das ações pedagógicas;

X – monitorar o fluxo de entrega e recebimento dos kits de atividades pedagógicas;

XI – organizar o planejamento pedagógico dos professores de forma presencial, pelo menos uma vez na semana. Respeitando as normas sanitárias vigentes.

XII – receber laudos médicos dos alunos, público-alvo da Educação Especial, enviá-los ao CMAEE, via Protocolo Fly, e aguardar os devidos encaminhamentos;

§



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº042/2021 de 03 de março de 2021

Página 3

XIII – a matrícula dos alunos em SRM (tipo I ou tipo II) deverá ser efetivada após parecer do CMAEE;

XIV – encaminhar o Protocolo Fly ao profissional do CMAEE, a Ficha de Solicitação de Adaptação, para os alunos da Educação Infantil, anexando o Plano de Trabalho Docente do professor.

CAPÍTULO IV

COMPETE AOS PROFESSORES

Art. 8º São atribuições dos Professores da Educação Infantil:

I – cumprir as orientações propostas pelo Diretor e Coordenador Pedagógico da Instituição;

II – elaborar práticas pedagógicas permeadas pelo eixo Interações e Brincadeiras, que contemplem o desenvolvimento integral do aluno;

III – articular estratégias com Diretor e Coordenador Pedagógico para garantir a comunicação com toda a comunidade escolar.

IV – monitorar a realização das atividades dos alunos quanto a proposta de trabalho desenvolvidas no período de aula não presenciais.

V – articular estratégias com Diretor e Coordenador Pedagógico para garantir a comunicação com toda a comunidade escolar;

VI – manter o vínculo com as famílias alunos em dias de entrega dos kits de materiais ou quando necessário, respeitando as normas sanitárias vigentes para a não proliferação da COVID-19;

VII – realizar o planejamento presencialmente conforme organização do Coordenador Pedagógico;

VIII – elaborar o kit de atividades físicas conforme planejamento;

Art. 9º São atribuições dos professores do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) EJA (Educação de Jovens e Adultos):

I – assistir as aulas não presenciais, por meio das TIC's conforme orientação do Coordenador Pedagógico da Instituição;

II – realizar o planejamento de acordo com as aulas assistidas, contemplando conteúdos da PPC, articulado com a BNCC e RCP, Referencial em Foco, priorizando os conteúdos essenciais, considerando o tempo diário destinado para o desenvolvimento de atividades escolares não presenciais, devendo considerar a etapa de desenvolvimento dos alunos;

III – elaborar atividades pedagógicas não presenciais, de acordo com a turma e os componentes curriculares, conforme orientação, acompanhamento e autorização do Coordenador Pedagógico da Instituição;

IV – monitorar a efetividade da realização das atividades dos alunos quanto à proposta de trabalho desenvolvida neste período de aulas não presenciais;

V – articular estratégias com Diretor e Coordenador Pedagógico para garantir a comunicação com toda a comunidade escolar;

VI – articular o vínculo com as famílias em dias de entrega dos kits de materiais ou quando necessário, respeitando as normas sanitárias vigentes para a não proliferação da COVID-19;

VII – elaborar o kit de atividades físicas para todos os alunos, identificando, registrando e notificando a coordenação pedagógica, referentes ao fluxo de entrega e recebimento;

§ 1º As atividades pedagógicas da EJA serão entregues de forma física.

§ 2º No caso do docente não acompanhar diariamente in loco ou teletrabalho as atividades instituídas pela SME, referentes às aulas não presenciais, este terá suas faltas computadas no resumo de frequência mensal.

Art. 10. São atribuições do Professor da Sala de Apoio a Aprendizagem (SAA).

Parágrafo Único: além das descritas no art. 9º;

I – assistir as aulas não presenciais, por meio das TIC's conforme orientação do Coordenador Pedagógico da instituição;

II – realizar o planejamento, contemplando as dificuldades de aprendizagem apresentadas, considerando o tempo diário de atividades pedagógicas não presenciais e a etapa de desenvolvimento dos alunos;

III – elaborar as atividades pedagógicas não presenciais de acordo com a turma e os componentes curriculares, conforme orientação, acompanhamento e autorização do Coordenador Pedagógico da Instituição;

IV – monitorar a efetividade da realização das atividades dos alunos, quanto a proposta de trabalho desenvolvida no período de aula não presencial;

V – elaborar o kit de atividades físicas para todos os alunos.

Art. 11. São atribuições do Professor Corregente.

Parágrafo Único: Além das descritas no art. 9º.

I – assumir a responsabilidade de uma turma específica, quando solicitado, conforme a necessidade da Instituição;

II – apoiar o professor regente na elaboração, acompanhamento das atividades pedagógicas e demais encaminhamentos;

III – cumprir as orientações propostas pelo Coordenador Pedagógico e Diretor.

Art.12. São atribuições do Professor da Sala de Recursos Multifuncional Tipo I e Tipo II:

Parágrafo Único: Além das descritas no art. 9º;

I – realizar trabalho colaborativo junto aos professores regentes;

II – planejar atividades, a partir do PDT do professor regente, realizando as adaptações necessárias para os alunos inclusos;

III – centrar as atividades pedagógicas nos conteúdos funcionais pertinentes ao aluno;

IV – interagir com os professores, garantindo o trabalho colaborativo;

V – orientar e adaptar atividades avaliativas, que atendam às singularidades pedagógicas de cada aluno, quanto a diferenciação/adaptação para a sua realização;

VI – realizar suporte com os professores e as famílias quanto as atividades pedagógicas a serem realizadas quando necessário, respeitando as normas sanitárias vigentes;

VII – realizar os registros das informações referentes às atividades enviadas aos alunos, anexando fotos dos jogos e seus respectivos encaminhamentos;

VIII – elaborar relatório de acompanhamento pedagógico dos alunos da Sala de Recursos Multifuncional (SRM);

IX – respeitar o cronograma para emissão dos Relatórios de Acompanhamento Pedagógico das aulas não presenciais:

a) – 1º relatório no período de 18/02 à 30/04.

b) – 2º relatório no período de 03/05 à 30/07.

X – entregar à Coordenadora Pedagógica da Instituição, os relatórios supracitados, não havendo necessidade de enviar para equipe de Educação Especial da SME.

Art. 13. São atribuições do Professor de Apoio Educacional Especializado – PAEE:

Parágrafo Único: Além das descritas no art. 9º.

I – realizar as adaptações necessárias a partir do PDT do professor regente;

II – realizar trabalho colaborativo oferecendo suporte aos professores e a família quanto as atividades pedagógicas a serem realizadas, quando necessário;

III – organizar com o Coordenador Pedagógico a concessão de prazo adicional, para a devolutiva das atividades solicitadas se necessário;

IV – realizar os registros das informações referentes às atividades enviadas aos alunos, anexando fotos dos jogos e seus respectivos encaminhamentos;

V – elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico das aulas não presenciais, conforme cronograma:

a) – 1º relatório no período de 18/02 à 30/04,

b) – 2º relatório no período de 03/05 à 30/07.

VI – Os relatórios deverão ser entregues à Coordenadora Pedagógica da Instituição, não havendo necessidade de enviar para equipe de Educação Especial da SME.

Art. 14. São atribuições do Professor da Classe Especial:

Parágrafo Único: Além das descritas no art. 9º.

I – elaborar o PDT conforme orientação do Coordenador Pedagógico da Instituição, considerando a singularidade de cada aluno;

II – acessar as aulas não presenciais, disponíveis nos meios oficiais, objetivando a adaptação dos conteúdos que estão sendo trabalhados, de acordo com o nível da turma;

III – realizar os registros das informações referentes às atividades enviadas aos alunos, anexando fotos dos jogos e seus respectivos encaminhamentos;

IV – garantir que no relatório do AEE constem as ações pedagógicas detalhadas e os resultados apresentados pelo aluno.

V – elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico das aulas não presenciais, conforme cronograma:

a) – 1º relatório no período de 18/02 à 30/04,

b) – 2º relatório no período de 03/05 à 30/07.

VI – Os relatórios deverão ser entregues à Coordenadora Pedagógica da Instituição, não havendo necessidade de enviar para equipe de Educação Especial da SME.

Art. 15. São atribuições do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado - CMAEE:

I – subsidiar e acompanhar o processo de adaptação/flexibilização curricular;

II – orientar os profissionais das Instituições de Ensino e às famílias;

III – organizar o fluxo de trabalho a ser desenvolvido pelos profissionais do CMAEE, na garantia do suporte aos alunos público-alvo do AEE;

IV – disponibilizar acessibilidade à comunicação aos alunos surdos, que fazem uso da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e alunos com Deficiência Visual (Braille).

V – analisar os laudos encaminhados pelas Instituições de ensino, emitindo parecer quanto aos encaminhamentos necessários.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As atividades pedagógicas realizadas durante o período de aulas não presenciais, deverão ser documentadas, para fins de comprovação dos estudos efetivamente realizados.

Parágrafo Único: Toda documentação referente ao controle de entrega e devolução das atividades não presenciais deverão ser arquivadas nas Instituições de Ensino, pelo prazo mínimo de cinco anos.

Art. 17. Todas as atividades não presenciais ofertadas pelas Instituições Municipais de Ensino, serão orientadas e acompanhadas pela SME.

Art. 18. Tão logo o presente período de excepcionalidade seja revogado, as Instituições de Ensino deverão retomar suas atividades regulares, conforme orientações dos protocolos vigentes.



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº042/2021 de 03 de março de 2021

Página 4

Art. 19. Cabe à Secretaria Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação, assegurar o cumprimento desta Instrução Normativa, com vistas à garantia da oferta de Educação com qualidade e equidade.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


Sirlene de Jesus dos Santos da Silva
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº5487/2021.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 019/2020 – ID3377

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CONTRATADO: NOVA VIA TECNOLOGIA E MOBILIDADE LTDA;
CNPJ: 22.434.514/0001-98;
OBJETO: "Concessão de uso temporário de licença de software para Aplicativo de Talonário Eletrônico para Auto de Infração de Trânsito com seus acessórios correspondentes e Sistema Web de Gestão, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Governo";
FISCAL ADMINISTRATIVO: Vanil Lopes Rosa, matrícula nº 351519;
MODALIDADE: Pregão Presencial 06/2020;
PROTOCOLO: 7710/2021;
PRazo DE VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato original por 12 (doze) meses contados de 03/03/2021.
VALOR TOTAL PARA PERÍODO CORRESPONDENTE: R\$ 73.200,00 (Setenta e três mil e duzentos reais);
DATA DA ASSINATURA: 24/02/2021.

Coordenação de Contratos



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2021 ID 3553

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CONTRATADO: ELISEU RODRIGUES COIADO;
CPF: 431.790.029-72;
OBJETO: "Locação de Imóvel da Associação de Catadores de Materiais Recicláveis Comunidade Unida de Fazenda Rio Grande, localizado na Rua São Paulo, nº 600 - Matrícula 26.514, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente."; **FISCAL ADMINISTRATIVO:** Thays Barbosa Vargas - Matrícula 350.282;
MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº. 004/2021;
PROTOCOLO: 43562/2020;
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 11/2021;
PRazo DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de publicação no Diário Oficial do Município;
VALOR: O valor mensal da locação do imóvel é de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais), resultando no valor global de R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais) para os 12 (Doze) meses de vigência original deste Contrato;
DATA DA ASSINATURA: 22/02/2021.

Coordenação de Contratos



CODEF
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE
FAZENDA RIO GRANDE-PR

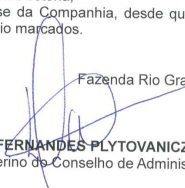
CONVITE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Prezado Senhor:

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE FAZENDA RIO GRANDE - CODEF, pessoa jurídica de Economia Mista, com sede em Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, CNPJ sob o nº 01.766.190/0001-15, com sede e foro sito a Rua Macedônia nº 137, Sala 02 – Bairro Nações – CEP 83.823-010 em Fazenda Rio Grande/PR, neste ato representada pelo seu Presidente Interino, Sr. Diego Fernandes Plytovanicz, CONVIDA Vossa Senhoria, para se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária, no dia 11 de março de 2021, às 10:00 horas na Secretaria de Desenvolvimento de Fazenda Rio Grande sito à Rua Jacarandá, 82, sala 24, em Fazenda Rio Grande/PR, ou através da plataforma digital Google Meet, para deliberar sobre os seguintes assuntos:

- 1 - Planejamento estratégico financeiro e organizacional da Companhia de Desenvolvimento de Fazenda Rio Grande para o ano de 2021;
- 2 - Eleição do Diretor Presidente para o biênio 2021/2022;
- 3 - Destituição e/ou Nomeação da Diretoria;
- 4 - Outros assuntos de interesse da Companhia, desde que apresentados em até 24 horas antecedentes ao dia e horário marcados.

Fazenda Rio Grande, 02 de março de 2021.


DIEGO FERNANDES PLYTOVANICZ
Presidente Interino do Conselho de Administração