



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº047/2022 de 08 de março de 2022

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ERRATA

Errata quanto o Decreto n. 6259, de 03 de março de 2022, em razão de sua primeira publicação, no Diário Oficial Eletrônico n. 045, de 04 de março de 2022, haver constato com erro de informações.

Onde se lê:

"(...).

Art. 1º Fica nomeada para apenas responder pelo cargo de Secretária Municipal de Habitação do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Regina Célia de Oliveira**, inscrita no CPF/MF sob o n. 037.317.029-75, portadora da cédula de identidade n. 6.138.383-2 SESP/PR, sem a percepção dos vencimentos correlatos, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

(...)."

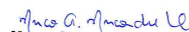
Leia-se:

"(...).

Art. 2º Fica nomeada para apenas responder pelo cargo de Secretária Municipal de Habitação do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Regina Célia de Oliveira Belo**, inscrita no CPF/MF sob o n. 037.317.029-75, portadora da cédula de identidade n. 6.138.383-2 SESP/PR, sem a percepção dos vencimentos correlatos, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

(...)."

Fazenda Rio Grande, 07 de março de 2022.


Marco Antonio Marcondes Silva
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 6266/2022.
De 07 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionados do Poder Executivo Municipal, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico 13.053/2022.

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Jacqueline Stegue de Oliveira Albergoni**, inscrita no CPF/MF sob o n. 038.351.079-17, portadora da cédula de identidade n. 8.977.076-8 SESP/PR, a partir de 05 de março de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar o atendimento e acolhimento, recepcionar os pacientes que chegam ao consultório com prontidão; Coordenar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com a necessidade; Gerenciar os emails recebidos e respondê-los adequadamente; Coordenar e orientar o correto registro dos dados pessoais dos pacientes nas fichas de atendimento; Confirmar os dados de pacientes já cadastrados; Passar a Assistente Social a agenda do dia; Zelar pela organização física da recepção; Realizar atividades referente ao seu local de trabalho; Assessorar o Diretor de Área Geral da UPA e a Diretora de Área Administrativa da UPA, para garantir a eficiência no atendimento da recepção, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Regiane Corrêa**, inscrita no CPF/MF sob o n. 057.511.929-23, portadora da cédula de identidade n. 8.948.679-3 SESP/PR, a partir de 05 de março de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar o atendimento e acolhimento, recepcionar os pacientes que chegam ao consultório com prontidão; Coordenar o atendimento aos telefonemas e retornar as

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ligações de acordo com necessidade; Gerenciar os emails recebidos e respondê-los adequadamente; Coordenar e orientar o correto registro dos dados pessoais dos pacientes nas fichas de atendimento; Confirmar os dados de pacientes já cadastrados; Passar a Assistente Social a agenda do dia; Zelar pela organização física da recepção; Realizar atividades referente ao seu local de trabalho; Assessorar o Diretor de Área Geral da UPA e a Diretora de Área Administrativa da UPA, para garantir a eficiência no atendimento da recepção, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 07 de março de 2022.


Marco Antonio Marcondes Silva
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 N.º 6266/2022.
De 08 de março de 2022.

SÚMULA: "Designa os membros da Comissão Especial de Análise de Usos Permissíveis, Tolerados e Proibidos, decorrentes da Lei Complementar n. 06 de 15 de setembro de 2006, e confere outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico 13.156/2022.

DECRETA

Art. 1º Ficam designados os seguintes membros para a composição da Comissão Especial de Análise de Usos Permissíveis, Tolerados e Proibidos, decorrentes da Lei Complementar n. 06, de 15 de setembro de 2006:

I - Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda:
a) Titular: Rosilda de Paula Moraes, RG n. 4.547.645-6 SESP/PR;
b) Suplente: Tiago Henrique Wandscheer, 4.719.637-0 SESP/PR.

II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
a) Titular: Tiago Henrique Wandscheer, 4.719.637-0 SESP/PR;
b) Suplente: João Gilberto Solano, RG n. 8.233.933-7 SESP/PR.

III - Secretaria Municipal do Meio Ambiente:
a) Titular: Livia Mara Lima Goulart, RG n. 12.550.945 SESP/MG;
b) Suplente: Fabiano Pedrolli Neves, RG n. 9.274.299-7 SESP/PR.

IV - Secretaria Municipal de Saúde - Vigilância Sanitária:
a) Titular: Wanderley Antônio Martins, RG n. 124.944-1 SESP/PR;
b) Suplente: Evelyn Renata Berezza Bueno, RG n. 13.371.299-1 SESP/PR.

§ 1.º Poderá a qualquer momento, a critério da Comissão, a convocação do Secretário Municipal de Urbanismo e/ou de membros consultivos oriundos da Secretaria Municipal de Urbanismo para auxiliar nos quesitos técnicos suscitados, sendo indicados os seguintes servidores:

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº047/2022 de 08 de março de 2022

Página 2



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

a) Titular: Carla Cristiane Peres Antonio, RG n. 7.946.910-6 SESP/PR;
b) Suplente: Viviane da Silva Leão, RG n. 10.100.459-7 SESP/PR.

§ 2.º A presente Comissão Especial poderá ainda convocar servidores das demais Secretarias e Órgãos Municipais, para auxiliar em questões técnicas correlatas as suas áreas de atuação.

§ 3.º A presente Comissão Especial terá como competência precípua a análise dos pedidos de usos permissíveis, tolerados e proibidos, constantes da Lei Complementar n. 06, de 15 de setembro de 2006.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 08 de março de 2022.

Marco Antonio Marcondes Silva
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 6267/2022.
De 08 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme especifica".

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 nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Governo do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Estefany Batista Guimarães**, inscrita no CPF/MF sob n. 092.487.139-39, portadora da cédula de identidade RG n. 12.381.667-6, SESP/PR, a partir de 22 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretamente o Secretário Municipal ou a autoridade nomeante nos assuntos de relacionamento com outras Secretarias Municipais, bem como outros órgãos e entidades da Administração Municipal, Estadual e Federal; Assessorar na articulação das ações governamentais em especial com a Secretaria de Administração – Divisão de Arrecadação, de forma integrada, compartilhada e descentralizada assessorando a programação de atendimento e a recepção de pessoas; Assessorar programas que estimulem o desenvolvimento da participação da comunidade na execução das ações do Poder Público Municipal; Assessorar no acompanhamento de processos legislativos de interesse do Município e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

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

Fazenda Rio Grande, 08 de março de 2022.

Marco Antonio Marcondes Silva
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 6268/2022.
De 08 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionados do Poder Executivo Municipal, conforme especifica".

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 nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Governo, a servidora: **Joseane Bastos**, inscrita no CPF/MF sob o n. 054.630.559-80, portadora da cédula de identidade n. 9.786.470-5 SESP/PR, a partir de 07 de março de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Promover atendimento ao público, atendimento telefônico, protocolos em geral; Recebimento de documentos via correios, emissão de processos e instruções de processos, análise de apresentação de condutor e análise em primeira instância do processo de defesa; Arquivo, digitalização e consultas no site do DETRAN.

Art. 2º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, a servidora: **Jéssica Fernanda Medeiros**, inscrita no CPF/MF sob o n. 096.837.439-51, portadora da cédula de identidade n. 12.319.365-2 SESP/PR, a partir de 04 de março de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a autoridade nomeante e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados as atividades indicadas; Assessorar o atendimento na sala do empreendedor; Assessorar nas orientações para abertura de empresas de diversos portes; Assessorar na elaboração de alvarás de localização e funcionamento; Assessorar e coordenar a equipe para abertura e regularização de empresas através do Programa Empresa Fácil; Assessorar solicitações de vistorias e análise de consulta comercial; Assessorar nas baixas de alvarás; Assessorar nas fiscalizações orientativas; Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, o servidor: **Adenilton César Soares**, inscrito no CPF/MF sob o n. 009.662.289-01, portador da cédula de identidade n. 9.496.086-0 SESP/PR, a partir de 07 de março de 2022.

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: promover o assessoramento administrativo em geral do Departamento de Agricultura; Atendimento ao produtor rural e público em geral; Assessoria na execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão do Departamento de Agricultura.

Art. 4º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, o servidor: **Wellton de Ramos Munhoz**, inscrito no CPF/MF sob o n. 066.525.959-07, portador da cédula de identidade n. 10.417.916-9 SESP/PR, a partir de 22 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretamente a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação, Assessorar na elaboração de documentos oficiais; Assessorar no âmbito geral as tarefas administrativas; Assessorar na elabora e formalização de procedimentos; realizar escuta e redigir documentos oficiais; Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor: **Jesse Adão Carvalho**, inscrito no CPF/MF sob o n. 098.673.429-25, portador da cédula de identidade n. 11.067.549-6 SESP/PR, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e/ou auxiliar na realização de serviços de elaboração, criação e/ou correções de projetos técnicos relacionados à pavimentação, drenagem, terraplanagem e calçadas, na análise e execução de proposta, relatórios e planilhas, no acompanhamento de obras "in-loco", nas medições, no controle e acompanhamento de cronograma de obras em execução; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 08 de março de 2022.

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº047/2022 de 08 de março de 2022

Página 3



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 046/2022.
De 07 de março de 2022.

SÚMULA: “Destitui servidora pública municipal de função de Coordenação Pedagógica e designa servidora pública municipal para o exercício de função de Coordenação Pedagógica, conforme especifica”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos termos do processo administrativo eletrônico n. 3.975/2022:

RESOLVE

Art. 1º Fica destituída a servidora, abaixo arrolada, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome da Servidora	Cargo	Matrícula	Função	Destituição a partir de:
Nathana Pacheco Soares	Professor 40h.	355.388	Coordenação Pedagógica	01/02/2022

Art. 2º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome da Servidora	Cargo	Matrícula	Função	Designação a partir de:
Fabiana Aparecida Franco Rodrigues	Professor 20h.	240.201 274.701	Coordenação Pedagógica	24/02/2022

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 07 de março de 2022.


Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº047/2022 de 08 de março de 2022

Página 4

Retifica-se o cabeçalho do diário oficial nº046/2022 publicado no dia 07 de março de 2022.

Onde se lê: “Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº046/2022 de 074 de março de 2022”

leia-se: “Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº046/2022 de 074 de março de 2022”



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2022

Informações sobre as Normas para o preenchimento do Livro
Registro de Classe e Livro de Registro de Classe Online
Na Rede Municipal de Educação.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, considerando a Instrução N° 22/2017 – SEED – SUED e a necessidade de padronizar os procedimentos do preenchimento do Livro Registro de Classe (LRC) LRCOM – Registro de Classe Online Município e desautorizar quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais, institui que:

1. Os registros a serem efetuados pelos Estabelecimentos de Ensino deverão ser padronizados de forma que constituíam a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garantam a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria de Educação.
2. O Livro Registro de Classe (LRC) e o Livro Registro de Classes Online (LRCOM) são documentos oficiais da instituição, devendo LRC permanecer na secretaria escolar, de forma a garantir a sua consulta, quando necessária, para comprovação da frequência, das atividades escolares realizadas, do rendimento escolar dos estudantes e resguardar as responsabilidades dos registros aos docentes e direito aos estudantes. Quanto ao LRCOM, a consulta será a qualquer tempo de forma digital.
3. Os Livros de Registro de Classe (LRC) deverá permanecer disponível para consulta, separado por turma e por turno, não sendo permitido seu encadernamento ou agrupamento pelo professor.
4. Caberá a Secretaria Municipal de Educação (SME), no início do ano letivo, controlar a distribuição dos Livros de Registro de Classe (LRC), assim como recolher os exemplares excedentes e impedir a utilização dos modelos desatualizados.
5. O professor deverá receber apenas 1 (um) LRC por turma e seu registro deve ser diário.
6. Compete ao Documentador Escolar preencher as capas do LRC, colar a lista de

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

alunos (Espelhos), acrescentar na lista de alunos as novas matrículas, informar ao professor e Equipe Pedagógica a movimentação de: transferidos, remanejados e desistentes; encapá-los com papel plástico transparente antes de entregá-los aos professores.

7. Compete ao Docente registrar a frequência, conteúdos e avaliações realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre ou semestre), mantendo atualizado o LRC ou LRCOM.
8. Compete a Pedagoga acompanhar periodicamente os registros das ações docentes, registradas tanto no Livro Registro de Classe (LRCOM), quanto no Livro de Registro de Classe (LRC), como também visitar o LRC ao final de cada período avaliativo (bimestre, trimestre e semestre) e dar Parecer Favorável no LRCOM).
9. No caso de rasuras nos Livros Registro de Classe (LRC), com colagem ou manchas que comprometam as informações do documento, a Pedagoga deverá solicitar ao professor (a) o preenchimento de um novo Livro de Registro de Classe (LRC)
10. Compete a Secretaria Municipal de Educação orientar as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do **Livro Registro de Classe Online (LRCOM)**:

- a) registrar frequência
- b) quando o estudante **não estiver presente**, sempre registrar falta, mesmo que esteja afastado por diferentes motivos;
- c) as faltas amparadas devem ser registradas pelo Documentador Escolar, conforme documentos comprobatórios, em campo próprio do Sistema;
- d) nos campos "Observações Individuais" e "Observações da Turma" devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;
- e) os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Pedagógico, com a metodologia utilizada no Plano de Trabalho docente e com a Instrução de Avaliação vigente;
- f) o campo "**Avaliação**" é destinado ao registro das Avaliações processuais realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre semestre), conforme

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Instrução de Avaliação vigente;

- g) o campo destinado ao registro de conteúdo deve ser preenchido conforme as Diretrizes Curriculares da Educação Básica do Estado do Paraná e as atividades efetivamente realizadas, de acordo com o Plano Docente;
 - h) todos os registros de frequência, conteúdos e avaliação devem ser realizados diariamente para que estejam completos até o último dia do período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre); conforme Calendário Escolar;
 - i) para a disciplina de Ensino Religioso, Sala de Apoio e Componentes Curriculares Eletivos serão registradas somente frequência e conteúdo;
 - j) compete ao Documentador Escolar encaminhar ao SERE os registros de faltas e notas, logo após o Visto ou Parecer Favorável do Pedagogo;
- 10.1** Quanto ao registro de falta dos estudantes:
- a) Motivada por participação em eventos e projetos vinculados à Secretaria de Estado da Educação;
- registrar a falta do estudante;
O Documentador Escolar registra na função "Falta Amparada", o período correspondente à ausência do estudante e informa o documento comprobatório que o ampara.
 - b) Por princípio de consciência religiosa (Parecer nº 15/199-CNE):
- registrar falta do estudante;
Não há amparo legal para o abono dessas faltas.
 - c) quando legalmente amparadas, mediante protocolo dos documentos comprobatórios, com o prazo máximo para entrega de 48 horas:
- em razão de afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal nº 1044/69);
- em razão de licença-maternidade (Lei Federal nº 6202/75);
- em razão de serviço-militar (Decreto-Lei Federal nº 715/69);
- em razão de acompanhamento de filho menor hospitalizado (Resolução nº 41/95 – Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente);
- em razão de impedimento de acesso dos alunos, devido a ausência do transporte escolar (Instrução nº 21/2017 – SUED/SEED).

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº047/2022 de 08 de março de 2022

Página 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Observação: para todas as situações do abono das faltas legalmente amparadas, obrigatoriamente, deverá ser ofertado o atendimento pedagógico adequado.

Nas cinco situações, deve-se registrar:

- falta do estudante;
- o Documentador Escolar registra na função "Falta Amparada" o período correspondente à ausência do estudante e informa o documento comprobatório que o ampara;
- Observação:** casos que envolvem segredos de justiça serão registrados pela SEED/CDE;
- d)** compete aos docentes comunicar a Pedagoga a ocorrência de casos de estudantes faltoso:
- quando houver registros de cinco faltas em dias consecutivos sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente a Pedagogo e/ou à Direção da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pelo estudante, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas no Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE);
- quando houver o registro de sete faltas em dias alternados no período de até 02 meses (60 dias) sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente à Pedagoga e/ou à Direção da Instituição de ensino para comunicar os responsáveis pelo estudante, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas no Programa DE Combate ao Abandono Escolar (PCAE);
- cabe ao docente registrar o encaminhamento realizado, bem como as providencias relativas ao retorno do estudante no campo "Observações Individuais" na função "Frequência".
- cabe à Pedagoga e/ou Direção verificar junto à Secretaria da Escola a movimentação do estudante para os procedimentos e providências previstos no Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE);
- cabe à Pedagoga e/ou Direção participar da reunião mensal da Rede de Proteção da Criança e Adolescente e informar os casos de infrequência, preencher durante a reunião o Anexo V (Formulário de Encaminhamento À Rede de Proteção À Criança e Adolescente) com a indicação dos encaminhamentos definidos, inclusive o contato

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

com a família, se for o caso.

- e)** As instituições de ensino que desenvolverem atividades pedagógicas (ex: feira de ciências, festivais) para o cumprimento da carga horária conforme Calendário Escolar, devem registrar:
- a frequência
- nos campos Conteúdos Estruturante e Básico": "Aula Extracurricular";
- no campo "Conteúdo Específico": atividades pedagógicas desenvolvidas.

10.2 Quanto ao preenchimento na ocorrência de falta de professores:

- a)** quando ocorrer falta do professor e a turma tiver atendimento pedagógico, registrar:
- a frequência
- nos campos "Conteúdos Estruturante e Básico": "Aula extracurricular"
- no campo "Conteúdo Específico": atividades pedagógicas desenvolvidas.
- b)** quando ocorrer ausência do professor (convocado para cursos relativos ao processo da formação continuada promovidos pela Secretaria de Educação ou por ela autorizada, júri, justiça, eleitoral), a instituição de ensino deve realizar atividades pedagógicas com os estudantes para assegurar o cumprimento das horas e dias letivos e registrar:
- a frequência
- nos campos "Conteúdos Estruturante e Básico": Aula extracurricular;
- no campo "Conteúdo Específico": atividades pedagógicas desenvolvidas/
- no campo "Observações da Turma": professor (a) convocado (a) ...
- c)** nas datas previstas no Calendário Escolar para Semana Pedagógica, Formação Continuada, Planejamento e Formação Disciplinar, registrar:
- "Sem Frequência
- selecionar o Evento _____;
- no Campo "Observações" Amparo legal: Del. N° 02/02-CEE/PR.

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10.3 Registro de movimentação do estudante:

Sendo o Documentador Escolar responsável por toda a qualquer informação, registro e movimentação dos estudantes, ratifica-se

a) Transferência recebida:

- **1º caso** – O estudante chega com o período de avaliação fechado tanto na instituição de ensino de origem quanto na de destino (bimestre/trimestre/semestre):
O Documentador Escolar efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM na função "Movimentação de Faltas/Notas", clica em "Registrar Consolidado", registra as notas e faltas e envia por disciplina para o SERE, na função "Enviar Registro de Classe";
- **2º Caso** - O estudante chega durante o bimestre/trimestre/semestre:
O Documentador Escolar efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM na função "Movimentação de Faltas/Notas", clica em "Registrar Parcial", registra as faltas parciais, que serão enviadas para o SERE no fechamento do período avaliativo, repassa as notas parciais a Pedagoga, que decidirá juntamente com os professores, como aproveitá-las;
- **3º Caso** – O estudante chega transferido de uma instituição de ensino com período avaliativo diferente:
A equipe pedagógica fará as adequações, caso a caso, pois depende da época da transferência.

b) Transferência expedida:

Para expedir transferência em qualquer período, os registros no LRCOM de todas as disciplinas deverão estar atualizados, pois a partir da data de transferência do estudante no SERE, o professor não poderá realizar nenhum registro.

1º Caso – Quando o período avaliativo estiver fechado (bimestre/trimestre/semestre):

As notas e faltas já estarão no SERE. O Documentador Escolar efetiva e gera

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a Guia de Transferência (SERE), com notas e faltas do estudante.

2º Caso - Quando a transferência foi expedida durante o período avaliativo:

O Documentador Escolar acessa a função "Enviar Faltas de Aluno", seleciona o aluno, clica em "Salvar" e as faltas serão enviadas ao SERE. As notas parciais, deverão ser coletadas pela Pedagoga e digitadas pelo Documentador Escolar no campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.

Observação: o Relatório do aluno não deve ser enviado como anexo da Guia de Transferência.

- o estudante que solicita a transferência e retorna para a mesma instituição de origem, sem ter frequentado outra instituição, terá sua matrícula reativada e levará falta no período em que esteve ausente.

c) Remanejamento

O Documentador Escolar formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, o estudante constará na turma para qual foi remanejado;

1º Caso – Se o estudante foi remanejado com períodos avaliativos fechados:

O Documentador Escolar entra no LRCOM na função "Movimentação de Faltas/Notas", registra as notas e faltas na função "Registrar Consolidado" e envia para o SERE através da função "Enviar Registro de Classe" ou reenvia os registros de classe da turma de origem.

2º Caso – O estudante foi remanejado durante o bimestre/trimestre/semestre:

Se o remanejamento foi no 1º bimestre/trimestre/semestre, o Documentador Escolar registra as faltas parciais na função "Movimentação de Faltas/Notas" em "Registrar Parcial". As notas parciais são repassadas ao Pedagogo, que decidirá, juntamente com os professores como aproveitá-las;

Observação: caso o estudante seja remanejado a partir do 2º bimestre/trimestre/semestre, seguir os passos descritos no 1º caso para registrar o

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº047/2022 de 08 de março de 2022

Página 6



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

consolidado, e do 2º caso registrar o parcial.

11. Compete a Secretaria Municipal de Educação orientar as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do Livro de Classe (LRC):

- Para o preenchimento das quadrículas do campo **Frequência** devem ser utilizados apenas **c ou C** (comparecimento) e **f ou F** (falta), não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres. Não devem ser deixadas lacunas entre dias e meses;
- o preenchimento dos campos e quadrículas do Livro de Registro de Classe (LRC) deve ser efetuado com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, de modo a evitar constrangimentos em relação ao desempenho do estudante. É vetado o uso de lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros.
- Documentos amparados legalmente para a justificativa de faltas, devem ser protocolados na secretaria da instituição de ensino.
- as faltas amparadas devem ser comunicadas pelo Documentador Escolar aos professores, que deverão registrar no campo “**Observações**” o número do aluno faltante, o motivo da falta, o início e o término do período letivo e o amparo legal para as faltas;
- no canhoto, para fechamento parcial ou final, a coluna destinada ao registro de faltas deve ser preenchida com o número de faltas de cada aluno no período avaliativo (bimestre/trimestre/semestre):

- quando o estudante não apresentar faltas, deverá ser registrado com o algarismo 0 (zero).;

- quando o estudante nunca compareceu, deverá ser registrado o número total de faltas;

- para EJA, será registrado o total da carga horária frequentada.

- a movimentação do estudante deve ser informada, no canhoto, ao término do período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre), para os estudantes transferidos e remanejados. Os estudantes desistentes serão informados somente ao final do ano letivo, devendo constar nos resultados finais.

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Observação: todas as informações, orientações e registros sobre a movimentação dos estudantes é de responsabilidade do Documentador Escolar.

- a coluna destinada ao registro de médias deve ser preenchida com o resultado obtido pelo estudante no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre). Caso o resultado seja nulo, o professor deverá registrar 0,0 (zero vírgula zero). Os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Pedagógico, com o Plano de Trabalho Docente e com a Instrução de Avaliação vigente;

- o campo “Avaliação”, é destinado ao registro das notas das avaliações processuais realizadas no período avaliativo, conforme Instrução de Avaliação vigente;

- fica vetado registrar no campo “Avaliação” siglas ou sinais.

- O espaço destinado ao registro de conteúdos deve ser preenchido conforme as Diretrizes Curriculares da Educação Básica do Estado do Paraná e as atividades efetivamente realizadas, de acordo com o Plano de Trabalho Docente;
- Para a disciplina de Ensino Religioso, Sala de Apoio e Componentes Curriculares Eletivos serão registradas somente frequência e conteúdo;
- O campo “Anotações” destina-se ao registro do desempenho pessoal do estudante no que se refere ao cumprimento das atividades realizadas ao longo do processo educativo;
- As turmas com mais de 53 (cinquenta e três) estudantes matriculados deverão utilizar dois Livros de Registro de Classe (LRC), dando sequência à numeração no segundo livro (54, 55, 56, ...);

- registrar a frequência, os conteúdos e as avaliações nos 02 (dois) Livros Registro de Classe (LRC);

11.1 Quanto ao registro das faltas do estudante:

- Motivadas por participação em eventos e projetos vinculados à Secretaria Estadual de Educação, registrar:

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- no campo Frequência: f ou F (falta);

- no campo Observações: registrar o nome do evento/projeto no qual o estudante participou, o número do aluno, data de início e término do evento;

- ao final do período avaliativo não computar estas faltas no canhoto (LRC).

- Por princípio de consciência religiosa (Parecer nº 15/199-CNE)

- no campo Frequência: f ou F (falta)

- ao final do período avaliativo computar estas faltas no canhoto;

- não há amparo legal para o abandono dessas faltas.

- Quando legalmente amparadas, mediante documentos comprobatórios, com **prazo máximo para a entrega de 48 horas:**

- em razão de afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal nº 1044/69), mediante afastamento do estudante às atividades escolares;

- em razão de licença maternidade (Lei Federal nº 6202/75);

- em razão de serviço militar (Decreto-Lei Federal nº 715/69);

- em razão de acompanhamento de filho menor hospitalizado (Resolução nº 41/95- Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente).

Nas quatro situações deve-se registrar:

- no campo frequência f ou F (falta);

- no campo Observações: número dos estudantes, data/período das faltas amparadas e o amparo legal;

- ao final do período não computar estas faltas no canhoto.

- Motivadas por transferência:

- na instituição de origem, a frequência será lançada até a data da solicitação da transferência. Os lançamentos realizados após esta data não serão computados no canhoto (picote);

- na instituição de destino, a frequência será computada a partir da efetivação da matrícula;

- o estudante que solicita a transferência e retorna para a mesma instituição de ensino de origem, sem ter frequentado outra instituição, terá sua matrícula reativada e levará falta no período em que esteve ausente;

- o Documentador Escolar deve agilizar, para os docentes, a comunicação e os

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

registros da movimentação dos estudantes;

- compete aos docentes comunicar à Equipe Pedagógica a ocorrência de casos de estudantes faltosos:

- quando houver o registro de **cinco faltas em dias consecutivos sem a devida justificativa**, o docente deverá informar imediatamente à Pedagoga e/ou à Direção da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pelo estudante, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas no Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE);

- quando houver o registro de **sete faltas em dias alternados no período de até 02 meses (60 dias) sem a devida justificativa**, o docente deverá informar imediatamente à Pedagoga e/ou Direção da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pelo estudante, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas no Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE);

- cabe ao Docente registrar o encaminhamento realizado, bem como as providências relativas ao retorno do estudante; no LRC Impresso, no campo “Observações” e no LRCOM no campo “Observações Individuais” na função “Frequência”;

- cabe à Pedagoga e/ou Direção verificar junto à Secretaria da Escola a movimentação do estudante para os procedimentos e providências previstos no Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE);

- cabe à Pedagoga e/ou a Direção da Escola participar da reunião mensal da Rede de Proteção e da Criança e Adolescente e informar os casos de infrequência, preencher durante a reunião o Anexo V (formulário de Encaminhamento À Rede de Proteção à Criança e Adolescente), com indicação dos encaminhamentos definidos, inclusive o contato com a família, se for o caso.

- As instituições de ensino que desenvolveram atividades pedagógicas (Ex: feira de ciências, festivais...) para o cumprimento da carga horária conforme o Calendário Escolar aprovado pelo NRE devem registrar:

- no campo “Frequência”: c ou C (comparecimento) ou f ou F (falta);

- no campo “Conteúdo”: atividades pedagógicas desenvolvidas.

11.2 Quanto ao preenchimento na ocorrência de falta de professores:

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº047/2022 de 08 de março de 2022

Página 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Quando ocorrer falta do professor e a turma tiver atendimento Pedagógico, registrar:
- no campo "Frequência": c ou C (comparecimento) e f ou F (falta);
 - no campo "Conteúdo": atividades pedagógicas desenvolvidas.
 - no campo "Observações": falta do professor.
- b) quando ocorrer falta do professor e a turma não tiver atendimento pedagógico, registrar:
- no campo "Frequência": anular com um traço;
 - no campo "Conteúdo": falta do professor;
 - no campo "Observações": falta do professor.
- c) quando envolver reposição de aulas no período letivo, autorizada pela Secretaria de Educação, registrar:
- no campo "Frequência": c ou C (comparecimento) e f ou F (falta);
 - no campo "Conteúdo": as atividades e/ou conteúdos curriculares da reposição;
 - no campo "Observações": aula do dia __/__/__.
- d) Quando houver complementação de carga horária, registrar:
- no campo "Frequência": c ou C (compareceu) e f ou F (falta);
 - no campo "Conteúdo": atividades e conteúdos curriculares da complementação;
 - no campo "Observações": aula do dia __/__/__, complementação da carga horária.
- e) quando ocorrer ausência do professor (convocado para cursos relativos ao processo de formação continuada promovidos pela mantenedora ou por ela autorizada, júri, justiça eleitoral), a instituição de ensino deve realizar atividades pedagógicas com os estudantes para assegurar o cumprimento dos dias e horas letivos, e registrar no Livro Registro de Classe (LRC)
- no campo "Frequência": c ou C (comparecimento) e f ou F (falta);
 - no campo "Conteúdo": atividades pedagógicas desenvolvidas;
 - no campo "Observações": aula do dia __/__/__, professor (a) convocado (a)
- f) nas datas previstas no Calendário Escolar para Semana Pedagógica, Formação Continuada, Planejamento e Formação Disciplinar, registro no Livro Registro de Classe (LRC):
- no campo "Frequência": anular com um traço vertical;
 - no campo "Conteúdo": Semana Pedagógica, Formação Continuada, Planejamento ou Formação Disciplinar;
 - no campo "Observações": data do Evento, conforme Instrução do Calendário Escolar – Amparo Legal: Del. nº 02/02-CEE.

11.3 Registro da movimentação do estudante:

Sendo o Documentador Escolar é responsável por toda e qualquer informação, registro e movimentação dos estudantes, ratifica-se que:

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) a ordem dos nomes dos estudantes no espelho deve sempre permanecer a mesma;
- b) caso o estudante tenha sido transferido e o mesmo retornar de outra instituição de ensino, deverá ser considerada nova matrícula e acrescentá-lo no final da lista de chamada, com um novo número;
- c) aluno remanejado por motivos de junção de turmas:
- registrar, à frente do nome do estudante: Remanejado;
 - registrar os estudantes da turma extinta em ordem alfabética, após o último estudante da turma ativa;
 - se o número de estudantes da nova turma ultrapassara quantia de 53 (cinquenta e três), abrir um segundo livro para o registro dos estudantes que ultrapassarem esse número continuando a numeração do primeiro livro;
 - transcrever no novo Livro Registro de Classe (LRC): notas, frequências e anotações constantes do LRC anterior;
 - o Livro de Registro de Classe (LRC) da turma que deixou de existir permanecerá na Secretaria Escolar;
- d) estudante remanejado de turma:
- registrar à frente do nome do estudante: Remanejado para a turma. (especificar a turma)
 - registrar o nome do estudante após o último nome da turma de destino, Transcrever no Livro Registro de Classe (LRC) da turma: notas, frequências e anotações constantes no LRC anterior.
- 11.4 Em caso de perda ou extravio do Livro Registro de Classe (LRC) por parte do professor, deverá ser formalizado um Boletim de Ocorrência e lavrada uma Ata na instituição de ensino. O Docente deverá preencher imediatamente um novo Livro Registro de Classe (LRC), com todas as informações da frequência dos estudantes, conteúdos trabalhados e avaliações aplicadas.
12. O Aluno só poderá ser considerado desistentes ao final do ano letivo, conforme as ações previstas pelo Programa de Combate ao Abandono Escolar (Pcae).
13. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Documentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação.


Marinalda Pauliv Pereira
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 6229/2022

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2022

Instrui sobre os procedimentos para a entrega de
Pareceres Descritivos, Notas Parciais, Portfólios
E Guia de Transferência para alunos do Infantil 4
E 5 e Ensino Fundamental em curso.

- Pareceres Descritivos e/ou Notas Parciais do Ensino Fundamental:
 - Os Pareceres Descritivos ou Notas Parciais deverão ser entregue ao Documentador Escolar, assim que solicitado e/ou dentro do prazo estabelecido pela equipe diretiva/pedagógica, não ultrapassando 10 dias úteis a contar da solicitação da transferência.
- Portfólio
 - O Portfólio deverá conter as atividades significativas e avaliativas, bem como as produções desenvolvidas pelo educando, e entregue ao Documentador Escolar juntamente com os Pareceres Descritivos ou Notas Parciais, respeitando o prazo estabelecido pela equipe diretiva/pedagógica, não ultrapassando 10 dias úteis a contar da data de solicitação da transferência.
- Parecer Descritivo da Educação Infantil:
 - O Parecer Descritivo de Transferência da Educação Infantil deverá ser preenchido e entregue ao Documentador Escolar, assim que solicitado e/ou dentro do prazo estabelecido pela equipe diretiva/pedagógica, não ultrapassando 10 dias úteis a contar da data de solicitação da transferência.
 - * "Tanto no Parecer quanto nas Notas Parciais, nesse momento atípico, quando o aluno solicita transferência em curso e a família não devolveu o kit com as atividades do período, a escola deverá informar a instituição de destino que o aluno não pode ser avaliado naquele período, informando o motivo.
- Transferências expedidas:
 - Nos casos em que a família solicite transferência para outro

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7139 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Município/Estado, e, na impossibilidade, do responsável legal (pai/mãe), comparecer até a instituição buscar a Guia de Transferência do aluno, pedir uma Declaração de próprio punho solicitando a transferência do aluno, podendo ser por e-mail ou encaminhar no WhatsApp da Rede de Proteção: (41) 99139-6563. A declaração deve conter assinatura.
- Devido a essa situação atípica que estamos vivendo, a escola poderá solicitar a Declaração de Vaga para possível respaldo. Lembrando que para transferências entre instituições do Município de Fazenda Rio Grande já é obrigatório a apresentação da mesma.
 - Casos em que a escola encontre dificuldades ou dúvidas quanto ao envio da Transferência sem o comparecimento do Responsável Legal para a retirada, ou a falta da Declaração de outros Municípios deverá entrar em contato com a Divisão de Gestão/Documentação Escolar ou com a Rede de Proteção para a devida orientação e auxílio, no sentido de não prejudicar a criança. Casos omissos envolvendo notas e faltas de alunos transferidos durante o período avaliativo, deverão ser encaminhados para a Divisão de Gestão/Documentação Escolar para análise e parecer.
- * Levando em consideração a possível alteração do Decreto municipal e o retorno das aulas remotas.


Marinalda Pauliv Pereira
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 6229/2022

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7139 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº003 /2022

Informações sobre os encaminhamentos dos alunos em situação de abandono e/ou evasão escolar da Rede Municipal de Educação.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, considerando o artigo 206.º, inciso I, da Constituição Federal (BRASIL, 1988) e artigo 3.º, inciso I, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (BRASIL, 1996), nessa mesma perspectiva, o Estatuto da Criança e do Adolescente (BRASIL, 1990), em seu artigo 53.º, com base no documento do Programa de Combate ao Abandono Escolar, desenvolvido pela Secretaria de Estado da Educação em parceria com Ministério Público, Tribunal de Justiça, Associação dos Conselheiros Tutelares, instrui quanto aos procedimentos de encaminhamento de alunos em situações de evasão e/ou abandono escolar.

1. As orientações, abaixo apresentadas, objetivam aperfeiçoar o trabalho das instituições de ensino, no controle interno das faltas injustificadas, bem como evidenciar que a permanência do estudante na escola exige o planejamento de ações coletivas. Segundo artigo 56 do Estatuto da Criança e do Adolescente, "os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares". Portanto cabe às escolas, representadas pelos seus diretores, realizar os passos abaixo descritos - envidando todos os esforços, junto à Rede de Proteção - antes de comunicar os casos de abandono não solucionados ao Conselho Tutelar. Para isso, é imprescindível que a escola tenha representação nas reuniões da Rede de Proteção local, realizadas no CRAS de cada território.
2. As faltas consecutivas ou alternadas serão comunicadas pelo professor à equipe pedagógica, a qual fará os registros. Já o envio dos casos de abandono escolar aos serviços da Rede de Proteção e Conselho Tutelar, bem como os encaminhamentos de busca ativa, deverão ser realizados somente pela Direção, conforme descrito no artigo 56 do ECA.
3. Importante ressaltar que, constatado o retorno do estudante em qualquer um dos passos abaixo descritos, a Rede de Proteção da Secretaria Municipal de Educação

Rua.Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – PR
Telefone: (41) 3608-7613 e-mail: smefrg@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

deverá ser informada e o caso de abandono deverá ser arquivado pela escola na pasta do estudante.

PASSO 1	PROFESSORES
PASSO 2	EQUIPE PEDAGÓGICA
PASSO 3	DIRETOR / VICE DIRETOR
PASSO 4	REDE DE PROTEÇÃO - SME
PASSO 5	CONSELHO TUTELAR
PASSO 6	MINISTÉRIO PÚBLICO

4. PASSO 1 – PROFESSORES

4.1 Compete aos professores, ao constatarem a ausência não justificada nos casos previsto em lei, do estudante por 05 (cinco) dias consecutivos ou 07 (sete) dias alternados (em até 60 dias, independente do período avaliativo), comunicar imediatamente à equipe pedagógica da escola utilizando o Formulário de Acompanhamento de Faltas Injustificadas (anexo 01), devidamente preenchido e assinado.

5. PASSO 2 – EQUIPE PEDAGÓGICA

5.1 O Combate ao Abandono Escolar inicia-se mediante a apuração da infrequência na instituição de ensino, sendo imprescindível o acompanhamento periódico e sistemático

Rua.Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – PR
Telefone: (41) 3608-7613 e-mail: smefrg@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

da frequência dos estudantes pela equipe pedagógica, garantindo assim, agilidade no processo e a efetivação das providências citadas a seguir, a partir do comunicado do professor. Compete a Equipe Pedagógica realizar os registros e investigar as causas que levaram o estudante ao abandono escolar (tópico 4. do Formulário de Notificação de Estudante Ausente). Os registros serão realizados no Formulário de Notificação de Estudante Ausente (anexo 02).

5.2 A equipe pedagógica precisa estar atenta ao fato de que um mesmo professor não estará presente todos os dias nas mesmas turmas. Um professor com duas aulas semanais, por exemplo, pode levar mais de duas semanas para identificar 05 faltas consecutivas e quase um mês para constatar 07 faltas alternadas na sua disciplina. Desta forma, como este prevê a comunicação de 05 dias consecutivos ou 07 dias alternados de faltas, independente das disciplinas que tenham sido dadas nesse período, sugere-se que a equipe pedagógica crie mecanismos de controle da frequência. No caso de retorno do estudante às suas atividades escolares, a equipe pedagógica fará o arquivamento do caso.

6. PASSO 3 – DIRETOR/ VICE DIRETOR

6.1 O diretor receberá da Equipe Pedagógica a comunicação de que há estudantes infrequentes, dando ciência no Formulário de Acompanhamento de Faltas Injustificadas (anexo 01). Caberá ao vice diretor empenhar todos os esforços para a localização do estudante e/ou sua família, esgotando todos os recursos para encontrá-lo, por meio da busca ativa de crianças e adolescentes que estiverem fora da escola, via contato por telefone fixo ou móvel, mensagem de texto e/ou Convocação por escrito, a qual pode ser enviada por meio de bilhete via comunidade, com o objetivo de convocar os pais ou responsáveis para reunião extraordinária, com data e horário agendados. Os mesmos deverão estar cientes que se não comparecerem à reunião ou se o estudante não retornar às atividades escolares, o caso de abandono escolar será encaminhado aos órgãos que oferecem serviços para garantia de direitos de crianças e adolescentes (Rede de Proteção) e Conselho Tutelar.

6.2 No caso de retorno do estudante às suas atividades escolares, a direção fará o arquivamento do caso. Entende-se por "busca ativa" todas as ações realizadas pela escola para promover o retorno do estudante em situação de abandono escolar:

Rua.Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – PR
Telefone: (41) 3608-7613 e-mail: smefrg@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

telefonemas, mensagem de texto, e-mail, carta registrada, bilhete via comunidade, reunião extraordinária e visita domiciliar. Persistindo a situação de faltas injustificadas, e/ou analisando a necessidade de outros profissionais para atuarem em casos específicos, e/ou na ausência dos pais ou responsáveis legais na reunião, o diretor deverá encaminhar via fly, para o organograma da Rede de Proteção da Secretaria Municipal de Educação (009.001.012), cópia escaneada do Formulário de Acompanhamento de Faltas Injustificadas (anexo 01) e Formulário de Notificação de Estudante Ausente (anexo 02). Caso o diretor se mantenha omissso na defesa do direito à educação do estudante matriculado em sua instituição de ensino, conforme dispõe o inciso I do artigo 208.º e o artigo 216.º, ambos do Estatuto da Criança e do Adolescente, poderá ser responsabilizado pessoalmente na esfera civil e administrativa.

7. PASSO 4 – REDE DE PROTEÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.1 As instituições de ensino, no insucesso do retorno do estudante e esgotadas todas as suas possibilidades de busca ativa, deverão encaminhar o(s) caso(s) de abandono escolar para a Rede de Proteção da Secretaria Municipal de Educação. Nas reuniões da Rede de Proteção local, é o momento onde serão discutidos quais os serviços mais adequados para dar continuidade ao(s) caso(s) de abandono não solucionado pela escola. Essa precisa estar representada pela equipe pedagógica e direção, para que as situações de abandono escolar sejam pautadas nesses encontros. A participação da equipe pedagógica e direção, nas reuniões da Rede de Proteção são obrigatórias. A direção deverá designar um representante e um suplente, e comunicar os nomes indicados à Rede de Proteção da Secretaria Municipal de Educação, vale ressaltar que tanto o representante quanto o suplente deverão fazer parte da equipe pedagógica ou gestora da instituição.

7.2 A Rede de Proteção da Secretaria Municipal de educação deverá realizar a visita domiciliar, consultas em parceria com órgãos públicos de assistência social, saúde e proteção à infância, adolescência e juventude, e tentativas de contato por telefone fixo ou móvel, mensagem de texto, contato via aplicativos de mensagem e/ou redes sociais. Esgotadas todas as possibilidades de busca ativa por parte da Rede de Proteção da Secretaria Municipal de Educação, o caso de abandono deverá ser encaminhado ao Conselho Tutelar. Há situações em que o estudante não reside mais no mesmo território de atuação do Conselho Tutelar e da Rede de Proteção em que

Rua.Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – PR
Telefone: (41) 3608-7613 e-mail: smefrg@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº047/2022 de 08 de março de 2022

Página 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

estuda (município ou até mesmo estado), apesar da instituição de ensino e da residência estarem localizados no mesmo município, para essa situação, a Rede de Proteção encaminhará uma Referência/Contrarreferência (anexo 03) e cópia do Formulário de Acompanhamento de Faltas Injustificadas (anexo 01), Formulário de Notificação de Estudante Ausente (anexo 02) e Formulário de Encaminhamentos à Rede De Proteção à Criança e ao Adolescente (anexo 04) para o Conselho Tutelar de residência do estudante.

8. PASSO 5 – CONSELHO TUTELAR

8.1 O Conselho Tutelar, dentro das suas atribuições legais previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, aplicará medidas para retorno do estudante, de modo a identificar e atuar nas motivações desencadeadoras da infrequência. Obtendo êxito na interlocução, o Conselho Tutelar registrará as medidas realizadas e enviará o caso à Rede de Proteção da Secretaria Municipal de Educação, que repassará a escola, e arquivará o caso. Não obtendo êxito, ou informado pela escola o insucesso no retorno do estudante, o Conselho Tutelar encaminhará o caso ao Ministério Público do Estado do Paraná para atuação extrajudicial e/ou judicial cabíveis, conforme previsto no ECA, informando o respectivo encaminhamento à Rede de Proteção da Secretaria Municipal de Educação.

9. PASSO 6 – AÇIONAMENTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO PELO CONSELHO TUTELAR

9.1 Caso as medidas aplicadas pelo Conselho Tutelar não tenham surtido efeito, caberá a esse comunicar ao Ministério Público - por meio das Promotorias de Justiça, da respectiva Comarca de domicílio do estudante - que tomará as devidas providências legais para o combate ao abandono escolar e responsabilização dos pais/responsável por eventual prática da infração administrativa prevista no Art. 249º, da Lei nº 8.069/90 e do crime de abandono intelectual previsto no Art. 246º, do Código Penal, sem prejuízo de ações de promoção junto à Comunidade Escolar para a garantia do acesso, da permanência e do sucesso escolar. O Promotor de Justiça deverá instaurar um procedimento para acompanhamento do caso, o qual deve convocar os responsáveis

Rua.Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – PR

Telefone: (41) 3608-7613 e-mail: smefrg@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

do estudante para reunião, a fim de averiguar os motivos pelo qual a criança ou o adolescente não está frequentando a escola.

9.2 Havendo o retorno imediato do estudante, mediante comprovação da instituição de ensino, o Ministério Público deverá arquivar o expediente. Caso contrário, após todos os esforços empreendidos e sem o retorno do estudante, a questão poderá ser judicializada por eventual prática da infração administrativa prevista no artigo 249, da Lei nº 8.069/1990, ou encaminhada à Promotoria de Justiça com atribuição junto ao Juizado Especial Criminal para averiguação de suposto crime de abandono intelectual, previsto no artigo 246, do Código Penal, sem prejuízo de ações articuladas, em conjunto com a Rede de Proteção e Conselho Tutelar, para assegurar o acesso, permanência e sucesso escolar. O Promotor de Justiça deve, ainda, zelar para que o sistema educacional estimule "pesquisas, experiências e novas propostas relativas ao calendário, seriação, currículo, metodologia, didática e avaliação, com vistas à inserção de crianças e adolescentes excluídos do ensino obrigatório", conforme disciplina o artigo 57 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

10. DE VOLTA À ESCOLA: AÇÕES REALIZADAS PELA ESCOLA NO RETORNO DO ESTUDANTE

10.1 No retorno do estudante são importantes que o coletivo da escola se proponha a recebê-lo em um ambiente acolhedor e respeitoso, que permita a retomada de seu processo educativo, tanto em suas relações pessoais e sociais no espaço escolar, quanto na aprendizagem dos conteúdos. Nesse intuito, cada segmento tem ações que, embora específicas, precisam se inter-relacionar e se complementar. No âmbito da direção da escola, é importante coordenar o planejamento de ações de acompanhamento do estudante, responsabilizando cada um dos segmentos em manter posturas de receptividade e disponibilidade no auxílio das dificuldades que geralmente ocorrem quando há interrupção da frequência. Nesse sentido, é possível promover uma reunião rápida com equipe pedagógica e professores para ciência da situação e mobilização para o acolhimento, objetivando desenvolver no estudante o senso de pertencimento. Essa mobilização poderá ser organizada em momentos de trabalho coletivo e deverá ser inserida no plano de ação da escola.

Rua.Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – PR

Telefone: (41) 3608-7613 e-mail: smefrg@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10.2 Na esfera da equipe pedagógica, também são possíveis traçar um planejamento a fim de garantir ações imprescindíveis para receber o estudante e mantê-lo na escola, com confiança e decisão em nela permanecer. Algumas das ações envolvem o espaço externo à escola, como orientação sobre hábitos de organização e rotinas de estudo à família ou às pessoas que o acompanham no local de acolhimento, se for o caso. Outras são direcionadas ao espaço escolar interno, como conversas com os demais estudantes no sentido de apoio e cooperação com o colega, colaborando com a reestruturação de suas relações pessoais e sociais no ambiente escolar.

10.3 Paralelamente às ações desenvolvidas com familiares e colegas, a equipe pedagógica precisa atentar-se às orientações aos professores para que a reinserção do estudante no processo de ensino-aprendizagem possibilite a continuidade do ano letivo. Nesse sentido, no âmbito dos professores, a principal ação é a retomada do processo ensino-aprendizagem possibilitando aos estudantes recuperar/apropriar-se de conhecimentos a que têm direito independente dos motivos que resultaram no abandono. Porém, antes de indicar algumas possibilidades para atingir a ação proposta, é relevante a retomada da reflexão sobre o trabalho educativo, a fim de marcar quão determinante é a atividade que o professor exerce.

11. PASSO A PASSO NO COMBATE À EVASÃO ESCOLAR

11.1 As ações de combate à evasão escolar - diferentemente do abandono, que requer acompanhamento diário da frequência - acontecem anualmente, após levantamento realizado pela secretaria e direção da escola, dos estudantes cujos responsáveis não realizaram matrícula para o ano seguinte. As instituições de ensino devem encaminhar à Rede de Proteção da Secretaria Municipal de Educação, conforme prazo estabelecido a ser comunicado, relação nominal dos estudantes menores de 18 anos que não efetivaram a matrícula dentro do prazo previsto. A referida relação deverá conter nome completo do aluno, Código Geral de Matrícula – CGM – do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, endereço do estudante, filiação, telefone do responsável e escola na qual estava matriculado. Uma cópia deste documento deverá ser encaminhada para acompanhamento de matrículas, verificação de transferências e dos casos solucionados pelo Conselho Tutelar. Após as medidas realizadas pela Rede de Proteção da Secretaria Municipal de Educação, no mês de fevereiro, analisará a relação de estudantes cuja matrícula não foi efetivada, conforme dados do Sistema SERE, para

Rua.Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – PR

Telefone: (41) 3608-7613 e-mail: smefrg@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

providências necessárias. Caso as medidas aplicadas não tenham efeito, será encaminhado ao Conselho Tutelar e posteriormente ao Ministério Público tomará as devidas providências legais para o combate à evasão escolar e responsabilização dos pais/responsável por eventual prática da infração administrativa prevista no Art. 249º, da Lei nº 8.069/90 e do crime de abandono intelectual previsto no Art. 246º, do Código Penal, sem prejuízo de ações de promoção junto à Comunidade Escolar para a garantia do acesso, da permanência e do sucesso escolar.


Marinalda Pauliv Pereira

Secretária Municipal de Educação

Decreto nº 6229/2022

Rua.Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – PR

Telefone: (41) 3608-7613 e-mail: smefrg@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº047/2022 de 08 de março de 2022

Página 11



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@fazendariogrande.pr.gov.br
CNPJ 95.422.986/0001-02.



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@fazendariogrande.pr.gov.br
CNPJ 95.422.986/0001-02.

4. INVESTIGAÇÃO DAS POSSÍVEIS CAUSAS DAS INFREQUÊNCIAS DO ALUNO

- () Existem evidências/queixas/marcas de violência física, psicológica, moral ou abuso sexual?
- () Há indícios ou comprovação de que o estudante ou alguém da família use substâncias ilícitas - drogas, bebidas alcoólicas?
- () O estudante possui as condições materiais necessárias à sua participação nas aulas e no processo de ensino-aprendizagem? O estudante dispõe de uniforme, materiais de uso individual (caderno, canetas, lápis, etc.)?
- () O estudante apresenta rendimento insuficiente em alguma(s) disciplina(s)? Qual (is) disciplina (s)?

- () Em relação professor estudante explicita tensões/conflitos de relacionamento pessoal que comprometem o processo ensino- aprendizagem?
- () O comportamento do estudante interfere na assimilação dos conteúdos? Descreva: _____

- () Existem outras formas de tensões/conflitos de relacionamento pessoal que interferem no rendimento escolar tais como: familiares, colegas, funcionários, entre outros? Em que espaços isso ocorre além da escola?

- () O estudante está sofrendo algum tipo de constrangimento ou alguma ameaça à sua integridade moral, física, psicológica?
- () O estudante demonstra medo de ir à escola ?
- () O estudante foi retido em séries/anos anteriores? Em quais e quantas vezes?

- () Apresenta defasagem em relação aos conteúdos básicos para a série/ano?

- () O estudante foi aprovado pelo conselho de classe? Quantas vezes? _____

- () Em que medida a defasagem de conteúdo interfere na aprendizagem do estudante?

- () O estudante em algum momento de sua escolarização foi avaliado e identificado com algum tipo de deficiência (intelectual, visual, surdez, física neuromotora), transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação? Qual (is)?

- () Houve necessidade de oferta de atendimento Educacional Especializado (AEE) turno ou contrato? Qual AEE foi ofertado? O aproveitamento escolar do estudante melhorou, considerando suas características, ou continua apresentando dificuldades para compreender os conteúdos do ano de matrícula no ensino comum? Que registros indicam isto?

- () Faz algum acompanhamento médico, toma medicação controlada? Qual (is)?

- () Há informações se a Rede de Proteção Municipal acompanha a criança? Qual (is) equipamento (s)?

Assinatura do Pedagogo e Diretor da Escola

Fazenda Rio Grande, ____/____/____



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@fazendariogrande.pr.gov.br
CNPJ 95.422.986/0001-02.

FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA / CONTRARREFERÊNCIA

De:

Para:

A/C:

Data:

IDENTIFICAÇÃO:

Nome:

Endereço:

Bairro:

Município:

UF:

Telefone (s):

Ponto de Referência:

Sexo:

Data de Nascimento:

Idade:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Familiar para contato (Nome/Idade/Grau de Parentesco/End/Telefone):

RELATO DO CASO (Resumo):

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS:

OBSERVAÇÕES / RECOMENDAÇÕES / SOLICITAÇÕES:

Fazenda Rio Grande, ____/____/____

ANEXO 04 FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTOS À REDE DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

1. REGISTRO DA VISITA DOMICILIAR COM O RESPONSÁVEL PELO ESTUDANTE AUSENTE

Data da visita: ____/____/____ Horário da visita: ____:____

Realizado por (nome e função): _____

Local: () Residência do(a) estudante; () Outro: _____

Responsáveis legais que foram visitados:

Motivo da ausência do (a) estudante:

() Não foi possível realizar a visita domiciliar. Justificativa:

Observação e descrição do encaminhamento:

2. COMPROMISSOS ACORDADOS:

- () Acompanhar a vida escolar do seu filho, zelando pela sua educação.
- () Verificar de maneira constante a frequência e o aproveitamento escolar do seu filho.
- () Acompanhar a reintegração do filho à escola, nos caso de abandono.
- () Colaborar com a escola cumprindo com seu dever legal de cuidado com a vida escolar de seu filho.
- () Conhecer as normas da escola e colaborar ativamente para que o seu filho as cumpra.
- () Propiciar condições para o comparecimento e a permanência do filho na instituição de ensino.
- () Respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares.
- () Comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário.
- () Encaminhar e acompanhar o filho aos atendimentos especializados solicitados pela

escola e ofertados pelas instituições públicas; cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

() Outros : _____

Declaro que as informações descritas são verdadeiras e assumo o compromisso acima registrado, reconhecendo minhas obrigações legais junto ao(a) educando (a) no que se refere ao direito à educação básica.

Assinatura do(s) pais ou responsáveis legais do(a) estudante:

Assinatura do(s) representante(s) da Rede de Proteção responsável (is) pela realização do encaminhamento:

Fazenda Rio Grande, ____/____/____



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº047/2022 de 08 de março de 2022

Página 12



COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE
PORTARIA 039/2021

TERMO DE ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO
SINDICÂNCIA AUTOS 48557/2019

A COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 039/2021, torna público, conforme decisão da Controladora Interna do Município de Fazenda Rio Grande/PR, de fls. 272 dos autos supracitados, o encerramento da apuração de cunho disciplinar com **ARQUIVAMENTO DA SINDICÂNCIA AUTOS 48557/2019**, com fundamento no art. 157, I, da Lei Municipal 168/2003.

ALTAIR DE JESUS DA LUZ
Presidente – Matrícula 351.588

CRISTINA DE FATIMA WENDRECKOSKI
Secretária – Matrícula 353.862

GEISIANE DE ALMEIDA ROBERTO
Membro – Matrícula 351.119

Av. Cedro, 224, Piso Superior– Eucaliptos – CEP: 83.820-004 - Fazenda Rio Grande – PR
Fone (41) 3608 – 7712 – Anexo à Divisão de Medicina do Trabalho



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 05/2021 - 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";
MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 04/2021;
PROTOCOLO: 11776/2021;
VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência do presente contrato, compreendendo o período de 01/06/2022 à 02/03/2023;
EXECUÇÃO: Fica prorrogado o prazo de execução por 12 (doze) meses, compreendendo o período de 03/03/2022 à 02/03/2023;
DATA DA ASSINATURA: 25/02/2022.

Coordenação de Contratos



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO 003/2022 AO CONTRATO Nº 070/2021 - ID 3618

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CONTRATADO: ANDREIA RAMOS DE OLIVEIRA;
CNPJ: 36.488.133/0001-04;
OBJETO: "Dispensa Emergencial de licitação com propósito de contratar empresa para realização de serviços sócioassistenciais de proteção especial de alta complexidade para acolhimento institucional, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social";
MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 61/2021;
PROTOCOLO: 9974/2022;
DATA DA ASSINATURA: 23/02/2022;

Fica rescindido amigavelmente o contrato 070/2021.

Fica rescindido a partir de **15/02/2022**, conforme datado no termo de entrega de chaves, e acordo entre as partes.

As partes mutuamente reconhecem e declaram não haver nenhuma prestação ou contra prestação decorrente do referido contrato, seja qualquer tipo de penalidade ou demanda judicial nada mais havendo a reclamar ou pleitear a respeito do mesmo.

Coordenação de Contratos

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR - CEP 83820-000 - Fone/Fax 0xx41 627-8500



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE -
PARANÁ
Comissão Permanente de Licitações

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 001/2022
Processo Administrativo nº 049/2022
Protocolo nº 69.708/2021
Tipo de licitação: Técnica e Preço

OBJETO: Contratação de serviços de Publicidade prestados por intermédio de agência de publicidade e propaganda, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integralmente que tenha por objeto o estudo, o planejamento, a conceitualização, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa e a distribuição de ações publicitárias junto a públicos de interesse, nos termos da Lei Federal 12232/2010.
LEGISLAÇÃO: Lei Federal 12.232 de 29 de Abril de 2010; Lei Federal nº 8666/1993 e alterações subsequentes e Lei nº 4.680 de 18 de junho de 1965.
Horário/Data da Abertura: às 09h00min do dia 25 de abril de 2022.
Horário/Data Recebimento dos Envelopes: até as 09h00min do dia 25 de abril de 2022.
Local: Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, 300 – Nações.
- Sala de Licitações da Prefeitura.
O edital completo estará à disposição dos interessados a partir de **09 de março de 2022**, no endereço eletrônico <http://www.fazendariogrande.pr.gov.br/> e na Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Licitações.

Fazenda Rio Grande/PR, 08 de março de 2022.

Mauro Antonio Pedroso
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR - CEP 83820-000 - Fone/Fax 0xx41 627-8500

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº047/2022 de 08 de março de 2022

Página 13



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 013/2022
PROTOCOLO 4011/2022
Processo Administrativo nº. 034/2022
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição e instalação de telas mosquiteira, para as instituições de ensino municipais, em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Educação. Edital e entrega de propostas disponíveis a partir de 09/03/2022 às 08:00 h no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 04/04/2022 às 09:00 h (horário de Brasília) no site: www.comprasnet.gov.br.

Fazenda Rio Grande/PR, 08 de março de 2022.

Maysa Wolff de Souza
Pregoeira Municipal



FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

ATO DE CONCESSÃO nº 325/2022

Processo nº. 053/2022

Dispõe sobre a concessão de **Aposentadoria por Idade**, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, à servidora **Maria José dos Santos**.

Anderson Gabriel Hoshino, Diretor Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV, usando das atribuições que lhe confere a Lei nº 069, de 21 de dezembro de 2.001, e;

Considerando, o pedido de Aposentadoria por Idade, formalizado pela servidora **Maria José dos Santos**, Matrícula nº 350097, ocupante do cargo de professora 20 horas.

Considerando ainda, que a solicitação foi protocolada sob Processo nº. 053/2022, estando devidamente formalizado e com todos os procedimentos regulares:

Decido que fica concedido nos termos do Artigo 31, complementado pelo Inciso II, alínea "a", do Artigo 23, da Lei Municipal nº. 70, de 21 de dezembro de 2.001, à Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, **Regra Permanente Art.40 – Aposentadoria por Idade (Art. 40 §§ 3 e 17 c/c Art. 40 - §1º, III, b da CF)**, o valor do provento proporcional inicial é de R\$ 858,18 (oitocentos e cinquenta e oito reais e dezoito centavos).

No entanto, será garantido a percepção do **menor vencimento nacional**, de acordo com o art. 120 da Lei Municipal nº 70/2001, correspondente ao valor de **R\$ 1.274,32 (um mil e duzentos e setenta e quatro reais e trinta e dois centavos)**, com efeitos a partir de **25/02/2022**.

O valor do provento será reajustado na mesma data e índice que ocorrer o reajuste dos Benefícios do Regime Geral de Previdência Social (Art.40, § 8º da CF, c/c Art. 15 da Lei Federal 10.887).

Fazenda Rio Grande, 08 de março de 2022.

ANDERSON GABRIEL HOSHINO
DIRETOR PRESIDENTE - FAZPREV
DECRETO 4703/2018

Avenida Cedro, 507 – Bairro Eucaliptos – CEP 83.820-004 – Fazenda Rio Grande – PR.
Fone: 41-3608 0954 – fazprev@fazprev.com.br - www.fazprev.com.br

ROBINSON
FIGUEIREDO
LIMA:02945772973

Assinado de forma digital
por ROBINSON FIGUEIREDO
LIMA:02945772973
Dados: 2022.03.08 17:28:35
-03'00'