



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº072/2021 de 08 de abril de 2021

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5605/2021.
De 07 de abril de 2021.

Súmula: "Dispõe Sobre a Alteração de Nomenclatura de Chefias na Estrutura Administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande da Secretaria Municipal de Defesa Social, referente ao artigo 1º do Decreto n. 3343 de 04 de março de 2013".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, artigo 90, inciso I, alínea "a":

DECRETA

Art. 1º Fica alterado no artigo 1º do Decreto n. 3343 de 04 de março de 2013, na Estrutura Administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande da Secretaria Municipal de Defesa Social, a seguinte chefia, conforme tabela abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL	
De:	Para:
Divisão de Controle Financeiro e Processos	Divisão de Rondas Patrimoniais I
Seção de Rondas Patrimoniais I	Divisão de Rondas Patrimoniais II
Seção de Rondas Patrimoniais II	

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1.º de abril de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 07 de abril 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 5606/2021.
De 07 de abril de 2021.

SÚMULA: Altera o anexo XIV da Lei Complementar n. 47, de 1.º de dezembro de 2011, remanejando cargos 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 Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Administração passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 1º de abril de 2021.

I - A servidora: Valdete Lopes dos Santos, matrícula n. 358.765, ocupante do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Administração passa a ser designada como cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 1.º de abril de 2021.

§ 2º 01 (um) cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Obras Públicas passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Defesa Social, a partir de 1º de abril de 2021.

I - A servidora: Ana Claudia Dalbem Medeiros, matrícula n. 358.638, ocupante do cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Obras

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Públicas passa a ser designada como cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Defesa Social, a partir de 1.º de abril de 2021.

§ 3º 01 (um) cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Obras Públicas passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Procuradoria Geral do Município, a partir de 1º de abril de 2021.

§ 4º 01 (um) cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal do Meio Ambiente passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, a partir de 1º de abril de 2021.

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

Fazenda Rio Grande, 07 de abril 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 5607/2021.
De 07 de abril de 2021.

SÚMULA: "Exonera Comissionados do Poder Executivo Municipal e Nomeia Comissionados 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 exonerada do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Obras Públicas, a servidora: **Suellen Anacleto da Luz Silva**, matrícula n. 358.760, a partir de 1º de abril de 2021.

Art. 2º Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, o servidor: **João Paulo Portella Tareskiewicz**, matrícula n. 351.824, a partir de 1º de abril de 2021.

Art. 3º Fica exonerada do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV do Gabinete do Prefeito, a servidora: **Roberta Maria do Sacramento de Jesus**, matrícula n. 358.716, a partir de 1º de abril de 2021.

Art. 4º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, a servidora: **Suellen Anacleto da Luz Silva**, inscrita no CPF/IMF sob n. 071.136.299-89, portadora da cédula de identidade RG sob n. 8.969.207-5, a partir de 1º de abril de 2021.

Art. 5º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Procuradoria Geral do Município, a servidora: **Roberta Maria do Sacramento de Jesus**, inscrita no CPF/IMF sob n. 075.403.179-90, portadora da cédula de identidade RG sob n. 11.039.734-8, a partir de 1º de abril de 2021.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 07 de abril de 2021.


Nassib Kassem Hammad
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 nº072/2021 de 08 de abril de 2021

Página 2



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 5608/2021.
De 07 de abril de 2021.

SÚMULA: Altera o anexo XIV da Lei Complementar n. 47, de 1.º de dezembro de 2011, remanejando cargos 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 Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Governo passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 1º de abril de 2021.

I - A servidora: Vanessa Madalena Duarte, matrícula n. 355.541, ocupante do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Governo passa a ser designada como cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 1.º de abril de 2021.

a) A servidora nomeada pelo *caput* deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias; Realizar atendimento com presteza de

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas, atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

§ 2º 01 (um) cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Governo passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 1º de abril de 2021.

I - A servidora: Gislaíne Aparecida Leme Ferrando, matrícula n. 350.279, ocupante do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Governo passa a ser designada como cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 1.º de abril de 2021.

a) A servidora nomeada pelo *caput* deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos; Realizar o controle e, Levantamento de período aquisitivo e fruição de Licença Prêmio; Tramitar todos os processos relativos a remanejamento de Recursos Humanos, a fim de garantir todos os prazos internos; Controlar e emitir relatórios sempre que necessário sobre os remanejamentos; Realizar a conferência e a tramitação dos pedidos de Elevação dos Profissionais do Magistério, conforme Lei específica; Assessorar nos pedidos de documentação da vida funcional do servidor; Controlar as solicitações de pedidos internos de materiais de expediente e bens patrimoniados; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; atualizar-se da legislação vigente, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

§ 3º 01 (um) cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 1º de abril de 2021.

I - A servidora: Jaqueline Frankowicz Coutinho, matrícula n. 355.690, ocupante do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico passa a ser designada como cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 1.º de abril de 2021.

a) A servidora nomeada pelo *caput* deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados,

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias, realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

§ 4º 01 (um) cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Saúde passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 1º de abril de 2021.

I - A servidora: Natalia Barbosa da Silva, matrícula n. 357.703, ocupante do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Saúde passa a ser designada como cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 1.º de abril de 2021.

a) A servidora nomeada pelo *caput* deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias, realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

§ 5º 01 (um) cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Urbanismo passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 1º de abril de 2021.

I - O servidor: Nicolas Landal, matrícula n. 357.687, ocupante do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Urbanismo passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 1.º de abril de 2021.

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

a) O servidor remanejado pelo *caput* deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos; Realizar o controle e, Levantamento de período aquisitivo e fruição de férias, tramitar todos os processos relativos a atos de pessoal, a fim de garantir todos os prazos internos para lançamentos e publicações de atos administrativos; Efetuar todos os levantamentos necessários da vida funcional do servidor para emitir dados para certidão de Tempo de Contribuição, dando suporte direto ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande-FAZPREV de acordo com a legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; atualizar-se da legislação vigente, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

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

Fazenda Rio Grande, 07 de abril de 2021.

Nassib Kassem Hammad
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 nº072/2021 de 08 de abril de 2021

Página 3



PORTARIA Nº 065/2021/SMA
De 06 DE ABRIL DE 2021

Súmula: "Concede Licença Para Tratar de Interesse Particular, de Servidor Público, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme específica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 5591 de 29 de março de 2021, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013

RESOLVE

Art. 1º – Conceder Licença para tratar de interesses particulares, conforme o Art. 97 da Lei Municipal nº 168/2003 do Estatuto dos Servidores Municipais, ao servidor abaixo relacionado:

PROTOCOLO	MATRÍCULA	NOME	CARGO	A PARTIR DE	SECRETARIA
15703/2021	353199	MARILU GRAHL SOARES	MÉDICO PEDIATRA	01/04/2021	SMS

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 06 de abril de 2021.

GIVANILDO FRANCISCO PEGO
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 5591/2021

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500



PORTARIA Nº 066/2021/SMA
De 06 DE ABRIL DE 2021

Súmula: "Cancela período de Licença Prêmio, de servidor, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme específica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 5591 de 29 de março de 2021, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013

RESOLVE

Art. 1º - Cancelar período de Licença Prêmio, do servidor abaixo relacionado, conforme solicitado e autorizado através do protocolo informado:

PROTOCOLO	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO CANCELADO	SECRETARIA
16768/2021	352948	MARCIEL LANGARO	MOTORISTA CATEGORIA "D"	01/04/2021 À 30/04/2021	SMS

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 06 de abril de 2021.

GIVANILDO FRANCISCO PEGO
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 5591/2021

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500



PORTARIA Nº 067/2021/SMA
De 06 DE ABRIL DE 2021

Súmula: "Cancela férias de servidores, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme específica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 5591 de 29 de março de 2021, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013

RESOLVE

Art. 1º - Cancelar período de Férias, dos servidores abaixo relacionados, conforme solicitado e autorizado através dos protocolos informados:

PROTOCOLO	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO CANCELADO	SECRETARIA
11287/2021	353113	CLAUDENIRA MOREIRA DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	08/03/21 À 20/03/21	SMS
17274/2021	351195	CLODOMAR DOS SANTOS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	23/03/21 À 21/04/21	SMS
11287/2021	357747	ESTER LEAL SILVA WAHLERS	ENFERMEIRO	08/03/21 À 30/03/21	SMS
11287/2021	357676	FERNANDA MIQUELASSO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	08/03/21 À 30/03/21	SMS
11287/2021	352435	MARLY DE FÁTIMA DOS SANTOS CLARO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	08/03/21 À 30/03/21	SMS

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 06 de abril de 2021.

GIVANILDO FRANCISCO PEGO
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 5591/2021

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500



PORTARIA Nº 068/2021/SMA
De 06 DE ABRIL DE 2021

Súmula: "Exonera a pedido servidor, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme específica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 5591 de 29 de março de 2021, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013

RESOLVE

Art. 1º – Exonerar, a pedido, servidor abaixo relacionado, mediante protocolo e data discriminada:

PROTOCOLO	MATRÍCULA	NOME	CARGO	EXONERA
14765/2021	355884	SORAIA KOPPE	FISIOTERAPEUTA	22/03/2021

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 06 de abril de 2021.

GIVANILDO FRANCISCO PEGO
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 5591/2021

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº072/2021 de 08 de abril de 2021

Página 4



PORTARIA Nº 069/2021/SMA
De 07 DE ABRIL DE 2021

Súmula: "Concede férias aos servidores, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme específica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 5591 de 29 de março de 2021, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013

RESOLVE

Art. 1º - Conceder férias, conforme Art.108 da Lei Municipal nº. 168/2003 - Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Fazenda Rio Grande, aos servidores relacionados no Anexo I, desta portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 07 de abril de 2021.


GIVANILDO FRANCISCO PEGO
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 5591/2021

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 - Nações - Fazenda Rio Grande - PR - CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500



ANEXO I - PORTARIA 069/2021 - SMA

PROTOCOLO	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO DE GOZO	SECRETARIA
8863/2021	97401	ACIR DE PAULA FARIA	MOTORISTA - CATEGORIA "D"283	01/04/2021 A 30/04/2021	SMS
8863/2021	355997	ALINE NAJARI FOLGUEIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO2	06/04/2021 A 05/05/2021	SMS
1259/2021	357033	AMÉLIA DE VILAS BOAS	PSICÓLOGO	05/04/2021 A 14/04/2021	SMAS
8863/2021	352243	ANDERSSON FARIAS	MOTORISTA - CATEGORIA "D"283	26/04/2021 A 21/05/2021	SMS
1207/2021	351691	ANDERSSON LUIS RODRIGUES	GUARDA MUNICIPAL	02/04/2021 A 01/05/2021	SMDS
8863/2021	351712	ANIELSE DA CRUZ GERALDO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM39	05/04/2021 A 17/04/2021	SMS
12330/2021	355980	ISELCA PERLIN FERREIRA DE LIMA RINHO GOMI	ASSISTENTE SOCIAL - 30 HORAS	05/04/2021 A 04/05/2021	SMAS
15171/2021	353523	CRISTIANE DE CASTRO COSTA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05/04/2021 A 20/04/2021	SMA
8863/2021	348900	FABIO AYABE SONEHARA	MÉDICO DA FAMÍLIA138	07/04/2021 A 19/04/2021	SMS
12351/2021	354817	FERNANDA MARIA VICHNIESKI	CIUDADOR SOCIAL	15/04/2021 A 14/05/2021	SMAS
14525/2021	351189	FLÁVIA VAZ ALELUIA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	12/04/2021 A 21/04/2021	SMAS
12009/2021	280001	JAIR ANTONIO ZANNI	TÉCNICO EM RACIOLOGIA137	21/04/2021 A 10/05/2021	SMS
11876/2021	353247	JOACIR SOUZEIRA	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	05/04/2021 A 04/05/2021	SMDE
12917/2021	355985	JUAHEZ RODRIGUES DE CAMARGO	GUARDA MUNICIPAL	02/04/2021 A 01/05/2021	SMDS
12351/2021	354820	JULIANA CRISTINA PEREIRA	CIUDADOR SOCIAL	16/04/2021 A 15/05/2021	SMAS
8863/2021	351322	KARINE SOUZA DIAS	AUXILIAR DE FARMÁCIA	05/04/2021 A 24/04/2021	SMS
8863/2021	353302	KELA CRISTINA BARBOSA DA SILVA CAMARA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM39	05/04/2021 A 19/04/2021	SMS
10811/2021	238801	LUCIA ANDREA SOARES DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01/04/2021 A 15/04/2021	SMAS
12072/2021	348237	MARCOS ROBERTO CUBES	GUARDA MUNICIPAL	02/04/2021 A 01/05/2021	SMDS
11916/2021	350110	MÁRIO ALVARO MACHADO	TÉCNICO EM CONTROLE CONTÁBIL	04/04/2021 A 03/05/2021	SMA
17027/2021	351703	NATALIA BARBOSA DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	22/03/2021 A 29/03/2021	SMA
8863/2021	107501	ORLANDO BACULI	MOTORISTA - CATEGORIA "D"283	01/04/2021 A 10/04/2021	SMS
8863/2021	255599	PAULA APARECIDA RAMOS NOGUEIRA	MÉDICO DA FAMÍLIA138	05/04/2021 A 19/04/2021	SMS
94116/2021	355807	PAULO MANOEL DA SILVA	SERVENTE	05/04/2021 A 09/04/2021	SMOP
12464/2021	351372	PRISCILA MARCONDES DOS SANTOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	15/04/2021 A 17/04/2021	SMOP
8863/2021	352528	RICHARDO AGUIAR NEVES	MÉDICO DA FAMÍLIA138	07/04/2021 A 15/04/2021	SMS
12387/2021	352538	ROSANGELA JOSÉ PEREIRA DOS SANTOS	PEDEIREIRO	05/04/2021 A 09/04/2021	SMOP
11669/2021	61501	SOLANGE SILVEIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05/04/2021 A 19/04/2021	SMT
8863/2021	355746	STEPHANY GRYIELLY GUAS TAMBARI	TÉCNICO EM ENFERMAGEM39	06/04/2021 A 30/04/2021	SMS
8233/2021	253173	THEOPHILANGE COSTA	MÉDICO CLÍNICO GERAL - PLANTONISTA289	01/04/2021 A 15/03/2021	SMS
8863/2021	348995	VANDERLI VOT	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05/04/2021 A 04/05/2021	SMS
12072/2021	348248	WANDERLEI DE SOUZA	GUARDA MUNICIPAL	02/04/2021 A 01/05/2021	SMDS

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 - Nações - Fazenda Rio Grande - PR - CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2021

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

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, considerando a Instrução Nº 022/17 - SEED - SUED e a necessidade de padronizar os procedimentos do preenchimento do Livro Registro de Classe (LRC) LRCOM - Registro de Classe On-line Município e desautorizar quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais, instrui que:

- Os registros a serem efetuados pelos Estabelecimentos de Ensino deverão ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garantam a qualquer tempo a integridade das informações.
- O LRC Livro Registro de Classe e o Livro Registro de Classe Online LRCOM são documentos oficiais da instituição. O LRC deverá permanecer na Secretaria Escolar, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação de atividades escolares realizadas e resguardar direitos de docentes e discentes. Quanto ao LRCOM, a consulta será a qualquer tempo e de forma digital.
- O LRC deverá permanecer disponível para consulta, separado por turma e por turno, não sendo permitido seu encadernamento ou agrupamento pelo professor.
- Caberá a Secretaria Municipal de Educação (SME) exercer o controle da distribuição dos LRC, recolher os exemplares excedentes e impedir a utilização dos modelos desatualizados (antigos) como borrão ou como versão oficial.
- O professor deverá receber apenas 1 (um) LRC por turma e seu registro deve

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 / (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ser diário.

- Compete ao Documentador Escolar preencher as capas dos LRC, colar a lista de alunos (espelho), 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.
- Compete ao Docente registrar a frequência, conteúdos e avaliações realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre ou semestre), mantendo atualizado o LRCOM ou LRC.
- Compete à Equipe Pedagógica da Instituição, orientar e acompanhar periodicamente os registros das ações docentes no LRC e LRCOM, orientando o professor quanto ao preenchimento e visando o LRC ao final de cada período avaliativo e emitindo o Parecer Favorável no LRCOM.
- Cabe ao Diretor a responsabilidade de fazer cumprir as determinações contidas nos itens da presente Instrução, cientificando o corpo docente sobre a importância do registro com fidedignidade e atenção, tanto no LRC quanto no LRCOM.

10. No caso de rasuras, com colagem ou manchas que comprometam as informações do documento, a Equipe Pedagógica deverá solicitar ao professor o preenchimento de um novo LRC, não sendo permitido substituir apenas a folha.

- Quanto à forma de preenchimento dos campos do LRC:
 - para o preenchimento das quadriculas do campo Frequência devem ser utilizados apenas C (comparecimento) e F (falta), não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres. Não deixar lacunas entre os dias e meses;

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 / (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

2



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº072/2021 de 08 de abril de 2021

Página 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- b) o preenchimento dos campos e quadriculas do LRC devem ser feitos com tinta preta ou azul, sendo proibido o uso de lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros;
- c) a coluna destinada ao registro de frequência deve ser preenchida com o número de faltas de cada aluno no período trimestral;
- d) quando este não apresentar faltas, deve ser registrado 0 com apenas um algarismo;
- e) no caso em que o aluno não compareceu nenhuma vez, deverá ser registrado o número total de suas faltas;
- f) a ordem para registro será: Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com o número de avaliações obrigatórias. Não pular quadriculas;
- g) o espaço destinado ao registro de Conteúdo deverá ser preenchido com a disciplina e os conteúdos efetivamente trabalhados de forma contínua sem espaços entre linhas (sem pular linhas); ao final de cada aula ministrada, o professor deverá proceder esses registros e rubricá-los, devendo registrar a avaliação e valor de cada uma, bem como, qual o instrumento avaliativo. Exemplo: História: A noção do "Eu" e do "Outro": comunidade, convivências e interações entre as pessoas, avaliação 1 – Trabalho em grupo – valor = 5,0.

12. No Campo Conteúdo registrar:

- a) Para a Educação Infantil:
- 0 a 5 anos– 03 a 11/02 – Formação Continuada;
 - 0 a 5 anos – 12/02 – Estudos e Planejamento.
- * No LRCOM os registros da Semana Pedagógica (03 a 12/02) serão feitos somente pelo Pedagogo.
- De 18/02 a 12/03 – Conteúdo registrar – 'Campo de Experiência' = Saberes e Conhecimentos (referencia 1º kit)
- Obs: LRC e LRCOM – Os Registros deverão ser de acordo com o Planejamento do professor.
- A frequência deve ser registrada após a devolutiva dos Kits pela família.

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 / (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

período correspondente à ausência do aluno e informa o documento comprobatório que o ampara, (essas faltas não serão computadas pelo SERE).

15. Ao final do período, as faltas deverão ser computadas e lançadas normalmente no Livro Registro de Classe (LRC), descontando as Faltas Justificadas no Sistema SERE. - LRCOM o Sistema migrará todas as movimentações dos alunos para o SERE.

- a) por motivo de consciência religiosa: (Parecer 15/99 – CNE), registrar a falta do aluno;
- no campo Frequência: F (falta); não há amparo legal para o abono dessas faltas.

16. Compete aos professores da turma comunicarem à Equipe Pedagógica os casos de alunos faltosos;

- a) Quando houver no campo Frequência, registro de 3 faltas consecutivas ou 5 alternadas, sem a devida justificativa, o docente deverá comunicar imediatamente a Equipe Pedagógica, que notificará o Diretor e/ou Vice Diretor da Instituição, o qual fará os encaminhamentos necessários, previstos nas ações (fluxograma) de Combate ao Abandono Escolar (Rede de Proteção).
- b) Cabe à Equipe Pedagógica e/ou Direção informar ao Documentador Escolar dos procedimentos e das providências previstas nas ações (fluxograma) de Combate ao Abandono Escolar;
- c) O aluno só poderá ser considerado desistente ao final do período letivo, conforme as ações previstas pelo Programa de Combate ao Abandono Escolar.
- d) Compete ao professor regente preencher o Livro Registro de Classe sem rasuras, colagens, emendas e abreviações, de maneira legível respeitando as orientações contidas nesta instrução.
- e) Durante o período de aulas remotas proceder da seguinte maneira: Após a entrega do primeiro kit, na próxima semana a escola deverá entrar em contato

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 / (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

13. Sistema de Avaliação:

- a) Ensino Fundamental: Curso 4025 PCD (1º ano) - "Avaliação por Parecer Descritivo – Deliberação 007/99 – CEE – Frequência Mínima 75%"
- b) Ensino Fundamental: Curso 4035 - (2º ao 5º ano) - "Avaliação por nota trimestral, média mínima para aprovação igual ou maior que 6,0 (totalizando 18,0 durante o ano) – Frequência Mínima 75%"
- c) Educação Infantil CMEI (0 a 3 anos) Avaliação por Parecer Descritivo – Deliberação 02/2014– CEE.

Importante: A forma como a criança de 0 a 5 anos será avaliado neste período de aulas remotas será através de Portfólio, relatórios e sondagens com a família.

Portaria 03/2018 O aluno matriculado no CMEI (0 a 3 anos) que obtiver 15 faltas consecutivas sem justificativa no período de um mês ou 30 faltas alternadas no período de 3 meses, será desligado da Instituição.

- d) Educação Infantil – Infantil 4 e 5 Anos – Avaliação por Parecer Descritivo – Lei 12.796/13 – Frequência mínima exigida – 60% - 800 horas – 200 dias letivos.

14. Na ocorrência da falta de alunos:

- a) quando motivada por Atestado Médico, registrar:
- no campo Frequência: F (falta);
 - no campo Anotações (página 71,72 ou 75) nº do aluno, Falta justificada por atestado e datas. As faltas justificadas, devem ser registradas no campo Anotações (pág. 71,72 ou 75, dependendo do LRC), onde constem: o número do aluno, o motivo, início e término do período da falta; 'Ex.: nº 02, atestado médico – 25/02'. Nas páginas 19, 35 e 51 registrar no campo de observações. 'Faltas justificadas na página '75'. Obs: Ao final de cada Trimestre, o Documentador deverá colocar os atestados na Pasta do aluno;

- LRCOM – O Documentador deverá utilizar a função 'Falta Amparada', o

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 / (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

com a família que não retirou, e após esgotadas todas as possibilidades de contato, encaminhar para a Rede de Proteção.

17. Nas datas previstas no Calendário Escolar para Formação Continuada, Conselho de Classe, registrar:

- a) LRC - no campo Frequência: anular com um traço vertical;
- b) LRCOM – registrar: 'Sem Frequência' – selecionar evento; para os registros de 03/02 à 12/02 essa função é liberada apenas no acesso do Pedagogo, a partir de 18/02 à 21/12/2021 o professor terá o acesso liberado para inserir essas informações;
- c) no campo Conteúdo: Formação Continuada, Conselho de Classe;
- d) no campo Observações: data da Formação Continuada, Conselho de Classe, conforme Instrução do Calendário Escolar – Amparo legal: Deliberação nº 02/02-CEE;

18. Nas particularidades: casos de aula prevista e não ministrada, registrar:

- a) no campo Frequência: anular com um traço vertical;
- b) no campo Conteúdo: aula prevista e não ministrada;
- c) no campo Observações: data do ocorrido, registrar aula prevista e não ministrada.

19. Quando houver reposição de aula registrar:

- a) no campo Frequência: registrar presenças e faltas;
- b) no campo Conteúdo: registra-se o conteúdo trabalhado no dia;
- c) no campo Observações: data da reposição e registra: reposição referente ao dia que havia aula prevista e não ministrada.

*A Reclassificação deverá ser realizada até o dia 15/05/2021. Deliberação nº 09/2001 CEE e Instrução 008/2017 SUED/SEED, do processo deverá ser encaminhado ao NRE/AM-SUL para análise a parecer antes de proceder a aplicação da avaliação ao aluno.

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 / (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

6



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº072/2021 de 08 de abril de 2021

Página 6



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

20. Registro da movimentação de aluno:

- a) não é permitido mudar a ordem do espelho;
b) O espelho deve ser 'fixado' no LRC, as movimentações no decorrer do ano deverão ser preenchidas manualmente;

21. Registro da movimentação dos alunos:

Sendo o Documentador responsável por toda e qualquer informação, registro e movimentação dos alunos

a) Transferência recebida:

Ex 1: no chega com o período de avaliação fechado tanto na instituição de ensino de origem quanto na de destino. O Documentador 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'

Ex 2: O aluno chega durante o trimestre: O Documentador efetiva a matrícula no MSERE, 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 ao Pedagogo que decidirá juntamente com os professores como aproveitá-las;

Ex. 3: O aluno que chegar transferido de uma instituição de ensino com período avaliativo diferente, a Equipe pedagógica fará as adequações, caso a caso, pois depende da época e forma de avaliação recebida.

b) Transferência expedida:

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

1º caso – Quando o período avaliativo estiver fechado (trimestre, bimestre, semestre), as notas e faltas já estarão no SERE. O documentador efetiva e gera a Guia de Transferência (SERE) com as notas e faltas do aluno.

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 / (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2º caso: Quando a transferência for expedida durante o período avaliativo: - O Documentador 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 pelo Pedagogo e digitadas pelo Documentador no Campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.

Obs. O relatório do aluno não deverá ser enviado como anexo da Guia de Transferência

*alunos transferidos que retornarem deverão ser considerados como nova matrícula e acrescentá-lo no final da lista de chamada, com um novo número.

Remanejamento:

LRCOM: O Documentador formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, o aluno constará na turma para qual foi remanejado.

1º caso: Se o aluno foi remanejado com períodos avaliativos fechados: O Documentador entra no LRCOM na função ' Movimentação de Faltas/Notas', registra as notas e faltas na função 'registra Consolidado e envia para o SERE através da função 'Enviar Registro de Classe' ou reenvia os registros de c lasse da turma de origem.

2º caso: Se o aluno foi remanejado durante o período avaliativo (trimestre), caso tenha sido remanejado no 1º trimestre, registra as faltas parciais na função 'Movimentação de faltas/notas em Registrar Parcial'. As notas parciais são repassadas ao Pedagogo para decidir com o professor como aproveitá-las.

22. O aluno remanejado por motivo de junção de turmas:

- a) registrar à frente do nome do aluno: remanejado para a turma;
b) transcrever no novo LRC: frequências e anotações constantes do registro anterior;
c) o LRC da turma que deixou de existir permanecerá na Secretaria Escolar;

23. Remanejamento de turmas inteiras:

a) registrar os alunos da turma extinta em ordem alfabética, após o último aluno da

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 / (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

turma ativa;

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Salas de Recursos Multifuncional Tipo I e Tipo II, Classes Especiais e Atendimento Educacional Especializado (AEE) do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado -(CMAEE).

Em relação à Educação Especial, os registros a serem efetuados no LRC deverão cumprir também a Instrução 005/14 acrescida das resoluções da EE, que determina:

1. Quanto ao registro dos conteúdos:

- a) as turmas de Classe Especial deverão registrar áreas do conhecimento e área do desenvolvimento;
b) Sala de Recursos Multifuncional Tipo I e Tipo II e AEE do CMAEE: deverão registrar somente as áreas do desenvolvimento, acrescida das questões de adaptação e adequação de currículo quando necessário;
c) o período letivo no AEE é semestral, sendo 100 dias letivos para o 1º semestre e 100 dias para o 2º semestre;
d) o ingresso do aluno na Sala de Recursos Multifuncional e Classe Especial, será efetivada a partir da conclusão da Avaliação Psicoeducacional com indicativo para a Sala de Recursos, Classe Especial ou mediante Parecer Documental da Equipe Multidisciplinar do CMAEE;
e) os alunos egressos de outros municípios (transferências), com avaliação ou documentação que orientem matrícula em Sala de Recursos Multifuncional, o Documentador deverá notificar imediatamente a equipe pedagógica para a e acompanhamento necessários,
f) as devolutivas recebidas do CMAEE ou SME com indicativo para matrícula na Sala de Recursos Multifuncional, deverão ser notificadas ao Documentador para efetivação da matrícula no Sistema, bem como a cópia de todos os documentos para anexar na Pasta Individual do educando;
g) os alunos da Educação Infantil atendidos no AEE do CMAEE deverão ser

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 / (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

informados no SERE que recebem atendimento no AEE em outra instituição;

h) os nomes alunos do AEE em atendimento domiciliar devem constar no campo de observações do LRC e registrar no cadastro do aluno no Sistema SERE.

Obs: Os alunos em atendimento hospitalar deverão ser informados para Documentação Escolar da SME para acompanhamento e orientações

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO LIVRO DE REGISTRO DE CLASSE DO ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL.

Organização Trimestral:

REGIME TRIMESTRAL		
PERÍODO	DATA DE INÍCIO E TÉRMINO	DIAS LETIVOS
1º TRIMESTRE	18/02/2021 à 27/05/2021	70 DIAS
2º TRIMESTRE	28/05/2021 à 31/08/2021	57 DIAS
3º TRIMESTRE	01/09/2021 à 21/12/2021	73 DIAS
TOTAL DE DIAS		200 DIAS

Organização Bimestral:

REGIME BIMESTRAL – SALA APOIO APRENDIZAGEM - SAA		
PERÍODO	DATA DE INÍCIO E TÉRMINO	DIAS LETIVOS
1º BIMESTRE	01/03/2021 à 30/04/2021	44 DIAS
2º BIMESTRE	03/05/2021 à 09/07/2021	49 DIAS
3º BIMESTRE	26/07/2021 à 30/09/2021	48 DIAS
4º BIMESTRE	01/10/2021 à 20/12/2021	51 DIAS
TOTAL DE DIAS		192 DIAS

Organização Semestral:

REGIME SEMESTRAL – SALA MULTI FUNCIONAL TIPO I E TIPO II – SALA DE RECURSOS		
PERÍODO	DATA INICIO E TÉRMINO	DIAS LETIVOS
1º SEMESTRE	18/02/2021 à 09/07/2021	100 DIAS
2º SEMESTRE	26/07/2021 à 21/12/2021	100 DIAS
TOTAL DE DIAS		200 DIAS

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 / (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

10



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº072/2021 de 08 de abril de 2021

Página 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Formação Continuada, Reunião Pedagógica ou Conselho de Classe no ano de 2021:LRC

DATA	CAMPO DE FREQUÊNCIA	CONTEÚDO	CAMPO DE OBSERVAÇÕES	CONTABILIDADE DOS DIAS LETIVOS
03/02 a 11/02	TRAÇA	FORMAÇÃO CONTINUADA	03/02, 04/02, 05/02, 08/02, 09/02, 10/02 e 11/02 - FORMAÇÃO CONTINUADA	NÃO É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
12/02	TRAÇA	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	12/02 – ESTUDOS E PLANEJAMENTO	NÃO É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
01/04	FREQUENCIA	CONTEÚDO	REUNIÃO PEDAGÓGICA APÓS AS 17H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
10/06	FREQUENCIA	CONTEÚDO	CONSELHO DE CLASSE APÓS AS 17 H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
26/07	FREQUENCIA	CONTEÚDO	REUNIÃO PEDAGÓGICA APÓS AS 17H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
31/08	FREQUENCIA	CONTEÚDO	CONSELHO DE CLASSE APÓS AS 17 H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
7/10	FREQUENCIA	CONTEÚDO	REUNIÃO PEDAGÓGICA APÓS AS 17H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
10/12	TRAÇA	CONTEÚDO	CONSELHO DE CLASSE	NÃO É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
OBSERVAÇÕES:				
Todas as orientações foram adequadas ao Calendário Escolar aprovado pelo NRE, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA N° 01/2020 – DPGE/DEDUC/SEED Organização de orientação para preenchimento do LRC para 2021 – A Equipe de Gestão e Documentação Escolar da SME ficará responsável em orientar a parte de registro de notas e frequência, e ao final de cada Trimestre verificar os LRC nas Instituições. A Equipe Pedagógica da SME deverá orientar e acompanhar os registros de conteúdos, avaliações e recuperação. Situações particulares de cada escola que venham a alterar o total de dias letivos devem ser solicitados à SME, e mediante o aval do Secretário, serem efetivadas, devendo estas ser repostas, informando a data de reposição para a SME.				

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 / (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

11



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Segue Orientação Conjunta 09/2020 – DEDUC/DPGE/SEED
Instrução do Pedagogo Anexo I
Instrução do Professor Anexo II

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

Marilá Vieira de Souza
Coord. Ensino Fundamental
Port. 40/2021

Andrea Cristina Haas
Coord. Gestão Escolar
Port. 40/2021

Instrução Normativa 01/2021 - SME

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 / (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

13



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Formação Continuada, Reunião Pedagógica ou Conselho de Classe no ano de 2021:LRCOM

DATA	CAMPO DE FREQUÊNCIA	CONTEÚDO	VERIFICAR LOCAL DE REGISTRO DE ACORDO COM PASSO A PASSO	CONTABILIDADE DOS DIAS LETIVOS
03/02 a 11/02	PEDAGOGO REGISTRA SEM FREQUENCIA	NÃO REGISTRA	03/02, 04/02, 05/02, 08/02, 09/02, 10/02 e 11/02 - PEDAGOGO INSERE INFORMAÇÃO DE ACORDO COM ORIENTAÇÃO E PASSO A PASSO	NÃO É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
12/02	PEDAGOGO REGISTRA SEM FREQUENCIA	NÃO REGISTRA	12/02 – ESTUDOS E PLANEJAMENTO PEDAGOGO INSERE INFORMAÇÃO DE ACORDO COM ORIENTAÇÃO E PASSO A PASSO	NÃO É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
01/04	FREQUENCIA	CONTEÚDO	REUNIÃO PEDAGÓGICA APÓS AS 17H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
10/06	FREQUENCIA	CONTEÚDO	CONSELHO DE CLASSE APÓS AS 17 H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
26/07	FREQUENCIA	CONTEÚDO	REUNIÃO PEDAGÓGICA APÓS AS 17H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
31/08	FREQUENCIA	CONTEÚDO	CONSELHO DE CLASSE APÓS AS 17 H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
7/10	FREQUENCIA	CONTEÚDO	REUNIÃO PEDAGÓGICA APÓS AS 17H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
10/12	SEM FREQUENCIA	NÃO REGISTRA	CONSELHO DE CLASSE	NÃO É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO

OBSERVAÇÕES
Todas as orientações foram adequadas ao Calendário Escolar aprovado pelo NRE, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA N° 01/2020 – DPGE/DEDUC/SEED
Organização de orientação para preenchimento do LRCOM para 2021 – A Equipe de Gestão e Documentação Escolar da SME ficará responsável em orientar a parte de registro de notas e frequência.
A Equipe Pedagógica da SME deverá acompanhar os registros de conteúdos, avaliações e recuperação.
Situações particulares de cada escola que venham a alterar o total de dias letivos devem ser solicitados à SME, e mediante o aval do Secretário, serem efetivadas, devendo estas ser repostas, informando a data de reposição para a SME.

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 / (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

12



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO – DEDUC
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR – DPGE



ORIENTAÇÃO CONJUNTA N.º 09/2020 – DEDUC/DPGE/SEED

Orienta as redes públicas municipais e redes privadas de ensino quanto à reelaboração do Calendário Escolar e ao preenchimento do Livro Registro de Classe e Livro Registro de Classe Online Municípios, em decorrência do regime especial para o desenvolvimento das atividades escolares no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, conforme disposto nas Deliberações n.º 01/2020 e n.º 02/2020 – CEE/PR.

A Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, no âmbito de sua competência, observando o disposto na Deliberação do Conselho Estadual de Educação n.º 01, de 31 de março de 2020, na Resolução n.º 1.522 – GS/SEED, de 7 de maio de 2020 e na Deliberação n.º 02, de 25 de maio de 2020, e considerando a necessidade de orientar os municípios quanto ao Calendário Escolar e ao preenchimento do Livro Registro de Classe e Livro Registro de Classe Online Municípios, durante o regime especial, para o desenvolvimento das atividades escolares no Sistema Estadual de Ensino do Paraná, expede a presente orientação para as redes públicas municipais e redes privadas de ensino.

1 CALENDÁRIO ESCOLAR

1.1 As instituições pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná, seja da rede pública municipal ou da rede privada de ensino, deverão apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias após o término da suspensão das aulas presenciais, proposta de Calendário Escolar 2020, devidamente reorganizado, com a garantia do cumprimento do período letivo, de acordo com orientações da SEED.

1.2 Para a reorganização do Calendário Escolar, cada rede de ensino ou mantenedora deverá observar os atos ou decretos municipais quanto à antecipação de recesso escolar, férias escolares ou suspensão de aulas presenciais.

1.3 Para os municípios que determinaram em ato legal a suspensão de aulas presenciais, é possível validar atividades escolares não presenciais. Caso o decreto determine apenas suspensão de aulas, não é possível validar atividades não presenciais.

Avenida Água Verde, 2140 | Vila Izabel | Curitiba/PR | CEP 80240-900 | Brasil | Fone: 41 3340.1500 - www.educacao.pr.gov.br

Assinado por: Roni Miranda Vieira em 03/09/2020 13:43, Adriana Kampa em 03/09/2020 16:47, Inserido ao protocolo 16.315.769-1 por: Eliane Cristina Depetriz em:



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº072/2021 de 08 de abril de 2021

Página 8



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE DIRETORIA DE EDUCAÇÃO – DEDUC DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR – DPGE



1.4 Para a validação da oferta de atividades escolares não presenciais, as instituições de ensino deverão observar os documentos listados no art. 6.º da Deliberação n.º 01/2020 CEE/PR.

1.5 Fica autorizada às instituições de ensino de **Educação Infantil** das redes públicas municipais e privadas a oferta de atividades não presenciais, conforme Deliberação n.º 02/2020 – CEE/PR.

1.6 De acordo com o art. 2º da Lei nº 1.404, ficam dispensados, em caráter excepcional:

I – na Educação Infantil, a obrigatoriedade de observância do mínimo de dias de trabalho educacional e o cumprimento da carga horária mínima anual previstos no inciso II do caput do art. 31 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

II – no Ensino Fundamental e no Ensino Médio, a obrigatoriedade de observância do mínimo de dias de efetivo trabalho escolar, nos termos do inciso I do caput e do § 1º do art. 24 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, desde que cumprida a carga horária mínima anual estabelecida nos referidos dispositivos, sem prejuízo da qualidade do ensino e da garantia dos direitos e objetivos de aprendizagem, observado o disposto no § 3º deste artigo.

1.7 A carga horária utilizada para as atividades de formação e estudos não poderá ser utilizada para o cômputo dos dias letivos e das 800 (oitocentas) horas mínimas para o estudante.

1.8 Os dias previstos para planejamento poderão ser utilizados para reorganização do Calendário Escolar e cumprimento da carga horária mínima anual, em atendimento à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, desde que convertidos em atividade pedagógica com a presença de professores e estudantes.

1.9 Os feriados municipais e nacionais não poderão ser computados para fim de cumprimento de Calendário Escolar e nem utilizados para o envio de atividades.

1.10 Os recessos poderão ser alterados para cumprimento da carga horária mínima anual, considerando a especificidade de cada município.

1.11 Recomenda-se que os eventos presenciais específicos de cada instituição de ensino, programados em Calendário Escolar para o ano letivo de 2020, não sejam considerados na sua reorganização, em razão da pandemia do COVID-19.

1.12 A instituição de ensino que não requerer a validação das atividades escolares não presenciais deverá assegurar aos seus estudantes o cumprimento integral do Plano de Curso previsto para o período letivo de 2020, nos termos dos artigos 24, 31 e 47, da LDBEN.

Avenida Água Verde, 2140 | Vila Izabel | Curitiba/PR | CEP 80240.900 | Brasil | Fone:41 3340.1500 - www.educacao.pr.gov.br

Assinado por: Roni Miranda Vieira em 03/09/2020 13:43, Adriana Kampa em 03/09/2020 16:47. Inserido ao protocolo 16.315.769-1 por: Eliane Cristina Depetris em:



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE DIRETORIA DE EDUCAÇÃO – DEDUC DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR – DPGE



1.13 Após o retorno das aulas presenciais, as instituições de ensino que optarem por realizar a reposição deverão reorganizar o Calendário Escolar e poderão utilizar sábados como dias letivos.

1.14 Cada instituição de ensino pública ou privada deverá ter o seu próprio Calendário Escolar. No entanto, caso as instituições de ensino pertencentes à mesma rede ou mantenedora contemplem a mesma organização, desde que ajustado à necessidade de cada uma, poderá ser elaborado um Calendário Escolar por município ou mantenedora.

1.15 Ao elaborar o Calendário é importante atentar-se aos prazos, de forma que a transição entre os anos letivos de 2020 e 2021 das redes e instituições na Educação Básica não comprometa o período de matrículas e transferências, especialmente a matrícula de estudantes no 1.º e no 6.º ano do Ensino Fundamental, na 1.ª série do Ensino Médio e no 1.º ano da Educação Superior.

1.16 As reuniões de Conselho de Classe poderão ocorrer por meio de aplicativos de videoconferências para que, de forma coletiva, os participantes discutam alternativas e ações pedagógicas educativas para avançar e superar necessidades/dificuldades apresentadas no processo de ensino e aprendizagem.

1.17 A convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Classe deverão ser divulgadas pela direção das instituições escolares com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, conforme Regimento Escolar.

1.18 A Educação de Jovens e Adultos – EJA Fase I nas redes públicas municipais deverá seguir o disposto no ato ou decreto municipal quanto às atividades escolares não presenciais.

2 LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE MUNICÍPIOS (LRCOM) E LIVRO REGISTRO DE CLASSE (LRC)

2.1 Para efeito de registro, a data de início e término das atividades não presenciais deve observar o ato ou decreto municipal quanto ao período de pandemia.

2.2 Quanto ao período em que não houve a oferta de atividades não presenciais e que não foi considerado recesso ou férias escolares, sugere-se elaborar um plano de reposição no retorno às aulas presenciais.

2.3 As redes públicas municipais e redes privadas de ensino deverão prever formas de garantir o atendimento dos objetivos de aprendizagem para os estudantes e/ou instituições de ensino que tenham dificuldades de realizar atividades escolares não

Avenida Água Verde, 2140 | Vila Izabel | Curitiba/PR | CEP 80240.900 | Brasil | Fone:41 3340.1500 - www.educacao.pr.gov.br

Assinado por: Roni Miranda Vieira em 03/09/2020 13:43, Adriana Kampa em 03/09/2020 16:47. Inserido ao protocolo 16.315.769-1 por: Eliane Cristina Depetris em:



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE DIRETORIA DE EDUCAÇÃO – DEDUC DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR – DPGE



presenciais.

2.4 O período de acesso dos professores aos registros do LRCOM é de 7 (sete) dias após o encerramento do período avaliativo. Devido a pandemia, o prazo foi alterado para 90 (noventa) dias.

2.5 O LRCOM da EJA de oferta semestral deverá ter seu período de registros dividido em bimestres, conforme definido no sistema de avaliação.

2.6 Para o período de **recesso escolar**, registrar "Sem frequência", "Sem Atendimento Pedagógico" e no campo Observações: "Recesso Escolar de XX/XX/2020 à XX/XX/2020".

2.7 As instituições de ensino que optaram pela realização de atividades não presenciais deverão registrar frequência. No campo observação do Livro Registro de Classe (LRC ou LRCOM) registrar "atividades não presenciais (descrever a forma de atendimento utilizado - se é aula através de aplicativo, TV, atividades impressas ou outra) a partir da data xxxx conforme o Decreto nº xxxxxx".

2.8 Os períodos avaliativos (bimestres ou trimestres) permanecem com a mesma organização. Haverá alteração na data de início e término dos períodos avaliativos, de acordo com a orientação de cada Secretaria Municipal de Educação ou mantenedora. No LRCOM a alteração dessas datas deverá ser realizada pela(o) secretária(o) da instituição de ensino.

2.9 Os registros das frequências e dos conteúdos deverão ser realizados a partir da entrega das atividades dos estudantes na instituição de ensino pelos pais ou responsáveis. Para os estudantes que entregarem as atividades no retorno das aulas presenciais, o professor procederá à atualização dos registros no LRCOM e LRC após o recebimento dessas atividades. Neste período, para facilitar o acompanhamento pedagógico realizado pelo professor, o estudante que não entregar as atividades ficará com (F) falta no LRCOM e no LRC deverão ser deixadas em branco as quadriculas da frequência.

2.10 Nos **registros de frequência da Educação Infantil** que ofertam as atividades não presenciais deverão registrar frequência. No campo observação do Livro Registro de Classe (LRC ou LRCOM) registrar "atividades não presenciais (descrever a forma de atendimento utilizado - se é aula através de aplicativo, TV, atividades impressas ou outra) a partir da data xxxx conforme o Decreto nº xxxxxx".

2.11 A instituição de ensino que não ofertou atividades escolares não presenciais aos estudantes, durante o período de pandemia, deverá registrar no LRCOM "Sem frequência", "Sem Atendimento Pedagógico" e no campo Observações: "Calendário

Avenida Água Verde, 2140 | Vila Izabel | Curitiba/PR | CEP 80240.900 | Brasil | Fone:41 3340.1500 - www.educacao.pr.gov.br

Assinado por: Roni Miranda Vieira em 03/09/2020 13:43, Adriana Kampa em 03/09/2020 16:47. Inserido ao protocolo 16.315.769-1 por: Eliane Cristina Depetris em:



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE DIRETORIA DE EDUCAÇÃO – DEDUC DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR – DPGE



suspensão no período de xxxxxx à xxxxxx, Decreto Municipal nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sem atividade pedagógica". No LRC deverá constar a mesma informação. (Observar o contido na Instrução n.º 22/2017 – SUEP/SEED.).

2.12 O registro de novas avaliações no LRCOM dependerá da reorganização dos conteúdos de cada disciplina na instituição de ensino. No entanto, permanece a mesma regra de cálculo e a obrigatoriedade de, **no mínimo**, dois instrumentos de avaliação e dois instrumentos de recuperação.

2.13 O tempo diário destinado para o desenvolvimento de atividades escolares não presenciais deve considerar a etapa de desenvolvimento dos estudantes. A partir dessa organização, poderá ser computado 01 (um) dia letivo, entretanto as atividades para a Educação em Tempo Integral deverão conter atividades diferenciadas do ensino regular. O lançamento das aulas fica a critério da instituição de ensino e a grade de horário deve representar a forma como a instituição trabalha.

2.14 No LRCOM o cadastro é referente ao dia letivo, portanto o estudante só receberá falta se tiver (F) em todos os registros do dia. Quando o registro da frequência é enviado do LRCOM para o SERE é lançada a falta referente ao dia e não o cômputo total das faltas.

2.15 Os registros referentes à Sala de Recursos e Classe Especial serão realizados conforme a oferta das disciplinas ou componentes curriculares pela instituição de ensino, em função das necessidades do estudante.

2.16 O lançamento da frequência dos estudantes participantes da Sala de Recursos, bem como do conteúdo trabalhado, poderá ser realizado na disciplina de Língua Portuguesa, mas a instituição de ensino poderá decidir se o registro ocorrerá em mais de uma disciplina. Cabe a cada município verificar como está sendo realizado esse atendimento.

2.17 Os boletins dos estudantes serão gerados após o término do período avaliativo e as notas serão enviadas ao SERE. Não houve mudança na estrutura dos sistemas, apenas a atualização de datas.

2.18 Excepcionalmente nos anos iniciais do Ensino Fundamental, os livros da disciplina que antes era denominada Língua Inglesa, passou a ser denominado LEM – Inglês, uma vez que houve alteração do código dessa disciplina no SERE, em virtude da legislação da Base Nacional Comum Curricular –BNCC. Dessa forma, os registros de frequência e conteúdos dessa disciplina deverão ser refeitos pelos professores.

Avenida Água Verde, 2140 | Vila Izabel | Curitiba/PR | CEP 80240.900 | Brasil | Fone:41 3340.1500 - www.educacao.pr.gov.br

Assinado por: Roni Miranda Vieira em 03/09/2020 13:43, Adriana Kampa em 03/09/2020 16:47. Inserido ao protocolo 16.315.769-1 por: Eliane Cristina Depetris em:



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº072/2021 de 08 de abril de 2021

Página 9



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO – DEDUC
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR – DPGE



- 2.19 Na ausência do secretário escolar, o diretor possui acesso ao LRCOM para as atribuições: vincular turma/docente, inserir a grade de horário, cadastrar falta amparada/justificativa, cadastrar a movimentação de faltas/notas e enviar registro de classe.
- 2.20 Nos registros de reposição deverão ser lançados a presença e os conteúdos, e no campo observação deverá constar: "reposição referente ao dia xxxx".
- 2.21 Cabe a cada professor cadastrado no SERE/CENSO e vinculado à turma ou componente curricular proceder os registros de frequência e de conteúdo no LRCOM.
- 2.22 Os lançamentos das avaliações poderão ser realizados após o retorno das aulas presenciais. O professor deixará o campo destinado à avaliação em branco e no retorno das atividades presenciais, completará o LRCOM.
- 2.23 O Sistema do LRCOM exige, no mínimo, 02 (dois) instrumentos de recuperação para as escolas que utilizam nota. Os conteúdos da recuperação deverão ser equivalentes aos das avaliações registradas.
- 2.24 As instituições de ensino que trabalham com Parecer Descritivo não devem realizar registros no campo "Avaliação".
- 2.25 Na Educação Infantil e nas Atividades Complementares, a(o) secretária(o) da escola deverá acessar a função "Turma Docente" e vincular o professor na(s) turma(s) em que ministra as aulas. Lembrando que para o nome do professor ser disponibilizado é necessário que este realize o login no LRCOM.
- 2.26 A escola que optar por utilizar o LRCOM para os estudantes na faixa etária de 0 a 3 anos terá que seguir o calendário e a matriz de Educação Infantil cadastrados pela instituição de ensino.
- 2.27 Na Educação Infantil, caso não apareçam todos os alunos na lista da turma, deverá ser solicitada ao SERE a sincronização da Matriz Curricular.
- 2.28 Os casos omissos serão resolvidos, em conjunto, pela Diretoria de Educação – Deduc e pela Diretoria de Gestão e Planejamento Escolar - DPGE da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte - Seed.
- 2.29 Fica revogada a Orientação Conjunta n.º 006/2020.

Curitiba, 01 de setembro de 2020.

Assinado eletronicamente
Roni Miranda Vieira
Diretoria de Educação

Assinado eletronicamente
Adriana Kampa
Diretoria de Gestão e Planejamento Escolar

Avenida Água Verde, 2140 | Vila Izabel | Curitiba/PR | CEP 80240.900 | Brasil | Fone:41 3340.1500 - www.educacao.pr.gov.br

Insinado por: Roni Miranda Vieira em 03/09/2020 13:43, Adriana Kampa em 03/09/2020 16:47. Inserido ao protocolo 16.315.769-1 por: Eliane Cristina Depetris em:



Documento: 09_Orientacao_Conjunta_reelaboracao_CalendarioEscolar_LRCO_LRCONline_Municipios.pdf.

Assinado por: Roni Miranda Vieira em 03/09/2020 13:43, Adriana Kampa em 03/09/2020 16:47.

Inserido ao protocolo 16.315.769-1 por: Eliane Cristina Depetris em: 02/09/2020 17:06.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
3f823bdc8d31fec90127392cb686386.

ANEXO I – INSTRUÇÃO PEDAGOGO

• Para registro da semana de Formações Continuas:



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº072/2021 de 08 de abril de 2021

Página 10

A organização para esses registros serão:

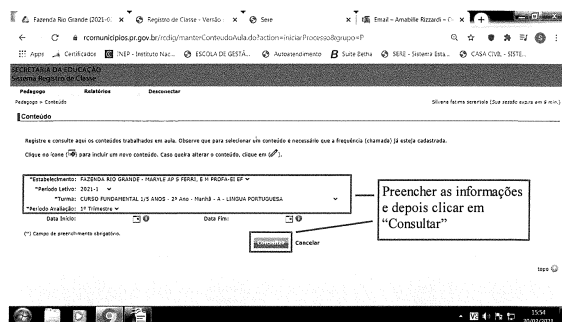
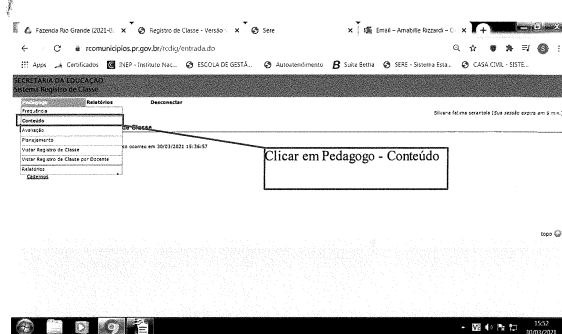
Ensino Fundamental:

DATA	SEM FREQUÊNCIA	TURMA E DISCIPLINA	SELECIONAR CAMPO	Observações
03/02	SEM FREQUÊNCIA	Língua Portuguesa	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
04/02	SEM FREQUÊNCIA	Matemática	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
05/02	SEM FREQUÊNCIA	História	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
08/02	SEM FREQUÊNCIA	Geografia	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
09/02	SEM FREQUÊNCIA	Arte	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
10/02	SEM FREQUÊNCIA	Educação Física	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
11/02	SEM FREQUÊNCIA	Ciências	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
12/02	SEM FREQUÊNCIA	Língua Portuguesa	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Estudos e Planejamento

Educação Infantil:

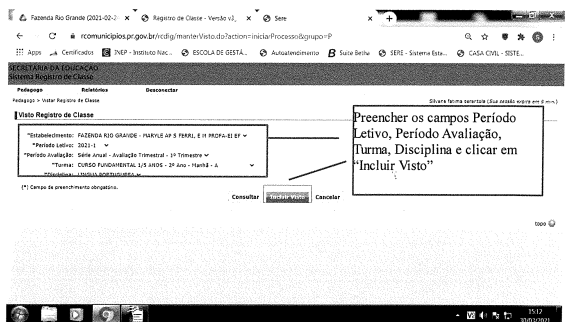
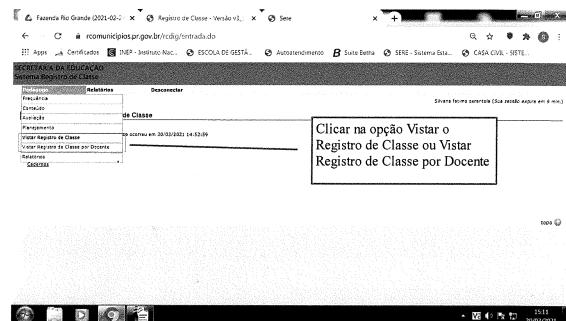
DATA	SEM FREQUÊNCIA	TURMA E DISCIPLINA	SELECIONAR CAMPO	Observações
03/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
04/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
05/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
08/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
09/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
10/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências II	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
11/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências III	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
12/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Estudos e Planejamento

- Para visualizar os conteúdos registrados:



- Vistar o Registro de Classe/Vistar Registro de Classe por Docente:

Vistar o Registro de Classe: é realizado por turma.
Vistar Registro de Classe por Docente: é realizado por docente.





Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº072/2021 de 08 de abril de 2021

Página 11

Na próxima tela aparecerá um relatório em formato PDF, esse relatório trará as mesmas informações de registros que foram feitos pelo professor (mesmos registros que apareceram quando o pedagogo faz a consulta dos registros) neste momento o pedagogo poderá inserir o parecer referente aos registros.

Caso o pedagogo opte por visualizar/baixar esse relatório, deverá seguir o seguinte caminho:

Clicar no relatório "Consultar Registro de Classe"

Clicar em "Relatórios"

Em seguida será possível baixar o relatório

Voltando ao Visto de Registro de Classe:

O pedagogo deverá emitir o parecer dos registros, sendo as opções: Favorável, Não Favorável, Aviso, Desbloqueio para Docente durante 24h ou Desbloqueio para Docente durante 7 dias.

Favorável: Quando os registros feitos pelo docente estão todos corretos, o parecer emitido deverá ser o Favorável, o campo de observações é de preenchimento obrigatório, neste caso poderá somente inserir as seguintes frases: "Ok/ Ok para emissão de boletim/Ok para encerramento do trimestre" e clicar em "Salvar"

Não Favorável: Quando é necessário o professor fazer alteração/correção nos registros. No campo Observações o pedagogo poderá fazer o apontamento do que é necessário corrigir/alterar.

Aviso: Este parecer funciona da mesma forma que o Não favorável, com o diferencial de que quando o pedagogo emite esse parecer, o docente receberá um aviso via e-mail de que há correção/alteração a ser feita, sendo assim, é o mais indicado para uso.

Quando o trimestre encerra, o professor terá acesso ao mesmo até 7 dias corridos após o encerramento, caso haja alguma alteração a ser feita nos registros e esse prazo expire, o pedagogo poderá fazer a liberação para o professor por mais 24 horas ou mais 7 dias, nesses casos são utilizados o pareceres Desbloqueio para Docente durante 24h ou Desbloqueio para Docente durante 7 dias.

ATENÇÃO: após o encerramento do trimestre o pedagogo terá acesso liberado à esse trimestre por 60 dias corridos, após isso, o acesso será bloqueado.

Lembrando que: o Documentador Escolar só poderá fazer a exportação das informações para o SRE (notas,faltas) para emissão de boletins, a partir do momento que o Pedagogo fizer a emissão do parecer Favorável em seu Visto de Registro de Classe.



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº072/2021 de 08 de abril de 2021

Página 12

O sistema também fornece Relatórios, onde existem as seguintes opções:



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº072/2021 de 08 de abril de 2021

Página 13

Registro de Classe - Versão v1.1

ICOMUNICAPES.PR.GOV.BR/CDG/MANTE/AULA.do?action=congarInterfacediagrup=D

Após > Certificados > INEP - Instituto Nac... > ESCOLA DE GESTA... > Autodesenvolvimento > Sala Betta > SERE - Sistema Esta... > CASA CIVIL - SORTE...

ACORDADA DA EDUCAÇÃO - Sistema Registro de Classe

Frequência

Incluir Frequência

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.

A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.

Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E H PROFª-ELI EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2ª Ano - Turma - B - LÍNGUA PORTUGUESA
Período Avaliativo: 1º Trimestre
Data de Aula: 18/03/2021
Aulas Geminadas: 2

Preencher a data da aula e clicar em "Lista de Alunos"

Salvar e Incluir Conteúdo

Cancelar

Em seguida o sistema abrirá a listagem de alunos, onde deverá ser registrado a Frequência, neste momento o sistema permite também fazer observações individuais de cada aluno.

Registro de Classe - Versão v1.1

ICOMUNICAPES.PR.GOV.BR/CDG/MANTE/AULA.do?action=congarInterfacediagrup=D

Após > Certificados > INEP - Instituto Nac... > ESCOLA DE GESTA... > Autodesenvolvimento > Sala Betta > SERE - Sistema Esta... > CASA CIVIL - SORTE...

ACORDADA DA EDUCAÇÃO - Sistema Registro de Classe

Frequência

Incluir Frequência

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.

A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.

Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E H PROFª-ELI EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2ª Ano - Turma - B - LÍNGUA PORTUGUESA
Período Avaliativo: 1º Trimestre
Data de Aula: 18/03/2021
Aulas Geminadas: 2

Lista de Alunos

Nº	Nome	Situação	1º Registro	Observações Individuais
1	AGATHA RAFFELLA DE SOUZA	Faltoso	☐ C ☐ P	
2	ALICE ROSA OLIVEIRA DOS SANTOS	Faltoso	☐ C ☐ P	
3	ALICE THAYANE DA SILVA BARREIROS	Faltoso	☐ C ☐ P	
4	ANIL CAROLINE RODRIGUES DA LIZ	Faltoso	☐ C ☐ P	
5	ANTHONY REBOLLO SOUZA PEREIRA	Faltoso	☐ C ☐ P	
6	EDUARDO HENRIQUES RAMOS	Faltoso	☐ C ☐ P	
7	ERIVANILSON RODRIGUES BARBOSA	Faltoso	☐ C ☐ P	
8	FLAVIO LOPES ALBUQUERQUE SILVA	Faltoso	☐ C ☐ P	
9	GEOVANE CESAR DE OLIVEIRA	Faltoso	☐ C ☐ P	
10	MELISSA BARBOSA CANDIDO DE SOUZA	Faltoso	☐ C ☐ P	
11	MIRANDA DE AGUIAR NORRIS	Faltoso	☐ C ☐ P	
12	MENILSON RODRIGUES DA SILVA	Faltoso	☐ C ☐ P	
13	MURI CARLOS DA SILVA	Faltoso	☐ C ☐ P	
14	ISADORA DE OLIVEIRA MARTINS	Faltoso	☐ C ☐ P	
15	VALDO DA SILVA RODRIGUES	Faltoso	☐ C ☐ P	

Cancelar

Registro de Classe - Versão v1.1

ICOMUNICAPES.PR.GOV.BR/CDG/MANTE/AULA.do?action=congarInterfacediagrup=D

Após > Certificados > INEP - Instituto Nac... > ESCOLA DE GESTA... > Autodesenvolvimento > Sala Betta > SERE - Sistema Esta... > CASA CIVIL - SORTE...

ACORDADA DA EDUCAÇÃO - Sistema Registro de Classe

Frequência

Incluir Frequência

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.

A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.

Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E H PROFª-ELI EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2ª Ano - Turma - B - LÍNGUA PORTUGUESA
Período Avaliativo: 1º Trimestre
Data de Aula: 18/03/2021
Aulas Geminadas: 2

Lista de Alunos

Em caso de aulas Geminadas preencher a quantidade de aulas e a data da aula, em seguida clicar em "Lista de Alunos"

Cancelar

Nessa opção, serão abertos dois registros de Frequência, sendo assim de acordo com a organização da Grade Horária, o professor não necessitará fazer duas vezes o mesmo passo a passo, ou duas vezes o mesmo registro para a mesma disciplina.

Registro de Classe - Versão v1.1

ICOMUNICAPES.PR.GOV.BR/CDG/MANTE/AULA.do?action=congarInterfacediagrup=D

Após > Certificados > INEP - Instituto Nac... > ESCOLA DE GESTA... > Autodesenvolvimento > Sala Betta > SERE - Sistema Esta... > CASA CIVIL - SORTE...

ACORDADA DA EDUCAÇÃO - Sistema Registro de Classe

Frequência

Incluir Frequência

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.

A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.

Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E H PROFª-ELI EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2ª Ano - Turma - B - LÍNGUA PORTUGUESA
Período Avaliativo: 1º Trimestre
Data de Aula: 18/03/2021
Aulas Geminadas: 2

Lista de Alunos

Nº	Nome	Situação	1º Registro	2º Registro	Observações Individuais
1	AGATHA RAFFELLA DE SOUZA	Faltoso	☐ C ☐ P	☐ C ☐ P	
2	ALICE ROSA OLIVEIRA DOS SANTOS	Faltoso	☐ C ☐ P	☐ C ☐ P	
3	ALICE THAYANE DA SILVA BARREIROS	Faltoso	☐ C ☐ P	☐ C ☐ P	
4	ANIL CAROLINE RODRIGUES DA LIZ	Faltoso	☐ C ☐ P	☐ C ☐ P	
5	ANTHONY REBOLLO SOUZA PEREIRA	Faltoso	☐ C ☐ P	☐ C ☐ P	
6	EDUARDO HENRIQUES RAMOS	Faltoso	☐ C ☐ P	☐ C ☐ P	
7	ERIVANILSON RODRIGUES BARBOSA	Faltoso	☐ C ☐ P	☐ C ☐ P	
8	FLAVIO LOPES ALBUQUERQUE SILVA	Faltoso	☐ C ☐ P	☐ C ☐ P	
9	GEOVANE CESAR DE OLIVEIRA	Faltoso	☐ C ☐ P	☐ C ☐ P	

Cancelar

Ao fim da tela será possível visualizar um campo chamado "Observações da Turma/Aula" onde o professor poderá fazer as observações referente à aula ou turma.

Registro de Classe - Versão v1.1

ICOMUNICAPES.PR.GOV.BR/CDG/MANTE/AULA.do?action=congarInterfacediagrup=D

Após > Certificados > INEP - Instituto Nac... > ESCOLA DE GESTA... > Autodesenvolvimento > Sala Betta > SERE - Sistema Esta... > CASA CIVIL - SORTE...

ACORDADA DA EDUCAÇÃO - Sistema Registro de Classe

Frequência

Incluir Frequência

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.

A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.

Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E H PROFª-ELI EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2ª Ano - Turma - B - LÍNGUA PORTUGUESA
Período Avaliativo: 1º Trimestre
Data de Aula: 18/03/2021
Aulas Geminadas: 2

Observações da Turma/Aula

Após concluir os registros, o professor poderá clicar em "Salvar" ou em "Salvar e Incluir Conteúdo"

Cancelar

Quando o professor clica na opção somente "Salvar" o registro da Frequência ficará salvo, mas será necessário incluir o conteúdo posteriormente, da seguinte forma:

Registro de Classe - Versão v1.1

ICOMUNICAPES.PR.GOV.BR/CDG/MANTE/AULA.do?action=congarInterfacediagrup=D

Após > Certificados > INEP - Instituto Nac... > ESCOLA DE GESTA... > Autodesenvolvimento > Sala Betta > SERE - Sistema Esta... > CASA CIVIL - SORTE...

ACORDADA DA EDUCAÇÃO - Sistema Registro de Classe

Frequência

Incluir Frequência

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.

A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.

Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E H PROFª-ELI EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2ª Ano - Turma - B - LÍNGUA PORTUGUESA
Período Avaliativo: 1º Trimestre
Data de Aula: 18/03/2021
Aulas Geminadas: 2

Registrar Conteúdo

Clicar em "Frequência" preencher o Período Letivo, Turma/Disciplina, Período Avaliativo e clicar em Consultar

Cancelar

Registro de Classe - Versão v1.1

ICOMUNICAPES.PR.GOV.BR/CDG/MANTE/AULA.do?action=congarInterfacediagrup=D

Após > Certificados > INEP - Instituto Nac... > ESCOLA DE GESTA... > Autodesenvolvimento > Sala Betta > SERE - Sistema Esta... > CASA CIVIL - SORTE...

ACORDADA DA EDUCAÇÃO - Sistema Registro de Classe

Frequência

Incluir Frequência

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.

A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.

Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E H PROFª-ELI EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2ª Ano - Turma - B - LÍNGUA PORTUGUESA
Período Avaliativo: 1º Trimestre
Data de Aula: 18/03/2021
Aulas Geminadas: 2

Registrar Conteúdo

Clicar no quadro "Conteúdo" onde aparece C e P

Cancelar

Em seguida abrirá a tela para fazer o registro do conteúdo, após finalizar os registros clicar em "Salvar"

Registro de Classe - Versão v1.1

ICOMUNICAPES.PR.GOV.BR/CDG/MANTE/CONTUDO/AULA.do?action=congarInterfacediagrup=D

Após > Certificados > INEP - Instituto Nac... > ESCOLA DE GESTA... > Autodesenvolvimento > Sala Betta > SERE - Sistema Esta... > CASA CIVIL - SORTE...

ACORDADA DA EDUCAÇÃO - Sistema Registro de Classe

Frequência

Incluir Frequência

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.

A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.

Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E H PROFª-ELI EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2ª Ano - Turma - B - LÍNGUA PORTUGUESA
Período Avaliativo: 1º Trimestre
Data de Aula: 18/03/2021
Aulas Geminadas: 2

Registrar Conteúdo

Salvar

Cancelar

[illegible]

Assinalar

Assinalar a opção "Avaliação" preencher o campo Conteúdos e clicar em "Salvar"

Salvar Cancelar

[illegible][illegible]

Observações

Observações Individuais:
ARTE
11/04/2018: Sem caderno e livro.
18/04/2018: Fora do lugar.
19/04/2018: Não entregou trabalho. Op Art.
EDUCAÇÃO FÍSICA
05/03/2018: O aluno recusou-se a participar da aula prática.
15/03/2018: O aluno recusou-se a participar da aula prática.
Faltas Amparadas/Justificativas:
*Recuperação não aplicada.

As turmas que atendem alunos da Educação Especial (PAEE) o professor regente deverá fazer o registro do amparo legal, embasando o trabalho da escola e o acompanhamento da aprendizagem do estudante ao menos uma vez em cada Trimestre, indicamos que esse registro seja feito ao primeiro dia de cada trimestre para que o pedagogo ou o professor consiga localizar o registro com facilidade. O registro deverá ser feito no campo “Observações da Turma/Aula”

[illegible]



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº072/2021 de 08 de abril de 2021

Página 15

- Conselho de Classe e Reunião Pedagógica:

Conselho de Classe/ Reunião Pedagógica após as 17h:

Fazer o registro no campo de Observações da Turma/Aula dentro da Frequência

Registro de Classe - Versão v2.1

App: Certificados | INEP - Instituto Nat... | ESCOLA DE GEST... | Autocertificação | Sala Betta | SEI - Sistema E... | CASA CIVIL - SEITE

17 KALLA ROSA LUIZ KIRK
18 KALLA ROSA LUIZ KIRK
19 KALLA ROSA LUIZ KIRK
20 KALLA ROSA LUIZ KIRK
21 KALLA ROSA LUIZ KIRK
22 KALLA ROSA LUIZ KIRK
23 KALLA ROSA LUIZ KIRK
24 KALLA ROSA LUIZ KIRK
25 KALLA ROSA LUIZ KIRK
26 KALLA ROSA LUIZ KIRK
27 KALLA ROSA LUIZ KIRK

Observações da Turma/Aula:

Salvar Salvar e Incluir Conteúdo Salvar e Incluir Conteúdo - via Planejamento Cancelar

Conselho de Classe/ Reunião Pedagógica realizado durante horário de aula o professor deverá acessar da seguinte forma:

Registro de Classe - Versão v2.1

App: Certificados | INEP - Instituto Nat... | ESCOLA DE GEST... | Autocertificação | Sala Betta | SEI - Sistema E... | CASA CIVIL - SEITE

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Frequência

Incluir Frequência

Observações da Turma/Aula:

Salvar Salvar e Incluir Conteúdo Salvar e Incluir Conteúdo - via Planejamento Cancelar

Clicar em "Frequência" preencher as informações de Período Letivo, Turma e Período de Avaliação e clicar em "Incluir"

Preencher a data e depois clicar em "Sem Frequência"

Assinalar a opção "Sem atendimento Pedagógico" preencher o campo de Observações e depois clicar em "Salvar"



COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA
Decreto nº 5.501/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

PARECER DE AVALIAÇÃO

Solicitante: Secretaria Municipal de Urbanismo

PROCESSO Nº: 0016420/2021

1 - IDENTIFICAÇÃO:

Realidade: ☒ LC 85/13 art 17A ☐ Avaliação de terreno Nome do Proprietário: F. S. Incorporadora - Eireli - ME

Endereço do Imóvel: Rua Alcides, nº1889 (Lote 1), Rua Alcides, nº1892 (Lote 2), Rua Alcides, nº1796 (Lote 3), Rua Alcides, nº1798 (Lote 4)

Referência do endereço: Lote 01 Quadra 15 Jardim Palmeiras

2 - CARACTERÍSTICAS DA REGIÃO:

Usos predominantes: ☒ Residencial ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ Suburbano

Infra-estrutura urbana: ☒ Água ☐ Esgoto sanitário ☐ Energia elétrica ☒ Telefone

Serviços públicos e comunitários: ☒ Pavimentação ☐ Galerias A. P. ☐ Gás canalizado ☐ Iluminação pública

Serviços públicos e comunitários: ☒ Coleta de lixo ☐ Transporte coletivo ☐ Comércio ☐ Rede Bancária

3 - TERRENO:

Forma: Irregular Pavimentação: Asfalto Topografia: Em nível Situação: Meio de Quadra Superfície: Seca

Área Total (m²): 488,00 Frente Rua Alcides (m): 35,90 Frente (m): 41,38 Ld. da Quadra (m): 25,00 Ld. da Quadra (m): 25,00

4 - VALORES UNITÁRIOS DO TERRENO (R\$/m²):

Área da fração de terreno (m²): Sub lote 01 (fração de terreno): 147,16 Sub lote 02 (fração de terreno): 123,13 Sub lote 03 (fração de terreno): 102,06 Sub lote 04 (fração de terreno): 115,65

Valores Unitários (R\$/m²): VU Mínimo: 348,81 VU Médio: 410,37 VU Máximo: 471,93

Valores da Fração de Terreno (m²): Valor (fração 01): 60.390,05 Valor (fração 02): 50.528,84 Valor (fração 03): 41.882,36 Valor (fração 04): 47.499,39

5 - VALOR REFERENTE AO FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICAS URBANAS PARA 04 UNIDADES (R\$) - 4%

Valor Total R\$: 8.010,41

Valor 01 R\$: 2.415,60 Valor 02 R\$: 2.021,15 Valor 03 R\$: 1.675,29 Valor 04 R\$: 1.898,37

6 - DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA:

Matrícula: 10.345 Ofício: Registro de Imóveis Comarca: Fazenda Rio Grande - PR Outros documentos: Alvará 703/2019 e planta aprovada

7 - OBSERVAÇÕES:

Valor Total para doação (conforme tabela de percentual publicado no artigo 17A, LC 85/2013) foi obtido pela soma dos valores individuais dos sub lotes. O percentual aplicado para esta avaliação de 4% ao imóvel avaliando (equivalente ao número de unidades habitacionais) é destinada ao Fundo Municipal de Políticas Urbanas.

Matrícula datada de 01/03/2019, conforme protocolo 43.820/2019;

Inscrição Imobiliária 025.010.0036.001

Fazenda Rio Grande, 07 de abril de 2021.

Geovana A. dos Santos Lohmann
Mat. 21.801

Carlos Roberto de Poli
Mat. 350.109

Hideki Yanagita
Mat. 352.545

01/02



COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA
Decreto nº 5.501/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

PARECER DE AVALIAÇÃO

Solicitante: Secretaria Municipal de Urbanismo

PROCESSO Nº: 0016420/2021

8 - CONSIDERAÇÕES:

A pesquisa para composição dos valores foi realizada com foco nas características de imóveis semelhantes ao avaliando.

9 - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO:

Frente do terreno Local do terreno

posição em relação à cidade mapa local

10 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 A - Deverá ser dada ao Município, além das demais exigências constantes nesta Lei Complementar, com destinação direta ao Fundo Municipal de Políticas Públicas, o percentual equivalente ao número de unidades habitacionais, inclusive de parcelamentos verticais, para cada uma das unidades do empreendimento criadas através do parcelamento em condomínio ...

§ 1º - O percentual estabelecido no "caput" deste artigo incidirá sobre o valor de mercado de cada uma das unidades habitacionais, após a implantação de toda a infraestrutura do condomínio, com exceção da realização da edificação das unidades habitacionais nos casos dos condomínios horizontais, não excepcionadas as edificações dos condomínios verticais".

Lei complementar nº 85/2013

Fazenda Rio Grande, 07 de abril de 2021.

Geovana A. dos Santos Lohmann
Mat. 21.801

Carlos Roberto de Poli
Mat. 350.109

Hideki Yanagita
Mat. 352.545

02/02