



# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº087/2021 de 26 de abril de 2021

Página 1



Portaria Nº 019/2021 – CAEP  
De 23 de Abril de 2021

Súmula: Dispõe sobre a Divulgação do Resultado de Estágio Probatório dos servidores da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande.

### DIVULGA RESULTADO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas por meio do Decreto nº 5645/2021, de 22 de Abril de 2021, e a PRESIDENTE da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CAEP, no uso de suas atribuições conferida através da Portaria 093 de 18 de Junho de 2020, e em conformidade com a Lei Municipal nº 47/2011, e Lei Municipal 239/2004:

#### Resolvem:

Art. 1º Divulgar o resultado da Avaliação de Estágio Probatório dos servidores públicos desta municipalidade, conforme previsto na Constituição da República Federal do Brasil de 1988, Lei Municipal nº 168/2003 e Lei Municipal nº 239/2004, relacionados no *Anexo I* desta Portaria;

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

Fazenda Rio Grande, 23 de Abril de 2021.

José Antonio Dasenbrock Junior  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 5645/2021

Suellen C. Taborda V. De Lima  
Presidente da CAEP  
Portaria nº 093/2020



### ANEXO I – PORTARIA 019/2021

| MAT.   | ADMISSÃO   | NOME              | CARGO                | SITUAÇÃO |
|--------|------------|-------------------|----------------------|----------|
| 356335 | 24/04/2018 | Enzo Shigeru Endo | Analista de Sistemas | Aprovado |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2021

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

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 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 Livro Registro de Classe Online LRCOM é documento oficial da instituição e sua consulta será a qualquer tempo e de forma digital.
- O registro do LRCOM deve ser diário.
- Compete ao Documentador Escolar inserir no sistema SERE as novas matrículas, informar ao professor e Equipe Pedagógica a movimentação de: transferidos, remanejados e desistentes.
- Compete ao Docente registrar a frequência, conteúdos e avaliações realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre ou semestre), mantendo atualizado o LRCOM.
- Compete à Equipe Pedagógica da Instituição, orientar e acompanhar periodicamente os registros das ações docentes no LRCOM, orientando o professor quanto ao preenchimento 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 no LRCOM.
- Quanto à forma de preenchimento dos campos do LRCOM:
  - registrar a frequência;
  - quando o estudante não estiver presente, sempre registrar a falta, mesmo que esteja afastado por diferentes motivos;
  - as faltas amparadas devem ser registradas pelo documentador escolar, conforme documentos comprobatórios, em campo próprio do Sistema;
  - nos campos "Observações Individuais" e "Observações da Turma" devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;

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

- os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Proposta Pedagógica, com a metodologia utilizada no Plano de Trabalho docente e com a Instrução de Avaliação vigente;
- o campo "Avaliação" é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros), conforme Instrução de Avaliação vigente;
- 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 de Trabalho Docente;
- todos os registros de frequência, conteúdo e avaliação devem ser realizados diariamente para que estejam completos até o último dia do período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros), conforme Calendário Escolar aprovado;
- competem à Secretaria Escolar encaminhar ao SERE os registros de faltas e notas, logo após o Visto ou Parecer Favorável do Professor Pedagogo.

#### 9. No Campo Conteúdo registrar:

- 03 a 11/02 – Formação Continuada;
  - 12/02 – Estudos e Planejamento.
- No LRCOM os registros da Semana Pedagógica (03 a 12/02) serão feitos somente pelo Pedagogo.
- Os Registros deverão ser de acordo com o Planejamento do professor.
- A frequência deve ser registrada após a devolutiva dos Kits pela família.

#### 10. Sistema de Avaliação:

a) EJA Fase I – Educação de Jovens e Adultos: Curso 5087 – (1ª e 2ª etapa) - "Avaliação por nota trimestral, média mínima para aprovação igual ou maior que 6,0 (totalizando 18,0 durante o ano) – Frequência Mínima 75%.

#### 11. Na ocorrência da falta de alunos:

- quando motivada por Atestado Médico, registrar:
  - no campo Frequência: F (falta);
  - o Documentador deverá utilizar a função 'Falta Amparada', o período correspondente à ausência do aluno e informar o documento comprobatório que o ampara, (essas faltas não serão computadas pelo SERE).

#### 12. Ao final do período, o Sistema migrará todas as movimentações dos alunos para o SERE.

- 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.
- b) 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 n.º 1044/69);

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 nº087/2021 de 26 de abril de 2021

Página 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- em razão de licença-maternidade (Lei Federal n.º 6202/75);  
- em razão de serviço militar (Decreto-Lei Federal n.º 715/69);  
- em razão de acompanhamento de filho menor hospitalizado (Resolução n.º 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)

**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;

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

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

a) 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;

b) no campo Observações: data da Formação Continuada, Conselho de Classe, conforme Instrução do Calendário Escolar – Amparo legal: Deliberação nº 02/02-CEE;

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

a) registrar: 'Sem Frequência' – selecionar evento: "Sem Atendimento Pedagógico"  
b) no campo Observações: registrar aula prevista e não ministrada.

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

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 classe 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.

18. Remanejamento de turmas inteiras:

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

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

16. 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 da Turma: 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 SUE/SEED, do processo deverá ser encaminhado ao NRE/AM-SUL para análise a parecer antes de proceder a aplicação da avaliação ao aluno.

17. Registro da movimentação dos alunos:

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

a) Transferência recebida:

Ex 1: O aluno 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 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 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 atualizados, 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.

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

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

### ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO LIVRO DE REGISTRO DE

#### CLASSE - EJA

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     |

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 à 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 DAS 17H ÀS 19H                                                                                      | É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO     |
| 10/06         | FREQUENCIA                        | CONTEÚDO     | CONSELHO DE CLASSE DAS 17H ÀS 19H                                                                                      | É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO     |
| 26/07         | FREQUENCIA                        | CONTEÚDO     | REUNIÃO PEDAGÓGICA DAS 17H ÀS 19H                                                                                      | É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO     |
| 31/08         | FREQUENCIA                        | CONTEÚDO     | CONSELHO DE CLASSE DAS 17H ÀS 19H                                                                                      | É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO     |
| 7/10          | FREQUENCIA                        | CONTEÚDO     | REUNIÃO PEDAGÓGICA DAS 17H ÀS 19H                                                                                      | É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO     |
| 10/12         | 'SEM FREQUENCIA'                  | NÃO REGISTRA | CONSELHO DE CLASSE                                                                                                     | NÃO É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO |

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 nº087/2021 de 26 de abril de 2021

Página 3



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



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



### CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA E DIAS LETIVOS – EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Conforme consta no Regimento Escolar, o atendimento da EJA ocorre no período da tarde das 13h00 às 17h00 e a noite das 18h00 às 22h00 de Segunda à Sexta-Feira com 1.200 horas, sendo 600 horas na Etapa I e 600 horas na Etapa II, serão ofertadas 800 horas em cada etapa, mas a obrigatoriedade do aluno é de 600 horas, com no mínimo 200 dias letivos de acordo com o artigo 24 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96-LDBEN.

Em determinação ao cumprimento dos Dias Letivos, as reposições referentes aos dias 19 e 26/02, 05, 12, 19 e 26/03, 09 e 16/04, ocorrerão da seguinte forma:

| Dias de Referência | Dias de Reposição |
|--------------------|-------------------|
| 19/02/21           | 08/05/21          |
| 26/02/21           | 15/05/21          |
| 05/03/21           | 22/05/21          |
| 12/03/21           | 29/05/21          |
| 19/03/21           | 05/06/21          |
| 26/03/21           | 12/06/21          |
| 09/04/21           | 03/07/21          |
| 16/04/21           | 10/07/21          |

| 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. |

Segue Orientação Conjunta 09/2020 – DEDUC/DPGE/SEED

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

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

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

Instrução Normativa 05/2021 - SME

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



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 Municipais, 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 Municipais, 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 Depetris em: 12/09/2020 17:06. Documento assinado nos termos do art. 18 da Lei nº 13.884/2018. A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço: [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br)



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 CEEPR.

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: 12/09/2020 17:06. Documento assinado nos termos do art. 18 da Lei nº 13.884/2018. A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço: [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br)



# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº087/2021 de 26 de abril de 2021

Página 4



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: 16/04/2021 14:02. Documento assinado nos termos da Lei 18 de Decreto Estadual 6380/2016. A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço: [www.educacao.pr.gov.br](#)



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 a 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: 16/04/2021 14:02. Documento assinado nos termos da Lei 18 de Decreto Estadual 6380/2016. A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço: [www.educacao.pr.gov.br](#)



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 nº 22/2017 – SUEO/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: 16/04/2021 14:02. Documento assinado nos termos da Lei 18 de Decreto Estadual 6380/2016. A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço: [www.educacao.pr.gov.br](#)



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 nº 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

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: 16/04/2021 14:02. Documento assinado nos termos da Lei 18 de Decreto Estadual 6380/2016. A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço: [www.educacao.pr.gov.br](#)





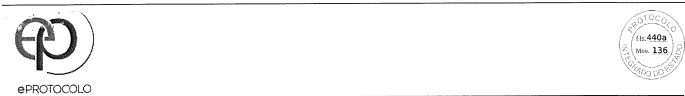
# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº087/2021 de 26 de abril de 2021

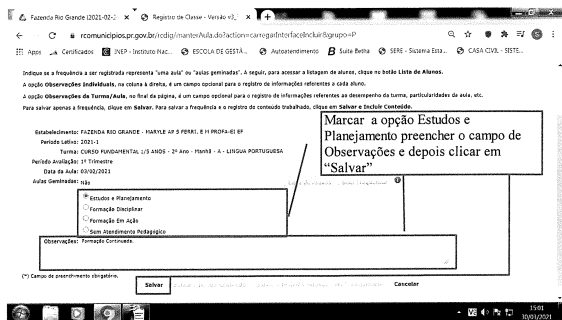
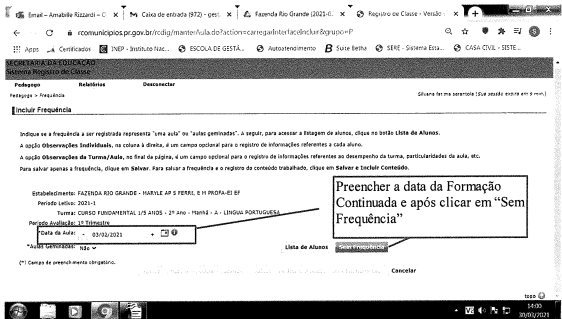
Página 5



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.

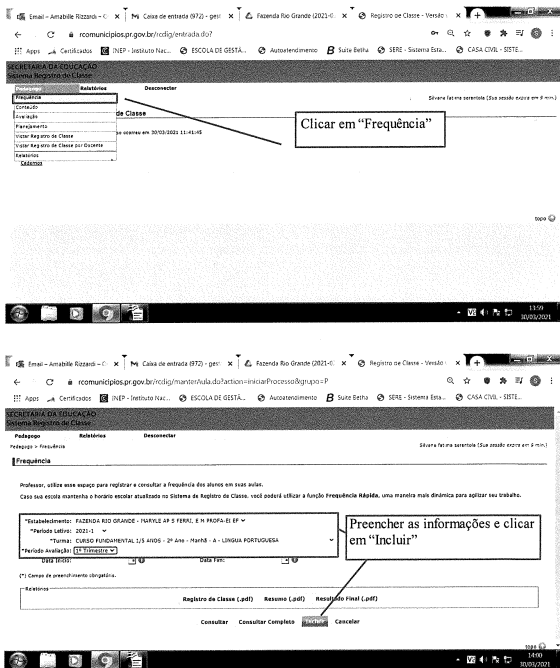


Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
3f823bdc8dc31fec90127382c686386.

### ANEXO I – INSTRUÇÃO PEDAGOGO

#### • Para registro da semana de Formações Continuas:



A organização para esses registros serão:

#### Ensino Fundamental:

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

#### Educação Infantil:

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



# Diário Oficial Eletrônico

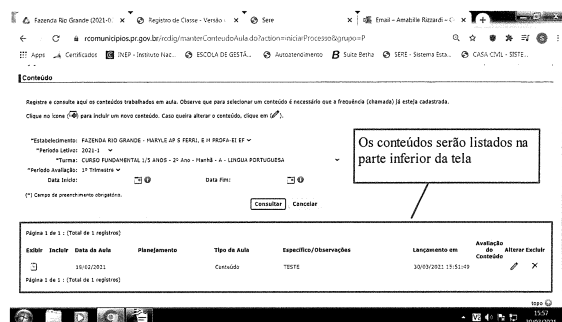
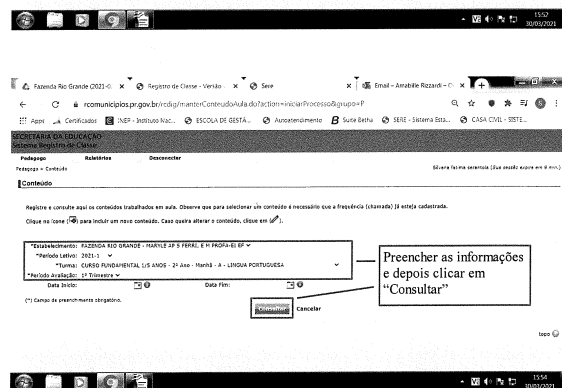
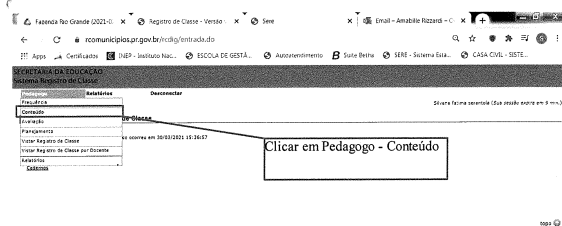
## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº087/2021 de 26 de abril de 2021

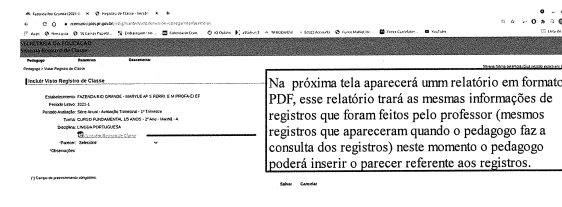
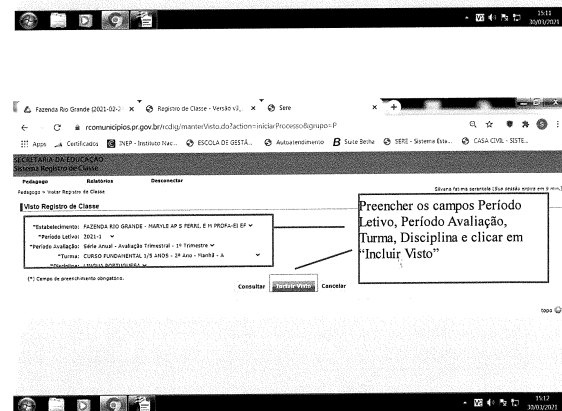
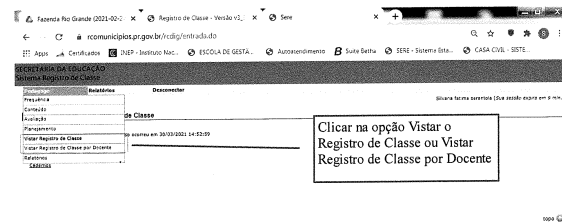
Página 6

- Para visualizar os conteúdos registrados:

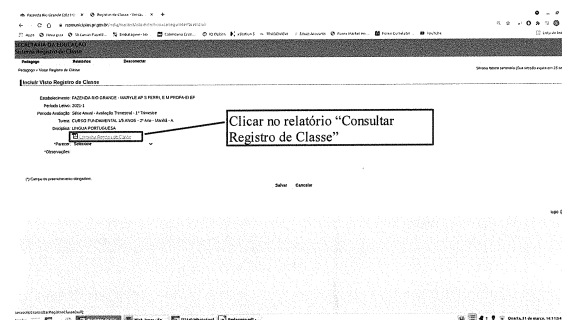


- Vistar o Registro de Classe/Vistar Registro de Classe por Docente:

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



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







# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº087/2021 de 26 de abril de 2021

Página 7

**OPINIÃO DE PARECER**

**Favorável**

**Relatório**

Clicar em "Relatórios"

Em seguida será possível baixar o relatório

**OPINIÃO DE PARECER**

**Não Favorável**

**Relatório**

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 SERE (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.

Voltando ao Visto de Registro de Classe:

**OPINIÃO DE PARECER**

**Visto de Registro de Classe**

**Relatório**

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"

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

**Relatório de Classe - Versão v2**

**Relatório**

Consultar aluno: neste relatório, o pedagogo poderá visualizar todos os registros feitos referente a um aluno específico;



# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº087/2021 de 26 de abril de 2021

Página 8

Registro de Classe - Versão v2.1

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Polígrafo: [Selecione] | [Cancelar]

Insira as informações referentes ao período que deseja consultar e depois clicar em "Solicitar Relatório"

Consultar Frequência: neste relatório, o pedagogo poderá fazer a consulta semanal do registro de frequência.

[Solicitar Relatório] [Limpar] [Cancelar]

Registro de Classe - Versão v2.1

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Consultar Registro de Classe

Consultar Registro de Classe: neste relatório o pedagogo poderá visualizar os registros da turma que foram feitos em cada trimestre por disciplina.

| Disciplina        | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | Resumo  | Resultado Final |
|-------------------|--------------|--------------|--------------|---------|-----------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | [Ícone]      | [Ícone]      | [Ícone]      | [Ícone] | [Ícone]         |
| MATEMÁTICA        | [Ícone]      | [Ícone]      | [Ícone]      | [Ícone] | [Ícone]         |
| Ciências          | [Ícone]      | [Ícone]      | [Ícone]      | [Ícone] | [Ícone]         |
| Geografia         | [Ícone]      | [Ícone]      | [Ícone]      | [Ícone] | [Ícone]         |
| HISTÓRIA          | [Ícone]      | [Ícone]      | [Ícone]      | [Ícone] | [Ícone]         |
| EDUCAÇÃO FÍSICA   | [Ícone]      | [Ícone]      | [Ícone]      | [Ícone] | [Ícone]         |

Registro de Classe - Versão v2.1

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Polígrafo: [Selecione] | [Cancelar]

Processado em: [Data]

Atualizar

Lembrando que: sempre que for gerado um relatório para visualiza-lo deverá clicar em "Relatórios".

ANEXO II - INSTRUÇÃO PROFESSOR

Frequência:

Registro de Classe - Versão v2.1

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Polígrafo: [Selecione] | [Cancelar]

Ao acessar o LRCOM para iniciar os registros o professor deverá clicar em "FREQUÊNCIA"

Registro de Classe - Versão v2.1

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Frequência

Preencher os campos obrigatórios, são eles: Período Letivo, Turma/Disciplina e o Período de Avaliação

Após clicar em "Incluir"

Obs: não preencher data início e data fim.

Registro de Classe - Versão v2.1

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Frequência

Incluir Frequência

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

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 v2.1

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Frequência

| Nº Aluno                               | Situação   | 1º Registro | Observações Individuais |
|----------------------------------------|------------|-------------|-------------------------|
| 1. ADRIANA KAPFLE DE SOUZA             | Frequência | [Ícone]     |                         |
| 2. ALICE ROSA OLIVEIRA DOS SANTOS      | Frequência | [Ícone]     |                         |
| 3. ALICE RIBEIRO DA SILVA BARREIROS    | Frequência | [Ícone]     |                         |
| 4. ANNY CAROLINE RODRIGUES DA LUZ      | Frequência | [Ícone]     |                         |
| 5. ARTHUR ROGEL SOUZA PEREIRA          | Frequência | [Ícone]     |                         |
| 6. EDUARDO FERNANDES RAYOS             | Frequência | [Ícone]     |                         |
| 7. BRUNO LUIZ RODRIGUES BARRETO        | Frequência | [Ícone]     |                         |
| 8. FELIPE LOPES ALBUQUERQUE SILVA      | Frequência | [Ícone]     |                         |
| 9. GIOVANE CESAR DE OLIVEIRA           | Frequência | [Ícone]     |                         |
| 10. JULIANA BARBOSA GONÇALVES DE SOUZA | Frequência | [Ícone]     |                         |
| 11. MELISSA DE ALCANTARA BORDEN        | Frequência | [Ícone]     |                         |
| 12. MENINQUE PROENÇA DE LIMA           | Frequência | [Ícone]     |                         |
| 13. MURI CARLOS DA CRUZ SILVA          | Frequência | [Ícone]     |                         |
| 14. ISADORA DE OLIVEIRA MARTINS        | Frequência | [Ícone]     |                         |
| 15. TALLA DE PAULA BRUNOSSI            | Frequência | [Ícone]     |                         |





# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº087/2021 de 26 de abril de 2021

Página 9

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

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.

Salvar

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.

Salvar

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

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

Clicar no quadro "Conteúdo" onde aparece C e P

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

Salvar

Caso após o registro da Frequência o professor opte por já registrar o conteúdo, deverá clicar na opção "Salvar e Incluir Conteúdo", em seguida abrirá a tela a seguir para inclusão dos conteúdos.

Salvar

Registro de Avaliação:  
Deverá ser seguido a mesma orientação de inserção de conteúdo, com a diferença que quando for avaliação deverá ser assinalado da seguinte forma:

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



Preencher o Período Letivo,  
Turma/Disciplina, Período Avaliação e  
clicar em "Consultar"

Clicar no ícone Incluir

Preencher o Valor e a Data da Avaliação e clicar em "Lista de

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| AV1 (Valor 5.0) | Semestral (Prévia*) |
|-----------------|---------------------|

**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 (2): O aluno recusou-se a participar da aula prática.  
**Faltas Amparadas/Justificativas:**  
\*Recuperação não aplicada.

[illegible]

- Solvar Solvar e Incluir Conteúdo Solvar e Incluir Conteúdo - via Planejamento Cancel

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



# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº087/2021 de 26 de abril de 2021

Página 11

Registro em Grupo - Versão v2.1

recomunicacoes.pr.gov.br/rdg/mantenha/aula.do?action=carregarfrecuencia&id=1&grupo=D

App: Certificação | INEP - Instituto Nat... | ESCOLA DE GESTÃO... | Automação | Sinae Beta | SINE - Sistema Etno... | CASA CIVIL - DETE...

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
Fazenda Rio Grande - PR

Presidência: Maria... | Presidência: ... | Comissão: ... | Avaliação: ... | Planejamento: ... | Relatórios: ... | Documentar: ...

Incluir Freqüência

Informe se a frequência é ou não registrada no sistema "uma aula" ou "uma participação". A opção, para acessar a Frequência de alunos, clique no botão "Lista de Alunos".

A opção Observações Individuais, na coluna à direita, é um campo opcional para o registro de informações referentes a cada aluno.

A opção Observações de 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 BOMAS, E H PROFª ELI EF  
Período Letivo: 2021-1  
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2ª ANO - Turma - B - LÍNGUA PORTUGUESA  
Período Avaliação: 1º Trimestre  
Data da Ação: 10/12/2021  
Julia Genêrati: 1234

Preencher a data e depois clicar em "Sem Frequência"

Lista de Alunos

Cancelar

Registro em Grupo - Versão v2.1

recomunicacoes.pr.gov.br/rdg/mantenha/aula.do?action=carregarfrecuencia&id=1&grupo=D

App: Certificação | INEP - Instituto Nat... | ESCOLA DE GESTÃO... | Automação | Sinae Beta | SINE - Sistema Etno... | CASA CIVIL - DETE...

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
Fazenda Rio Grande - PR

Presidência: Maria... | Presidência: ... | Comissão: ... | Avaliação: ... | Planejamento: ... | Relatórios: ... | Documentar: ...

Incluir Freqüência

Informe se a frequência é ou não registrada no sistema "uma aula" ou "uma participação". A opção, para acessar a Frequência de alunos, clique no botão "Lista de Alunos".

A opção Observações Individuais, na coluna à direita, é um campo opcional para o registro de informações referentes a cada aluno.

A opção Observações de 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 BOMAS, E H PROFª ELI EF  
Período Letivo: 2021-1  
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2ª ANO - Turma - B - LÍNGUA PORTUGUESA  
Período Avaliação: 1º Trimestre  
Data da Ação: 10/12/2021  
Julia Genêrati: 1234

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

Observações:

Salvar



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 28/2021

A Prefeitura de Fazenda Rio Grande, mantenedora da Escola Municipal Carlos Eduardo Nichele, no uso das atribuições legais conferidas, pelas Deliberações nº 02 e 03/2018 CP/CEE/PR e pelo Parecer de legalidade, 939/2021 emitidos pelo Núcleo da Área Metropolitana Sul – NRE – AM – Sul.

HOMOLOGA

Art. 1º – O Regimento Escolar, da Escola Municipal Carlos Eduardo Nichele, do Município de Fazenda Rio Grande, com oferta de: Educação Infantil – EI, Ensino Fundamental – EF e Educação Especial, código nº 2001, 4025, 4035 e 6415 respectivamente.

Art. 2º O Regimento Escolar, homologado por este Ato de Homologação, entra em vigor a partir do início do ano letivo de 2021, ficando revogado o Ato de Homologação nº 075/2015 e disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 24 de abril de 2021.

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

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 Cultura e Turismo  
Rua São Nicolau 2450, bairro Iguaçu - Fazenda Rio Grande - PR  
CEP: 83833-138 CNPJ 95.422.986/0001-02  
Tel: (41) 3608 – 7706 e-mail: culturalfazenda@gmail.com

De: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Assunto: Edital de Chamamento Público para Cadastro de Artistas para participarem do Festival Artístico Cultural (FAC)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – CADASTRAMENTO DE ARTISTAS PARA PARTICIPAREM DO FESTIVAL ARTÍSTICO CULTURAL (FAC)

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Fazenda Rio Grande, torna público a quem possa interessar o presente Chamamento Público, que destina-se ao cadastramento de artistas residentes no município de Fazenda Rio Grande, que queiram participar do Festival Artístico Cultural (FAC), em formato OnLine, que tem por finalidade contribuir para o reconhecimento da cidadania cultural, como também valorizar e promover a diversidade das expressões culturais presentes no município.

### 1. DO OBJETO

- 1.1 O objeto do presente Edital constitui-se no procedimento de cadastro para seleção de artistas para participarem do Festival Artístico Cultural (FAC) em formato On Line.
- 1.2 O Festival tem como objetivo propagar e valorizar os trabalhos dos artistas fazendenses, proporcionando a circulação do produto artístico.
- 1.3 O FAC é um instrumento para apresentações culturais, com intuito de reunir e celebrar a diversidade cultural da nossa cidade.

### 2. D A T E M Á T I C A

2.1 O Festival Artístico Cultural terá como tema: A ARTE DE SER BRASILEIRO (A) com a finalidade de estimular a criatividade do artista em desenvolver seu trabalho utilizando as diferentes linguagens artísticas.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar do presente Edital de Chamamento Público:

a) Pessoas de 9 a 14 anos na categoria infantil;

b) Pessoas a partir de 15 na categoria popular.

3.2 Na própria inscrição o candidato deverá especificar a qual categoria concorrerá, respeitando as demais normas deste edital.

3.3 Menores de 18 anos deverão ser inscritos pelos pais ou responsáveis que darão permissão para a participação do menor no Festival.

3.4 Será permitido o cadastramento de duas apresentações por artista, sendo estas de linguagens artísticas diferentes.

3.5 Não poderão se inscrever artistas que moram em outras cidades.

### 4. DO CADASTRO

4.1 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, irá disponibilizar um funcionário e o espaço do TELECENTRO situado na rua São Nicolau, 2450 bairro Iguaçu, para os participantes que não possuem acesso a internet para auxiliar no cadastramento.

4.2 O cadastramento será efetuado através de formulário de inscrição online, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande. Acesso pelo Link: <https://www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/cultura-e-turismo/chamamento-publico>. O período de inscrições estará aberto de 26 de abril de 2021 a 16 de maio de 2021.

4.3 Os candidatos deverão se inscrever indicando qual modalidade artística apresentarão.

4.4 As apresentações serão transmitidas em formato de live, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de maneira online.

4.5 Os artistas deverão disponibilizar o link do vídeo no formulário de inscrição. Somente serão aceitos os links do Google Drive ou Dropbox.

4.6 As apresentações não poderão ter duração maior do que 04 (quatro) minutos.

4.7 Ao inscrever-se, o candidato declara estar de acordo com todas as condições estabelecidas neste Edital de Chamamento Público.

4.8 Os vídeos da inscrição deverão ser inéditos com risco de desclassificação.

4.9 Para a participação ser efetiva, os artistas deverão estar cadastrados no SISTEMA DE CADASTRAMENTO ARTÍSTICO MUNICIPAL - SICAM através do Link <https://www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/cultura-e-turismo/programas-e-projetos/cadastramento-de-artistas-e-grupos>

**Parágrafo Único:** O cadastramento para as apresentações não dá ao candidato o direito de apresentar-se no Festival objeto deste Edital; precisará o artista ser classificado e ter seu nome divulgado na programação nas redes sociais de responsabilidade desta Secretaria.

### 5. DOS VÍDEOS

5.1 Para a produção dos vídeos o artista deverá gravar os mesmos em horizontal na melhor resolução possível, visando a qualidade visual.

5.2 Os vídeos deverão ser inéditos, realizados exclusivamente para o festival.





# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº087/2021 de 26 de abril de 2021

Página 12



Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo  
Rua São Nicolau, 2450, bairro Iguaçu - Fazenda Rio Grande - PR  
CEP: 83833-138 CNPJ 95.422.986/0001-02  
Tel: (41) 3608 - 7706 e-mail: [cultura@fazenda.gov.br](mailto:cultura@fazenda.gov.br)

5.3 Os vídeos deverão ter no máximo a duração de 4(quatro) minutos.

5.4 Os vídeos enviados não poderão ter frases ou logomarcas de divulgação de nenhuma empresa, como também, nudez, apologia a drogas, discurso de ódio, racismo ou qualquer estímulo ao preconceito.

### 6. DAS APRESENTAÇÕES

6.1 As apresentações dos vídeos acontecerão nos dias 29 e 30 de maio, sendo no dia 29 as apresentações da categoria infantil e dia 30 a categoria popular.

6.2 A live acontecerá através da rede social FACEBOOK: @culturafazenda – segue link: [facebook.com/culturafazenda/](https://www.facebook.com/culturafazenda/)

6.3 A ordem e data de apresentação do FAC ficará a critério da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo que fará a divulgação até data de 21 de maio de 2021.

### 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 A participação é gratuita, todos os inscritos receberão uma medalha de participação, as quais serão entregues através de agendamento prévio, respeitando as regras para evitar a propagação da Covid 19

7.2 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital.

7.3 Casos omissos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Equipe da Secretaria Municipal de Cultura de Turismo.

Sirlene de Jesus dos S. da Silva  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo  
Decreto nº 5487/2021  
CPF: 737.350.789-15

Sirlene de Jesus dos Santos da Silva  
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Caio Fábio dos Santos  
Diretor-Geral de Cultura e Turismo  
CPF: 959.543.912

Caio Fábio dos Santos  
Diretor-Geral de Cultura e Turismo

Memorando nº 47 – SECULT

Fazenda Rio Grande, 23 de abril de 2021.



Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo  
Rua São Nicolau, 2450, bairro Iguaçu-Fazenda Rio Grande - PR  
CEP: 838 CNPJ 95.422.986/0001-02  
Tel: (41) 3608 - 7706 e-mail: [cultura@fazenda.gov.br](mailto:cultura@fazenda.gov.br)

Memorando nº 048/2021 – SECULT

Fazenda Rio Grande, 26 de abril de 2021.

De: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – CADASTRAMENTO DE MÚSICOS PARA CRIAÇÃO DO GRUPO MUSICAL.

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Fazenda Rio Grande, TORNA PÚBLICO a quem possa interessar, a convocação de músicos que tenham familiaridade com a música para ingressarem no grupo musical desta Secretaria, que tem por finalidade, levar o entretenimento e bem estar a toda população.

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital visa o credenciamento de Músicos e vocalistas para integrar o Grupo Musical da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Fazenda Rio Grande, para ações culturais e artísticas no município, de acesso gratuito a população.

1.2. O presente edital constitui-se no procedimento de cadastro para seleção de músicos experientes nos seguintes instrumentos; violão, guitarra, contra-baixo, bateria e teclado, conforme condições estabelecidas neste Edital.

1.3 O presente cadastramento visa preencher vagas para criação do "Grupo Musical," o qual será formado por 1 (um) violonista, 1 (um) guitarrista, 1 (um) baterista, 1 (um) baixista, 1 (um) tecladista e 3 (três) vocalistas, maiores de 14 (quatorze) anos, proporcionando o fomento de cultura e arte além de trazer entretenimento a população do município.

1.4 O Grupo Musical da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, ao ser criado, terá um dia fixo de ensaio semanal e poderá se apresentar em eventos e diversos locais da nossa cidade, como por exemplo, a Praça Brasil, os parques: Parque Verde e MultiEventos, e ainda na região metropolitana, conforme agendamentos e eventos previstos.

#### 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do presente Edital de Chamamento Público:

a) Pessoas físicas: artistas/músicos amadores, residentes em Fazenda Rio Grande, maiores de 14



Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo  
Rua São Nicolau, 2450, bairro Iguaçu-Fazenda Rio Grande - PR  
CEP: 838 CNPJ 95.422.986/0001-02  
Tel: (41) 3608 - 7706 e-mail: [cultura@fazenda.gov.br](mailto:cultura@fazenda.gov.br)

(quatorze) anos

2.2 Não poderão se inscrever:

a) Pessoas sem experiência na área; é obrigatório saber cantar ou tocar algum instrumento.

b) Menores de 14 anos;

**Parágrafo Único:** Ao inscrever-se, o candidato declara estar de acordo com todas as condições estabelecidas neste Edital de Chamamento Público.

### 3. DO CADASTRO

3.1 O período de inscrições estará aberto da data de publicação deste Edital e se encerrará no dia 09 de maio de 2021. O cadastramento será efetuado através de formulário de inscrição online, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande. Acesso pelo Link: <https://www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/cultura-e-turismo/chamamento-publico>

3.2 Após o cadastramento e resultado divulgado, os músicos deverão se apresentar para a banca avaliadora no dia 14 de maio de 2021, às 18h00 no Teatro Municipal, no endereço: rua Itália, 287, bairro Nações I - Telefone do teatro: (41) 3608 7706; Telefone da Secretaria: (41) 360877 00, devendo o candidato estar usando máscara e fazer uso de álcool gel e ser submetido à aferição de temperatura.

3.3 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, irá disponibilizar um funcionário e o espaço do TELECENTRO situado na rua São Nicolau, 2450, bairro Iguaçu, para os participantes que não possuem condições de efetuar o cadastramento por quaisquer que seja o motivo, a fim de auxiliar no cadastramento.

**Parágrafo Único:** O cadastramento para participar do grupo musical não dá ao candidato o direito de ingressar no grupo sem a aprovação da banca avaliadora;

### 4. DA BANCA AVALIATIVA

4.1 A banca avaliadora será composta por servidores técnicos da Secretaria de Cultura e Turismo.

4.2 A data do resultado da avaliação da banca será no dia 17 de maio, às 13h00, nas redes sociais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

### 5. DA AVALIAÇÃO

5.1 Para compor o Grupo Musical, o candidato, poderá se inscrever em mais de um instrumento (caso tenha habilidades) e deverá se apresentar para a banca de avaliação. O músico terá o prazo de 5 (cinco) minutos para sua apresentação.

5.2 A avaliação e seleção dos músicos será feita pela equipe da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

5.3 Critérios de seleção dos candidatos: para concorrer a uma vaga no projeto "Grupo Musical" o candidato deverá preencher alguns requisitos técnicos mínimos, que seguirão os critérios estabelecidos na ficha de Avaliação, que consiste em:

I. Conhecimento técnico instrumental:

- a) O candidato a vaga deverá saber tocar um dos instrumentos: violão, guitarra, bateria, baixo e teclado.
- b) O candidato a vaga deverá demonstrar sua habilidade à banca avaliadora.

II. Conhecimento técnico vocal:

- a) O candidato a vaga deverá demonstrar sua habilidade à banca avaliadora.

III. Em caso de empate entre os concorrentes, o critério utilizado para o desempate será:

- a) Tempo de experiência na área;
- b) Idade.

5.4 O resultado classificatório proferido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será publicado no dia 17 de maio de 2021, a partir das 13 horas, no site da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande. Acesso pelo link: <https://fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/cultura-e-turismo/chamamento-publico>.

### 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Os integrantes do Grupo Musical não serão remunerados, porém terá grande visibilidade nos eventos regionais. Assim sendo, os interessados devem ter ciência de que serão voluntários na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº087/2021 de 26 de abril de 2021

Página 13



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**  
Rua São Nicolau, 2450, bairro Iguaçu-Fazenda Rio Grande – PR  
CEP: 838 CNPJ 95.422.986/0001-02  
Tel: (41) 3608 – 7706 e-mail: [culturafazenda@gmail.com](mailto:culturafazenda@gmail.com)

- 6.2 Os candidatos deverão ter disponibilidade para participar dos ensaios semanais do grupo, com duração de aproximadamente uma hora e meia em dias e horários fixos;
- 6.3 Os músicos deverão obedecer os Decretos Municipais, e ficarem atentos nas normas estabelecidas, principalmente em relação ao enfrentamento da COVID-19.
- 6.4 Casos omissos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Equipe da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Sirlene de Jesus dos S. da Silva  
Secretária Municipal de Cultura e Turismo  
Decreto - 5487/2021  
CPF: 737.350.789-15

Sirlene de Jesus dos Santos da Silva  
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Caio Fabio dos Santos  
Diretor-Geral de Cultura e Turismo  
Decreto 5496/2021  
CPF: 737.350.739-10

Memorando nº 048/2021 – SECULT

Fazenda Rio Grande, 26 de abril de 2021.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 17/2021  
PROTOCOLO 13558/2021  
Processo Administrativo nº. 46/2021

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Medicina e Segurança do Trabalho, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

Edital disponível no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Entrega das propostas: a partir de 27/04/2021 às 08h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 10/05/2021 às 09h00min (horário de Brasília) no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

Fazenda Rio Grande/PR, 26 de Abril de 2021.

Carlos Henrique Reis dos Santos  
Pregoeiro Municipal