

REPUBLICAÇÃO

Republica-se a Portaria n. 058, de 26 de março de 2025, em razão de sua primeira publicação, no Diário Oficial Eletrônico n.º 057, de 28 de março de 2025, haver constado com erro material: falta de informação.

Fazenda Rio Grande, 03 de abril 2025.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.03 17:08:31
-03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº061/2025 - Data: de 03
de abril de 2025.**

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 058/2025.
De 26 de março de 2025.

SÚMULA: “Destitui servidores público municipais efetivos de função de chefia e designa servidores público municipais efetivos para função de chefia, conforme especifica”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 6.562/2025:

RESOLVE

Art. 1º. Ficam destituídos os servidores, abaixo arrolados, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Chaieny de Almeida Moraes	355.890	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Gestão de Equipe de Apoio	31/03/2025
Vanessa Romero Frois	357.671	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Rede de Proteção Núcleo I	31/03/2025
Cyntia Dalazen Winiarski	351.475	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Psicólogo	31/03/2025
Mateus Pierin Meira	359.926	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Logística	31/03/2025

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Francieli Schraiber Amaral Modesto	351.539	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Gestão de Contratos e Apoio a Fiscalização	31/03/2025
Nara Regina Bressan	351.346	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria I - Compras	31/03/2025
Juliana Alves Ferreira	349.823	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Técnico SME Apoio Administrativo aos Programas e Projetos S.M.E.	31/03/2025
Deysi Cristina Wielewski	350.204	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Nutrição Núcleo II	31/03/2025
Valdirene Hitner Padilha	351.986	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Nutrição Núcleo I	31/03/2025
Ana Aparecida Lima	352.957	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Pintura Escolar	31/03/2025
Claudinéia Alves do Nascimento Miranda	348.753	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Gestão Núcleo III	31/03/2025
Ednelma Rodrigues de Souza	223.501 348.767	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Atendimento ao Público	31/03/2025
Mayara Miranda	353.835	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Apoio e Inclusão Especializada II	31/03/2025
Itala Carla Ferreira Reis	355.465	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Operacional à Robótica	31/12/2024

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Barbara Cristina de Almeida	355.434	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/Assessoria II - Infantil IV	31/03/2025
Ederson de Souza Felix	352.936	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/Assessoria II - Compras	31/12/2024

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Chaieny de Almeida Moraes	355.890	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/Assessoria II - Busca Ativa Núcleo I	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar as instituições através do Programa Busca Ativas Escolar; Articular as ações de intersetorialidade na Rede de Proteção; Organizar e desenvolver eventos relacionados à intersetorialidade; Articular atendimentos necessários aos educandos, junto as demais Secretarias (Saúde, Ação Social, Conselho Tutelar entre outras); Receber os alertas sobre crianças e adolescentes fora da escola, fazendo os encaminhamentos necessários para garantir a (re)matrícula e a permanência na escola; Acompanhar às famílias e alunos das Instituições de Ensino, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; Monitorar e acompanhar os educandos em situação de não frequência e evasão Escolar; Elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas; Levantar recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Intersectorial; Realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas; Realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe da Rede de Proteção Escolar RPE, professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar; Participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, Assistência Social, criança e adolescente e saúde; Participar em reuniões de supervisão, estudo de casos e planejamento; Atuar junto aos familiares, professores e alunos a fim de garantir o acesso à educação e o ensino de qualidade a esses, assim como desenvolver um trabalho que possa compreender e compartilhar junto ao coletivo escolar formas de lidar com as problemáticas do baixo desempenho escolar; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e demais atividades correlatas.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vanessa Romero Frois	357.671	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/Assessoria II - Núcleo de Serviço Social	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar as instituições através do Programa Busca Ativa Escolar; Articular as ações de intersectorialidade na Rede de Proteção; Articular atendimentos necessários aos educandos, junto às demais Secretarias (Saúde, Ação Social, Conselho Tutelar entre outras); Receber os alertas sobre crianças e adolescentes fora da escola, fazendo os encaminhamentos necessários para garantir a (re)matrícula e a permanência na escola; Acompanhar às famílias e alunos das Instituições de Ensino, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; Monitorar e acompanhar os educandos em situação de não frequência e evasão Escolar; Elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas; Realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas; Realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe da Rede de Proteção Escolar RPE, professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar; Participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, Assistência Social, criança e adolescente e saúde; Participar em reuniões de supervisão, estudo de casos e planejamento; Atuar junto aos familiares, professores e alunos a fim de garantir o acesso à educação e o ensino de qualidade a esses, assim como desenvolver um trabalho que possa compreender e compartilhar junto ao coletivo escolar formas de lidar com as problemáticas do baixo desempenho escolar; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 4º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cyntia Dalazen Winiarski	351.475	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/Assessoria II - Núcleo de Psicologia	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenação de atividades e à prestação de serviços de assessoria em questões psicológicas;

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Supervisionar e liderar equipes de profissionais da área de psicologia; Planejar e organizar atividades e projetos relacionados à psicologia; Garantir a implementação eficaz de estratégias e programas de intervenção psicológica; Fornecer consultoria e orientação técnica em questões psicológicas para outros departamentos ou líderes da organização; Desenvolver e implementar políticas e procedimentos relacionados à saúde mental e bem-estar psicológico; Realizar avaliações psicológicas para indivíduos ou grupos, conforme necessário; Interpretar e comunicar os resultados das avaliações, oferecendo insights e recomendações; Desenvolver e implementar programas de intervenção psicológica para lidar com questões específicas, como estresse no trabalho, conflitos interpessoais, entre outros; Desenvolver e conduzir programas de treinamento em habilidades interpessoais, gestão emocional e outros temas relacionados à saúde mental; Colaborar com profissionais de outras áreas, como recursos humanos, saúde ocupacional, jurídico, para abordar questões complexas de forma integrada; Participar de equipes multidisciplinares para desenvolver estratégias para melhoria da qualidade educacional na Rede Municipal de Ensino; Gerenciar casos específicos que exigem intervenção psicológica, garantindo um acompanhamento adequado e a implementação de planos de tratamento; Conduzir pesquisas relevantes na área de psicologia educacional; Contribuir para o desenvolvimento de novas abordagens e práticas baseadas em evidências.

Art. 5º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mateus Pierin Meira	359.926	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Apoio a Compras	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a elaboração do planejamento estratégico das ações da Divisão Administrativa; Realizar as solicitações para aquisições de todos os materiais e serviços necessários para a manutenção da Educação Básica; Realizar o acompanhamento dos lançamentos das despesas da Secretaria Municipal de Educação; Confeccionar relatórios das receitas e despesas da Secretaria Municipal de Educação; Receber e atestar notas fiscais referentes a aquisição de materiais e/ou prestação de serviços; Realizar visitas técnicas quando necessários; Realizar as funções correlatas ao cargo.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Francieli Schraiber Amaral Modesto	351.539	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Logística	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: controlar e organizar a distribuição de materiais para as Instituições de Ensino (materiais de expediente, materiais de limpeza, gás, água mineral e entre outros); Controlar e organizar a distribuição de materiais para os Alunos (kit de material, mochila, uniformes e calçados escolares); Controlar e organizar a distribuição de materiais para a Secretaria Municipal de Educação (gêneros alimentícios para formações continuadas, materiais de expediente, materiais de limpeza, gás, água mineral e entre outros); Acompanhar o envio de materiais para as unidades de ensino via sistema de estoque; Realizar visitas nas Instituições de Ensino; Verificar estoque nas Instituições de Ensino; Elaborar planilhas e relatórios; Receber e atestar notas fiscais de materiais e serviços referentes a manutenção da educação básica; Levantar quantitativos de materiais e serviços necessários para a manutenção da Educação Básica; Orientar e acompanhar o consumo das Unidades Educacionais; Conduzir veículos em visitas técnicas quando necessário; e demais atividades correlatas.

Art. 7º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Nara Regina Bressan	351.346	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Orçamento	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Acompanhar o recebimento de repasses de recursos das esferas Estadual e Federal; Assessorar a confecção da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias dos recursos Secretaria de Educação; Assessorar a confecção da LOA – Lei Orçamentária Anual dos recursos da Secretaria de Educação; Assessorar a confecção do PPA – Plano Plurianual dos recursos da Secretaria de Educação; Realizar as solicitações para aquisições de todos os materiais e serviços necessários para a manutenção da Educação Básica; Realizar o acompanhamento dos lançamentos das despesas da Secretaria Municipal de Educação; Confeccionar relatórios das receitas e despesas da Secretaria Municipal de Educação quando necessário; Receber e atestar notas fiscais referentes

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

a aquisição de materiais e/ou prestação de serviços; Realizar visitas técnicas quando necessários; Realizar as funções correlatas ao cargo.

Art. 8º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Juliana Alves Ferreira	349.823 272.801	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Gestão Núcleo III	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Orientar e supervisionar a Equipe de Gestão das Instituições Educacionais Lado Oeste do Município; Promover e acompanhar a Formação Continuada para Auxiliares de Serviços Gerais da Rede Municipal de Ensino; Orientar e acompanhar os Repasses de Verbas e Prestação de Contas das Instituições Educacionais; Assessorar os Gestores quanto a composição, eleição e alteração de Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMFs, bem como orientar os trâmites necessários para abertura de contas e movimentações bancárias; Assessorar os Gestores quanto a composição, eleição e alteração de Estatuto do Conselho Escolar, monitorando as reuniões ordinárias e extraordinárias; Realizar ouvidorias com registro de Atas a todos que procuram a SME, dando o direcionamento necessário para a resolução das demandas e demais atividades correlatas.

Art. 9º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Valdirene Hitner Padilha	351.986	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Nutrição Núcleo I	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, orientar e acompanhar a alimentação das Escolas Municipais e Supervisionar a Equipe responsável pela alimentação nos CMEI's; Supervisionar prestadores de serviços relacionados ao preparo, manipulação e distribuição da alimentação escolar; Acompanhar o trabalho de servidores que realizam funções relacionadas ao preparo, manipulação e distribuição de alimentação escolar; Acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em assuntos relacionados a alimentação escolar; Realizar lista de compras de produtos utilizados, baseando -se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Realizar o

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

acompanhamento e o controle do estoque dos itens que compõe a alimentação escolar; Participar, conforme a política interna da Secretaria Municipal de Educação, de cursos, eventos e programas relacionados a alimentação escolar; Receber e atestar notas fiscais de gêneros alimentícios; Conduzir veículos em visitas técnicas quando necessário; Realizar Remanejamentos de alimentos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Art. 10º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Claudinéia Alves do Nascimento Miranda	348.753	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Gestão Educação Infantil	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Orientar a contratação de Estagiários, bem como a distribuição de funções nas Secretarias das Instituições de Ensino; Atender ao Público fornecendo e recebendo informações sobre serviços, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritório, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Art. 11. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ednelma Rodrigues de Souza	223.501 348.767	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Central Única de Vagas II	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e supervisionar o atendimento às famílias; Elaborar e manter atualizada a planilha de cadastros da lista de espera; Verificar as solicitações de vagas feitas pelos responsáveis; Verificar os pedidos de vagas solicitadas pelo Conselho Tutelar, Ministério Público e CRAS; Repassar à Diretora Pedagógica pareceres quanto as solicitações realizadas pelo Conselho Tutelar, Ministério Público e CRAS; Receber e conferir os relatórios de vagas expedidos pelos CMEI'S, verificando a disponibilidade de vagas; Realizar a seleção das crianças que ocuparão as vagas nos CMEI'S, respeitando os critérios estabelecidos pela portaria no 03/2018; Realizar intervenções nos atendimentos às famílias, quando necessário; Orientar a equipe da Central de Vagas e dos CMEI'S quanto aos procedimentos a serem seguidos; Controlar e realizar a organização de arquivo de documentos da Central de Vagas dos CMEIS;

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Orientar e conscientizar as famílias quanto a atrasos e faltas, quando necessário e demais atividades correlatas.

Art. 12. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mayara Miranda	353.835	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Operacional a Robótica	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuidas e oficinas, com professores, equipes pedagógicas, Diretores, entre outros das Escolas Municipais, CMEIs e Secretaria Municipal de Educação; Assessorar e incentivar os coordenadores pedagógicos e professores da rede municipal a construírem recursos pedagógicos e materiais de apoio com base na Proposta Curricular; Organizar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino do Livro Registro de classe; Acompanhar e articular juntos aos coordenadores pedagógicos das instituições, avaliações de larga escala a nível federal, como ANA(Avaliação Nacional da alfabetização) e Prova Brasil (IDEB), bem como a Provinha Fazenda; Articular a elaboração, aplicação, correção, tabulação e devolutiva da Provinha Fazenda Rio Grande, orientando, acompanhando e intervindo no processo ensino aprendizagem; Realizar acompanhamentos específicos às instituições municipais; Orientando e subsidiando quanto ao: Planejamento, Plano de trabalho Docente com a metodologia dialética; Organizar planejamento, estudos e pesquisas envolvendo professores e coordenadores pedagógicos; Pesquisar, analisar e encaminhar textos pedagógicos às Escolas para subsidiar os grupos de estudos, juntamente as tarefas a serem realizadas e encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação SME e demais atividades correlatas.

Art. 13. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cilmara Marques Ferreira	306.901 348.192	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Busca Ativa Núcleo II	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar as instituições através do Programa Busca Ativas Escolar; Articular as ações de intersetorialidade na Rede de Proteção; Organizar e desenvolver eventos relacionados à intersetorialidade; Articular atendimentos necessários aos educandos,

junto as demais Secretarias (Saúde, Ação Social, Conselho Tutelar entre outras); Receber os alertas sobre crianças e adolescentes fora da escola, fazendo os encaminhamentos necessários para garantir a (re)matrícula e a permanência na escola; Acompanhar às famílias e alunos das Instituições de Ensino, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; Monitorar e acompanhar os educandos em situação de não frequência e evasão Escolar; Elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas; Levantar recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Intersetorial; Realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas; Realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe da Rede de Proteção Escolar RPE, professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar; Participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, Assistência Social, criança e adolescente e saúde; Participar em reuniões de supervisão, estudo de casos e planejamento; Atuar junto aos familiares, professores e alunos a fim de garantir o acesso à educação e o ensino de qualidade a esses, assim como desenvolver um trabalho que possa compreender e compartilhar junto ao coletivo escolar formas de lidar com as problemáticas do baixo desempenho escolar; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e demais atividades correlatas.

Art. 14. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mávila de Fátima Barbosa Arruda Falcão	352.156	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria I - Administrativo	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar as ações das Chefias de Divisões, no âmbito Administrativo, de Gestão Escolar e de Manutenção Predial; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar nas ações referentes aos Processos operacionais referente aos recursos humanos, documentação escolar e recursos diretos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação — FNDE para as Instituições da Rede Municipal de Ensino; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar nas ações referentes aos Processos operacionais relacionada ao transporte escolar, fluxo de logística de processos, licitações, empenhos, pagamentos e Notas Fiscais; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar nas ações referentes aos processos operacionais acerca de planejamento estratégico, visando monitorar as atividades de manutenção predial, estabelecendo prioridades e assegurando condições de trabalho as Instituições Educativas; As tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e demais atividades correlatas.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vicente Machado da Silva	352.781	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Gestão de Contratos e Apoio a Fiscalização	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a chefia imediata, coordenar, planejar, organizar e controlar, todas as atividades que se fizerem necessárias área de Fiscalização de Contratos desta Secretaria; Verificar se o objeto do contrato cumpre ou está sendo cumprido de acordo com os detalhes estabelecidos no Projeto Básico ou Termo de Referência.

Art. 16. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rosinéia dos Santos Azevedo	352.799	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Apoio a Manutenção Predial Núcleo III	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Efetuar a distribuição das tarefas junto as equipes definindo as prioridades a serem executadas; Controlar e quantificar os materiais a serem utilizados; Assessorar a chefia imediata no gerenciamento das atividades relacionadas a esta coordenação e demais atividades correlatas.

Art. 17. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Tatiane Aparecida Miranda da Cruz	361.480	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Infantil I	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar os Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs na construção coletiva da prática pedagógica comprometida com a formação integral nos níveis de Infantil I; Organizar e participar das reuniões pedagógicas administrativos com gestores e coordenadores pedagógicos dos Centros Municipais de Educação Infantil — CMEI's, visando à

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

melhoria do processo de desenvolvimento e aprendizagem; Acompanhar a demanda de crianças atendidas nos níveis de Infantil I; Realizar visitas de supervisão nos Centros Municipais de Educação Infantil CMEIs, de modo a acompanhar a organização do espaço e tempo pedagógico; Acompanhar e subsidiar os coordenadores pedagógicos dos Centros Municipais de Educação Infantil — CMEIs no que se refere à efetivação da Proposta Pedagógica, atrelado a Base Nacional Comum Curricular BNCC e Referencial Curricular do Paraná — RPC; Realizar formações continuadas a todos os professores de Infantil I garantindo a especificidade de atendimento à faixa etária; Acompanhar e subsidiar o preenchimento do livro de frequência no que se refere ao registro dos conhecimentos dos níveis de Infantil I; Acompanhar junto a coordenadora pedagógica dos Centros Municipais de Educação Infantil CMEIs, se o professor está planejando de acordo com a Proposta Curricular Municipal e se é coerente com a prática, interferindo quando necessário; Realizar retorno mensal às Coordenadoras Pedagógicas sobre relatórios das visitas técnicas; Acompanhar em parceria com os profissionais da Educação Especial, os encaminhamentos das crianças que apresentarem dificuldade no desenvolvimento e aprendizagem; Orientar e acompanhar a elaboração das fichas de acompanhamento de desenvolvimento e aprendizagem das crianças, bem como o parecer descritivo; Analisar os Planos de Trabalho Docente enviado pela equipe diretiva dos Centros Municipais de Educação Infantil — CMEIs, a fim de promover a aula campo dos níveis de Infantil I; Acompanhar e subsidiar as ações do Programa Educação Infantil Avisalá/Santander, mantendo a efetivação dos projetos referente ao Brincar de Faz de Conta, Cultura Escrita, Lavar as Mãos, Assoar o Nariz e "Self-Service"; Realizar reunião (final do ano letivo) com as Coordenadoras Pedagógicas das escolas, e demais atividades correlatas.

Art. 18. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Kaoana Batista Honorio Ribas	357.814	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Infantil IV	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar os Centros Municipais de Educação Infantil — CMEI's na construção coletiva da prática pedagógica comprometida com a formação integral nos níveis de Infantil IV; Organizar e participar das reuniões pedagógicas administrativos com gestores e coordenadores pedagógicos dos Centros Municipais de Educação Infantil — CMEI's, visando à melhoria do processo de desenvolvimento e aprendizagem; Acompanhar a demanda de crianças atendidas nos níveis de Infantil IV; Realizar visitas de supervisão nos Centros Municipais de Educação Infantil CMEI's, de modo a acompanhar a organização do espaço e tempo pedagógico; Acompanhar e subsidiar os coordenadores pedagógicos dos Centros Municipais de Educação Infantil —

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

CMEI's no que se refere à efetivação da Proposta Pedagógica, atrelado a Base Nacional Comum Curricular BNCC e Referencial Curricular do Paraná — RPC; Realizar formações continuadas a todos os professores de Infantil IV, garantindo a especificidade de atendimento à faixa etária; Acompanhar e subsidiar o preenchimento do livro de frequência no que se refere ao registro dos conhecimentos dos níveis de Infantil IV; Acompanhar junto a coordenadora pedagógica dos Centros Municipais de Educação Infantil CMEIs, se o professor está planejando de acordo com a Proposta Curricular Municipal e se é coerente com a prática, interferindo quando necessário; Realizar retorno mensal às Coordenadoras Pedagógicas sobre relatórios das visitas técnicas; Acompanhar em parceria com os profissionais da Educação Especial, os encaminhamentos das crianças que apresentarem dificuldade no desenvolvimento e aprendizagem; Orientar e acompanhar a elaboração das fichas de acompanhamento de desenvolvimento e aprendizagem das crianças, bem como o parecer descritivo; Analisar os Planos de Trabalho Docente enviado pela equipe diretiva dos Centros Municipais de Educação Infantil — CMEIs, a fim de promover a aula campo dos níveis de Infantil IV; Acompanhar e subsidiar as ações do Programa Educação Infantil - Avisa lá/Santander, mantendo a efetivação dos projetos referente ao Brincar de Faz de Conta, Cultura Escrita, Lavar as Mãos, Assoar o Nariz e "Self-Service"; Realizar reunião (final do ano letivo) com as Coordenadoras Pedagógicas das escolas, a fim de subsidiar sobre a transição das crianças do Infantil IV matriculados no Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs para Infantil IV matriculados nas Escolas e demais atividades correlatas.

Art. 19. Fica designado o servidor abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Flávio Santos Gonçalves	362.216	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/ Assessoria II - Temas Transversais	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar e Coordenar aulas que abordem temas contemporâneos sugeridos pela BNCC de acordo com as Legislações Brasileiras, integrando e instrumentalizando os estudantes para maior entendimento na sociedade em que vive; Promover a reflexão crítica e a formação cidadã dos alunos; Atuar integrando conteúdos como ética, cidadania, meio ambiente, saúde, cultura digital e direitos humanos ao currículo escolar; Incentiva o pensamento crítico e a participação ativa dos estudantes na sociedade.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. Fica designado o servidor abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Emilia Schadek Vais	352.128	Secretaria Municipal de Educação	Coordenação/Assessoria II - Apoio e Inclusão Especializada II	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Acompanhar e orientar sobre a organização do trabalho pedagógico - Atendimento Educacional Especializado – AEE dos Professores/Profissionais de Apoio nas instituições de ensino; Promover formação continuada para os professores que atuam no Atendimento Educacional Especializado AEE, bem como os Profissionais de Apoio à inclusão; Realizar assessoria técnica pedagógico nas instituições, a fim de acompanhar e orientar sobre o PEI – Plano Educacional Individualizado, dos alunos público-alvo da Educação Especial; Realizar orientações as famílias quando necessário; Assessorar os Gestores quanto a necessidade de adaptações curriculares, adequações na estrutura física, bem como mobiliários necessários para o atendimento dos alunos público-alvo da Educação Especial; Acompanhar os serviços e programas que estejam vinculados aos Professores de Apoio Educacional Especializado – PAEE e demais atividades correlatas.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 26 de março de 2025.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.03 17:08:50
-03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal