

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 082/2021.
De 04 de maio de 2021.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº094/2021 - Data: de 05
de maio de 2021.

SÚMULA: “Designa servidores públicos municipais efetivos para o exercício de função de chefia, conforme especifica, e confere outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais:

RESOLVE

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Edson Luiz Ramos de Oliveira	351.103	SME	Coordenação/ Assessoria II - Apoio a Manutenção Predial Núcleo III	01/05/2021
Ana Aparecida de Lima	352.957	SME	Coordenação/ Assessoria II - Apoio a Manutenção Predial Núcleo I	01/05/2021
João Carlos da Rosa	352.354	SME	Coordenação/ Assessoria II - Apoio a Manutenção Predial Núcleo II	01/05/2021
Sirlei de Castro	351.280	SME	Coordenação/ Assessoria II - Rede de Proteção Núcleo I	01/05/2021

Camila Maestrelí	352.620	SME	Coordenação/ Assessoria II - Gestão Equipe de Apoio	01/05/2021
Valdirene Hitner Padilha	351.986	SME	Coordenação/ Assessoria II - Nutrição-Núcleo I	01/05/2021
Deysi Cristina Wielewski	350.204	SME	Coordenação/ Assessoria II - Nutrição Núcleo II	01/05/2021
Alexandra Marcondes Teixeira de Lima	354.149	SME	Coordenação/ Assessoria II - Compras	01/05/2021
Denise Konopka de Melo	266.701 348.450	SME	Coordenação/ Assessoria II - Educação Conectada	01/05/2021
Janete Alves	98.301	SME	Coordenação/Assessoria II — Estatística e Documentação Escolar — Núcleo I	01/05/2021
Amabille Rizzardi	353.909	SME	Coordenação/ Assessoria II - Estatística e Documentação Escolar - Núcleo II	01/05/2021
Luciane Cristina Ramos Lopes	34.401 274.601	SME	Coordenação/ Assessoria II - Gestão Núcleo II	01/05/2021
Rosilda Mathias de Almeida	351.904 349.830	SME	Coordenação/ Assessoria II - Gestão Núcleo I	01/05/2021
Brunielen Aparecida de Souza	355.457	SME	Coordenação/ Assessoria II - Educação Infantil I	01/05/2021

Maria Antonieta de Lena Costa	349.598	SME	Coordenação/ Assessoria II - Infantil II e III	01/05/2021
Gislaine Alves Pereira	349.581	SME	Coordenação/ Assessoria II - Educação Infantil IV	01/05/2021
Maristela Ramos Vasconcelos	350.880	SME	Coordenação/ Assessoria II - Educação Infantil V	01/05/2021
Rosana Senhunk	353.888	SME	Coordenação/ Assessoria II - Central de Vagas - CMEI's	01/05/2021
Joelci da Silva de Oliveira	348.786 256.101	SME	Coordenação/ Assessoria II - Arte	01/05/2021
Sandra Gos Velter Kuchnir	58.101	SME	Coordenação/ Assessoria II - Núcleo I	01/05/2021
Francielli Maria da Rocha	349.824 348.492	SME	Coordenação/ Assessoria II - Núcleo II	01/05/2021
Marinalda Pauliv Pereira	348.193 275.001	SME	Coordenação/ Assessoria II - Núcleo III	01/05/2021

§ 1º O servidor público efetivo: Edson Luiz Ramos de Oliveira, designado no *caput*, deverá acompanhar, fiscalizar os serviços do Núcleo I e II; Supervisionar e orientar a respeito das técnicas corretas a serem utilizadas para a elaboração das tarefas a serem executadas; Efetuar a distribuição das tarefas junto às equipes definindo as prioridades a serem executadas; Orientar e acompanhar as técnicas utilizadas verificando as condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente; Controlar, planejar e quantificar os materiais a serem utilizados por esta coordenação; Assessorar a chefia imediata na tomada de decisões e no gerenciamento das atividades relacionadas a esta coordenação e demais atividades correlatas.

§ 2º A servidora pública efetiva: Ana Aparecida de Lima, designada no *caput*, deverá acompanhar, fiscalizar e executar a conservação predial através das equipes

próprias; Supervisionar e orientar a respeito das técnicas corretas a serem utilizadas para a elaboração das tarefas a serem executadas; Efetuar a distribuição das tarefas junto as equipes definindo as prioridades a serem executadas; Orientar e acompanhar as técnicas utilizadas verificando as condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente; Controlar, planejar e quantificar os materiais a serem utilizados por esta coordenação; Assessorar a chefia imediata na tomada de decisões e no gerenciamento das atividades relacionadas a esta coordenação e demais atividades correlatas.

§ 3º O servidor público efetivo: João Carlos da Rosa, designado no *caput*, deverá Acompanhar, fiscalizar e executar a limpeza predial através das equipes próprias; Supervisionar e orientar a respeito das técnicas corretas a serem utilizadas para a elaboração das tarefas a serem executadas; Efetuar a distribuição das tarefas junto às equipes definindo as prioridades a serem executadas; Orientar e acompanhar as técnicas utilizadas verificando as condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente; Controlar, planejar e quantificar os materiais a serem utilizados por esta coordenação; Assessorar a chefia imediata na tomada de decisões e no gerenciamento das atividades relacionadas a esta coordenação e demais atividades correlatas.

§ 4º A servidora pública efetiva: Sirlei de Castro, designada no *caput*, deverá supervisionar as instituições através do Programa Busca Ativa Escolar; Articular as ações de intersetorialidade na Rede de Proteção; 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; 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.

§ 5º A servidora pública efetiva: Camila Maestrel, designada no *caput*, deverá assessorar, supervisionar e orientar a Equipe de apoio da SME; Assessorar o

Secretário Municipal de Educação e Diretora Geral no atendimento ao público e correspondências recebidas e expedidas; Monitorar o Sistema Programa Busca Ativa Escolar (Coordenador Operacional); Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

§ 6º A servidora pública efetiva: Valdirene Hitner Padilha, designada no *caput*, deverá coordenar a alimentação das Escolas Municipais; 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 listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Realizar o 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 a critério de seu superior.

§ 7º A servidora pública efetiva: Deysi Cristina Wielewski, designada no *caput*, deverá coordenar, orientar e acompanhar a alimentação dos Centros Municipais de Educação Infantil; 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 listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Realizar o 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 a critério de seu superior.

§ 8º A servidora pública efetiva: Alexandra Marcondes Teixeira de Lima, designada no *caput*, deverá assessorar a laboração do planejamento estratégico das ações da Divisão Administrativa; 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 Orçamentaria 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 a aquisição de materiais e/ou prestação de serviços; Realizar visitas técnicas quando necessários; Realizar as funções correlatas ao cargo.

§ 9º A servidora pública efetiva: Denise Konopka de Melo, designada no *caput*, deverá conhecer, divulgar, acompanhar e avaliar a efetivação de Programas e Projetos Educacionais Tecnológicos aderidos e desenvolvidos nas Instituições; Orientar os Gestores, Coordenadores Pedagógicos e Professores das instituições, quanto ao desenvolvimento dos Programas e Projetos Educacionais Tecnológicos; Promover formações continuadas para a rede municipal, subsidiando a organização dos programas tecnológicos aderidos; Assessorar e subsidiar a equipes de Gestão desta Secretaria, quanto a formatação de documentos pertinentes a divisão, como o Plano Municipal de Educação, Regimentos, entre outros; Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação SME em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais, quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação e demais atividades correlatas.

§ 10º A servidora pública efetiva: Janete Alves, designada no *caput*, deverá assessorar e orientar nas suas atribuições as Instituições Educacionais Lado Leste do Município; Coordenar e orientar os documentadores das Instituições Educacionais Lado Leste, para cumprimento da Legislação vigente no que diz respeito a matrículas, rematrículas, processo de regularização da vida escolar; Organizar e orientar as Instituições de ensino quanto a estruturação da plataforma de turmas para o próximo ano letivo; Orientar e conferir as movimentações de matrículas para emissão do relatório final; Expedir a documentação quando solicitada para alunos das escolas extintas e Escola Rural Municipal; Orientar, monitorar e conferir a migração dos dados do Sistema Estadual de Registro Escolar — SERE gerando o banco de dados do Censo Escolar; Coordenar e orientar os processos de autorização e renovação do funcionamento das instituições; Orientar e acompanhar a solicitação de vistoria dos Bombeiros e Vigilância Sanitária nas Instituições de Ensino; Orientar, coordenar e fiscalizar a inclusão da frequência escolar no Programa do Bolsa Família na Educação; Coordenar e orientar a contratação de Estagiários não docentes, bem como a distribuição de funções nas Secretarias das Instituições de Ensino com e sem Estagiários; Orientar e monitorar o cumprimento das informações emanadas da Secretaria Municipal de Educação — SME que regem o número de alunos por turma, garantindo o direito do acesso e permanência do aluno conforme disposto na LDB; 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.

§ 11. A servidora pública efetiva: Amabille Rizzardi, designada no *caput*, deverá assessorar e orientar nas suas atribuições as Instituições Educacionais Lado Oeste do Município; Coordenar e orientar os documentadores das Instituições

Educacionais Lado Oeste, para cumprimento da Legislação vigente no que diz respeito a matrículas, rematrículas, processo de regularização da vida escolar; Organizar e orientar as Instituições de ensino quanto a estruturação da plataforma de turmas para o próximo ano letivo; Orientar e conferir as movimentações de matrículas para emissão do relatório final; Expedir a documentação quando solicitada para alunos das escolas extintas e Escola Rural Municipal; Orientar, monitorar e conferir a migração dos dados do Sistema Estadual de Registro Escolar — SERE gerando o banco de dados do Censo Escolar; Coordenar e orientar os processos de autorização e renovação do funcionamento das instituições; Orientar e acompanhar a solicitação de vistoria dos Bombeiros e Vigilância Sanitária nas Instituições de Ensino; Orientar, coordenar e fiscalizar a inclusão da frequência escolar no Programa do Bolsa Família na Educação; Coordenar e orientar a contratação de Estagiários não docentes, bem como a distribuição de funções nas Secretarias das Instituições de Ensino com e sem Estagiários; Orientar e monitorar o cumprimento das informações emanadas da Secretaria Municipal de Educação — SME que regem o número de alunos por turma, garantindo o direito do acesso e permanência do aluno conforme disposto na LDB; 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.

§ 12. A servidora pública efetiva: Luciane Cristina Ramos Lopes, designada no *caput*, deverá assessorar, orientar e supervisionar a Equipe de Gestão das Instituições Educacionais Lado Leste do Município; 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 — APMF's, 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.

§ 13. A servidora pública efetiva: Rosilda Mathias de Almeida, designada no *caput*, deverá assessorar, 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 — APMF's, 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.

§ 14. A servidora pública efetiva: Brunielen Aparecida de Souza, designada no *caput*, 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 e Infantil I; Organizar e participar das reuniões pedagógicas administrativos com gestores e coordenadores pedagógicos dos Centros Municipais de Educação Infantil — CMEI's, visando a melhoria do processo de desenvolvimento e aprendizagem; Acompanhar a demanda de crianças atendidas nos níveis de Infantil e Infantil I; 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 — CMEI's no que se refere a 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 e 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 e Infantil I; Acompanhar junto a coordenadora pedagógica dos Centros Municipais de Educação Infantil — CMEI's, 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 e orientar 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 CMEI's, a fim de promover a aula campo dos níveis de Infantil e Infantil I; 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 “SelfService” e demais atividades correlatas.

§ 15. A servidora pública efetiva: Maria Antonieta de Lena Costa, designada no *caput*, 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 II e Infantil III; 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 II e Infantil III; 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 — 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 II e Infantil III, 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 II e Infantil III; 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 II e Infantil III; 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 III matriculados no Centros Municipais de Educação Infantil — CMEI's para Infantil IV matriculados nas Escolas e demais atividades correlatas.

§ 16. A servidora pública efetiva: Gislaine Alves Pereira, designada no *caput*, deverá assessorar os Professores que atuam no Infantil IV na construção coletiva da prática pedagógica comprometida com a formação integral nos níveis; Organizar e participar das reuniões pedagógicas administrativas com gestores e coordenadores pedagógicos das escolas, visando a melhoria do processo de desenvolvimento e aprendizagem; Acompanhar a demanda de crianças atendidas no nível Infantil IV; Realizar visitas de supervisão, de modo a acompanhar a organização do espaço e tempo pedagógico; Acompanhar e subsidiar os coordenadores pedagógicos das Escolas no que se refere a efetivação da Proposta Pedagógica, atrelado a Base Nacional Comum Curricular — BNCC e referencial Curricular do Paraná — RPC; Realizar formações continuadas com os professores que atuam no Infantil IV, garantindo a especificidade de atendimento à faixa etária; Orientar, acompanhar e subsidiar o preenchimento do livro de frequência no que se refere ao registro dos conhecimentos dos níveis de Infantil IV; Acompanhar junto à coordenadora pedagógica das Escolas, se o professor está planejando de acordo com a Proposta Curricular Municipal e se é coerente com a prática, realizando as intervenções quando necessário; Orientar e acompanhar em parceria com os profissionais da Educação Especial os encaminhamentos das crianças de 04 anos 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 do Infantil IV; Analisar os Planos de Trabalho Docente enviados pelas equipes diretivas das Escolas, a fim de promover a aula campo dos níveis do 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 Formação Continuada aos professores que atuam nos

33% (por inscrição), proporcionando momentos de discussões e interações e demais atividades correlatas.

§ 17. A servidora pública efetiva: Maristela Ramos Vasconcelos, designada no *caput*, deverá assessorar os Professores que atuam no Infantil V na construção coletiva da prática pedagógica comprometida com a formação integral no nível; Organizar e participar das reuniões pedagógicas administrativas com gestores e coordenadores pedagógicos das escolas, visando a melhoria do processo de desenvolvimento e aprendizagem; Acompanhar a demanda de crianças atendidas no nível Infantil V; Realizar visitas de supervisão, de modo a acompanhar a organização do espaço e tempo pedagógico; Acompanhar e subsidiar os coordenadores pedagógicos das Escolas no que se refere a efetivação da Proposta Curricular atrelada a Base Nacional Comum Curricular BNCC e Referencial Curricular do Paraná — RCP; Realizar formações continuadas aos professores que atuam no Infantil V, 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 do Infantil V; Acompanhar junto a coordenadora pedagógica dos Centros Municipais de Educação Infantil, se o professor está planejando de acordo com a Proposta Curricular Municipal e se é coerente com a prática, interferindo quando necessário; Orientar e acompanhar em parceria com os profissionais da Educação Especial, os encaminhamentos das crianças de 05 anos 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 Docentes enviadas pela equipe diretiva das Escolas, a fim de promover a aula campo dos níveis do Infantil V; 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 Formação Continuada aos professores que atuam nos 33% (por inscrição), proporcionando momentos de discussões e interações e demais atividades correlatas.

§ 18. A servidora pública efetiva: Rosana Senhunk, designada no *caput*, 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 CMEI'S; Orientar e conscientizar as famílias quanto a atrasos e faltas, quando necessário e demais atividades correlatas.

§ 19. A servidora pública efetiva: Joelci da Silva de Oliveira, designada no *caput*, deverá coordenar a Disciplina de Arte no Ensino Fundamental e na Educação Infantil, na Rede Municipal de ensino, subsidiando a organização do trabalho pedagógico; Promover Formações Continuidas e Oficinas específicas a Disciplina de Arte, com professores, equipes pedagógicas das Instituições Educativas (Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil-CMEIs) e Secretaria Municipal de Educação; Organizar planejamentos, estudos e pesquisas com os Coordenadores Pedagógicos das instituições municipais e docentes que atuam com a Disciplina de Arte; Organizar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização, socialização e integração de práticas pedagógicas desenvolvidas na Disciplina de Arte; Orientar e acompanhar o processo ensino aprendizagem, relacionado a Disciplina de Arte, subsidiando coordenadores pedagógicos e professores das Instituições Educativas (Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil-CMEIs); Organizar e desenvolver eventos relacionados a diversidade e multiculturalidade, envolvendo a rede de ensino municipal, estadual e demais secretarias de forma intersetorial; Acompanhar a efetivação da Avaliação da Aprendizagem de cada espaço escolar, com mapeamento das dificuldades, para mediar reflexões dos possíveis encaminhamentos; Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação SME em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais, quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação e demais atividades correlatas.

§ 20. A servidora pública efetiva: Sandra Gos Velter Kuchnir, designada no *caput*, deverá promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuidas e oficinas, com professores, equipes pedagógicas das Escolas Municipais e Secretaria Municipal de Educação; Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuidas e oficinas específicas para coordenadores pedagógicos; Coordenar área Pedagógica do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), subsidiando o trabalho desenvolvido pelos coordenadores pedagógicos nas escolas; Promover, desenvolver e acompanhar Formações Continuidas com os coordenadores pedagógicos da rede municipal; Assessorar e incentivar os coordenadores pedagógicos e professores da rede municipal a construir recursos pedagógicos e materiais de apoio com base na Proposta Curricular; Organizar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização, socialização e integração de práticas pedagógicas desenvolvidas; Promover encontros de reflexões junto à Equipe Pedagógica dos Colégios Estaduais e Escolas Municipais, quanto a transição dos alunos do 5º para o 6º ano; Orientar os coordenadores pedagógicos das escolas sobre os registros 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 que compõem seu núcleo de atendimento

(Escola Municipal Professora Isabel Cristina S. Borges, Escola Municipal Santa Maria, Escola Municipal Alcides Mario Pelanda, Escola Municipal Arnaldo Busato, Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima, Escola Municipal Luiz Nichele, Escola Municipal do Campo Alô Guimarães, Escola Municipal Antônio Baldan) orientando e subsidiando quanto, ao Planejamento, Plano de trabalho Docente com a metodologia dialética; Organizar planejamento, estudos e pesquisas envolvendo professores e coordenadores pedagógicos do núcleo o qual atende; 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.

§ 21. A servidora pública efetiva: Francielli Maria da Rocha, designada no *caput*, deverá promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuidas e oficinas, com professores, equipes pedagógicas das Escolas Municipais e Secretaria Municipal de Educação; Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuidas e oficinas específicas para coordenadores pedagógicos; Coordenar área Pedagógica do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), subsidiando o trabalho desenvolvido pelos coordenadores pedagógicos nas escolas; Promover, desenvolver e acompanhar Formações Continuidas com os coordenadores pedagógicos da rede municipal; 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 para valorização, socialização e integração de práticas pedagógicas desenvolvidas; Promover encontros de reflexões junto à Equipe Pedagógica dos Colégios Estaduais e Escolas Municipais, quanto a transição dos alunos do 5º para o 6º ano; Orientar os coordenadores pedagógicos das escolas sobre os registros 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 que compõem seu núcleo de atendimento (Escola Municipal Generoso Salustiano Barbosa, Escola Municipal Guisela Kuss Rieke, Escola Municipal Joaquim K. Matsumoto, Escola Municipal Marlene Barbosa, Escola Municipal Santa Cecília, Escola Municipal Santa Fé, Escola Municipal São Francisco, Escola Municipal Prof. Valdinéia) orientando e subsidiando quanto, ao Planejamento, Plano de trabalho Docente com a metodologia dialética; Organizar planejamento, estudos e pesquisas envolvendo professores e coordenadores pedagógicos do núcleo o qual atende; 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.

§ 22. A servidora pública efetiva: Marinalda Pauliv Pereira, designada no *caput*, deverá promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuidas e oficinas,

com professores, equipes pedagógicas das Escolas Municipais e Secretaria Municipal de Educação; Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuidas e oficinas específicas para coordenadores pedagógicos; Coordenar área Pedagógica do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), subsidiando o trabalho desenvolvido pelos coordenadores pedagógicos nas escolas; Promover, desenvolver e acompanhar Formações Continuidas com os coordenadores pedagógicos da rede municipal; Assessorar e incentivar os coordenadores pedagógicos e professores da rede municipal a construir recursos pedagógicos e materiais de apoio com base na Proposta Curricular; Organizar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização, socialização e integração de práticas pedagógicas desenvolvidas; Promover encontros de reflexões junto à Equipe Pedagógica dos Colégios Estaduais e Escolas Municipais, quanto a transição dos alunos do 5º para o 6º ano; Orientar os coordenadores pedagógicos das escolas sobre os registros 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 que compõem seu núcleo de atendimento (Escola Municipal Professora Isabel Cristina S. Borges, Escola Municipal Santa Maria, Escola Municipal 26 de Janeiro, EJA, Escola Municipal Francisco Quirino, Escola Municipal Rubia Mara da Cruz Pacheco, Escola Municipal Carlos Eduardo Nichele, Escola Municipal Deputado Luiz Gabriel Sampaio, Escola Municipal Profª Maryle S. Ferri) orientando e subsidiando quanto, ao Planejamento, Plano de trabalho Docente com a metodologia dialética; Organizar planejamento, estudos e pesquisas envolvendo professores e coordenadores pedagógicos do núcleo o qual atende; 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. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir das datas supracitadas no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 04 de maio de 2021.



Nassib Kasseem Hammad
Prefeito Municipal