

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº026/2024 - Data: de 15  
de fevereiro de 2024.

**PORTARIA N.º 016/2024.**  
De 15 de fevereiro de 2024.

**SÚMULA:** “Designa servidores públicos 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 4.983/2024:

**RESOLVE**

**Art. 1º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Geonice Luiza Moreira de Araujo	80.401/ 212.201	SME	Coordenação/ Assessoria I - Ações Intersetoriais	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: mediar com diálogo aberto entre a Secretaria Municipal de Educação – SME e Instituições da Rede Municipal de Ensino e demais Secretarias, buscando o desenvolvimento de ações intersetoriais; Monitorar ações articuladas com Rede de Proteção, identificando as necessidades individuais, diminuindo o índice de reprovação por faltas e a evasão escolar; Articular atendimentos necessários aos educandos, junto às demais Secretarias (Saúde, Assistências Social, Conselho Tutelar e outras); Fortalecer parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida; Acompanhar o Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território (Bairros); Participar de reuniões com conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, Assistência Social, criança e adolescente e saúde; Acompanhar e participar das ações dos Conselhos Municipal de Educação, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e Conselho de Alimentação Escolar – CAE; Acompanhar o Programa Busca Ativa Escolar e demais atividades correlatas.

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Chaieny de Almeida Moraes	355.890	SME	Coordenação/ Assessoria II - Gestão de Equipe de Apoio	01/02/2024

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Vanessa Romero Frois Fagundes	357.671	SME	Coordenação/ Assessoria II - Rede de Proteção Núcleo I	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 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 designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Matheus Augusto Stuber	358.103	SME	Coordenação/ Assessoria I - Programas, Projetos e Convênios	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Deverá mediar e aceitar os convênios federais, captação de recursos federais, planejamentos em relação a construções de novas unidades escolares, veículos escolares, mobiliários, materiais pedagógicos, informática e outros convênios que se relacionam ao governo federal; Mediar e monitorar outros projetos e convênios federais – Programa Mais Alfabetização, Escola Conectada, livro didático (via PAR – Plano de Ações Articuladas), entre outros; Coordenar o Programa Mais Alfabetização; Coordenar o PDDE Interativo – monitoramento; Realizar os monitoramentos diários do SIMEC. E de obras federais em relação aos Fiscais de Obras – OBRAS 2.0.; Cadastrar Projetos de novas Obras no PAR – Plano de ações Articuladas, com o Engenheiro; Realizar o planejamento geral do PAR, com todas as Divisões; 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. 5º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Juliana Alves Ferreira	272.801/ 349.823	SME	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Técnico SME	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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. 6º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Elaine Aparecida dos Santos	352.145	SME	Coordenação/ Assessoria I - Administrativo	01/02/2024

**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. 7º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Mateus Pierin Meira	359.926	SME	Coordenação/ Assessoria II - Logística	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: 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. 8º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Valdirene Hitner Padilha	351.986	SME	Coordenação/ Assessoria II - Nutrição Núcleo I	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, 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 lista 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

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

alimentícios; Conduzir veículos em visitas técnicas quando necessário; Realizar remanejamentos de alimentos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Deysi Cristina Wielewski	350.204	SME	Coordenação/ Assessoria II - Nutrição Núcleo II	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, 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 lista 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.

**Art. 10º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Vicente Machado Silva	352.781	SME	Coordenação/ Assessoria II - Gestão de Contratos e Apoio a Fiscalização	01/02/2024

**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.

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Josiane Ribeiro da Cruz	353.773	SME	Coordenação/ Assessoria II - Controle	01/02/2024

**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; Controlar e organizar a distribuição de materiais para a Secretaria Municipal de Educação; 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 acompanhar o consumo das Unidades Educacionais; Demais atividades correlatas.

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Luciane Cristina Ramos Lopes	274.601/ 34.401	SME	Coordenação/ Assessoria I - Gestão Escolar	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar, supervisionar e orientar a readequação e estruturação dos portes das Instituições (Magistério, Auxiliar de Serviços Gerais – ASG, Cozinheiras, Documentadores); Intermediar o Fluxo de informações Recursos Humanos – RH Educação e Recursos Humanos – RH Prefeitura; Supervisionar, coordenar e acompanhar as ações da Seção de Gestão Núcleo I; Supervisionar, coordenar e acompanhar as ações da Seção de Gestão Núcleo II; Supervisionar, coordenar e acompanhar as ações da Seção de documentação Núcleo I; Supervisionar, coordenar e acompanhar as ações da Seção de documentação Núcleo II; Acompanhar a Formação Continuada dos Servidores que integram a equipe de apoio e demais atividades correlatas.

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Alzira de Souza da Silva Cordeiro	358.100	SME	Coordenação/ Assessoria II - Estatística e Documentação Escolar	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e orientar nas suas atribuições as Instituições Educacionais do Município; Coordenar e orientar os documentadores das Instituições Educacionais, 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.

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Vanessa Bento Damasceno	348.433/ 350.574	SME	Coordenação/ Assessoria II - Gestão Núcleo I	01/02/2024

**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

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Cristiane Maria Ramos Gomes	244.901/ 348.250	SME	Coordenação/ Assessoria II - Gestão Núcleo II	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 — APMFs, bem como orientar os trâmites necessários para abertura de contas e movimentações bancárias; Assessorar os Gestores quanto à composição, eleição e alteração de Estatuto do Conselho Escolar, monitorando as reuniões ordinárias e extraordinárias; Realizar com registro de Atas a todos que procuram a SME, dando o direcionamento necessário para a resolução das demandas e demais atividades correlatas.

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Claudineia Alves do Nascimento Miranda	348.753	SME	Coordenação/ Assessoria II - Gestão Núcleo III	01/02/2024

**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

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Elzi Terezinha de Souza Bassani	352.734	SME	Coordenação/ Assessoria II - Patrimônio	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar os gestores quanto ao controle dos bens permanentes da instituição; Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição e remanejamento quando necessário; Promover a avaliação e reavaliação dos bens; Assessorar e subsidiar a equipe desta secretaria quanto aos documentos relacionados ao patrimônio; Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação e demais atividades correlatas.

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Danieli Konopka Oldoni	348.447/ 255.601	SME	Coordenação/ Assessoria I - Manutenção de Prédios da Educação	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, supervisionar, planejar e gerenciar as atividades de manutenção, reparação, conservação, reformas e limpeza predial das edificações públicas pertencentes à Secretaria Municipal de Educação SME; Organizar cronogramas de tarefas das equipes de manutenção; Vistoriar e fiscalizar a realização dos serviços executados por esta coordenação; Orientar e acompanhar as técnicas utilizadas verificando as condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente; Supervisionar e Coordenar a Coordenação/Assessoria II Apoio a Manutenção Predial Núcleo I; Supervisionar e Coordenar a Coordenação/Assessoria II Apoio a Manutenção – Predial Núcleo I

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

Supervisionar e Coordenar à Coordenação/Assessoria II Apoio a Manutenção Predial Núcleo III e demais atividades correlatas.

**Art. 19.** 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:
Ana Aparecida de Lima	352.957	SME	Coordenação/ Assessoria II - Pintura Escolar	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Verificar o trabalho a ser executado observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Organizar os materiais de pintura escolhendo o tipo conveniente para que seja executada corretamente as tarefas; Cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte, etc.; Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do Superior.

**Art. 20.** 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	SME	Coordenação/ Assessoria II - Atendimento ao Público	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Atendimento ao público; Esclarecer as dúvidas; Orientar indicando a melhor solução; Diagnosticar as necessidades do público; Agilizar o atendimento, com o objetivo de otimizar o tempo.

**Art. 21.** 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	352.355	SME	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Administrativo e Manutenção Escolar	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Acompanhar, fiscalizar a conservação predial através das equipes a serem utilizadas para a

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

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.

**Art. 22.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
João Carlos da Rosa	352.354	SME	Coordenação/ Assessoria II - Apoio a Manutenção Predial Núcleo I	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Acompanhar, fiscalizar e executar a conservação predial através das equipes o 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.

**Art. 23.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Leonel Machado	351.841	SME	Coordenação/ Assessoria II - Apoio a Manutenção Predial Núcleo II	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, 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.

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 24.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Célia Regina Ferreira da Silva Ianiski	76.401/ 200.701	SME	Coordenação/ Assessoria I - Educação Infantil	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar e subsidiar o trabalho administrativo e pedagógico referente à organização do espaço e tempo, destinado às crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs e Escolas; Supervisionar e Coordenar a demanda de crianças atendidas nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI'S e Pré Escolas, bem como, as que se encontram na lista de esperados Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI's; Supervisionar e Coordenar o processo de abertura dos novos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI's no que se referem à organização do espaço físico, recursos, quadro funcional por nível de atendimento, Proposta Pedagógica e Regimento Escolar; Supervisionar e subsidiar os coordenadores pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação –SME, no que se refere à efetivação da Proposta Pedagógica, atrelado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Referencial Curricular do Paraná – RCP; Assessorar e orientar, em parceria com os profissionais da Educação Especial, os encaminhamentos das crianças que apresentarem dificuldades no desenvolvimento e aprendizagem; Supervisionar e subsidiar os Coordenadores Pedagógicos da SME, de modo que se efetive a continuidade das ações do Programa Educação Infantil – Avisa lá/Santander, referente aos Projetos: Brincar de Faz de Conta, Cultura e Escrita, Lavar as Mãos, Assoar o Nariz, "Self-Service"; Garantir a efetivação dos Projetos: Narrativas e Infâncias e Literatura e demais atividades correlatas.

**Art. 25.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Cleidemara de Quadros Cavalcante	352.922	SME	Coordenação/ Assessoria II - Infantil II e III	01/02/2024

**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 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

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

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 I 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; Acompanhem parceria com os profissionais da Educação Especial, os encaminhamentos das crianças que apresentar em 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.

**Art. 26.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Barbara Cristina de Almeida	355.434	SME	Coordenação/ Assessoria II - Infantil IV	01/02/2024

**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 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 I 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 - CMEIs para Infantil IV matriculados nas Escolas e demais atividades correlatas.

**Art. 27.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Mariane Zatta de Medeiros	356.487	SME	Coordenação/ Assessoria II - Infantil V	01/02/2024

**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 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 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 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 I 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-Avisalá/Santander, mantendo a efetivação dos projetos referentes 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 - CMEIs para Infantil IV matriculados nas Escolas e demais atividades correlatas.

**Art. 28.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Camila Maestrelli	352.620	SME	Coordenação/ Assessoria II - Central Única de Vagas	01/02/2024

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

**Art. 29.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Marinalda Pauliv Pereira	275.001/ 348.193	SME	Coordenação/ Assessoria I - Ensino Fundamental	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos coordenadores pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação SME, relacionados aos núcleos aos quais atendem; Responder e encaminhar em tempo hábil os documentos relacionados a divisão de Ensino Fundamental; Propiciar condições para que a equipe de coordenadores pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental desenvolvam um trabalho de qualidade, necessário a rede municipal de ensino; Assessorar e subsidiar as chefias imediatas quando solicitado; 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; Proporcionar condições às escolas para elaboração e análise das Avaliações da Aprendizagem, com mapeamento das dificuldades, mediando as reflexões dos possíveis encaminhamentos na Rede Municipal; Elaborar, articular e acompanhar em conjunto com os Coordenadores Pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental, estratégias de intervenções para a melhoria do processo educativo, garantindo aprendizagem significativa dos educandos; Articular e organizar junto aos Coordenadores Pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental a elaboração, aplicação, correção, tabulação e devolutiva da Provinha Fazenda, com o intuito de melhorar a qualidade da Educação na rede municipal de ensino; Acompanhar e articular junto aos Coordenadores Pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental, avaliações de larga escala a nível federal, como ANA (Avaliação Nacional da alfabetização) e Prova Brasil (IDEB), bem como a Provinha Fazenda; Conhecer, divulgar, acompanhar e avaliar a efetivação de Programas e Projetos Educacionais desenvolvidos nas Instituições; 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; Articular junto aos coordenadores pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental, eventos relacionados a Secretaria Municipal de Educação – SME e Formações Continuadas para a Rede Municipal de Ensino; Assessorar e subsidiar os Coordenadores de áreas da Secretaria Municipal de Educação – SME quanto à organização e desenvolvimento de atividades e eventos específicos e demais atividades correlatas.

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 30.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Francielli Maria da Rocha Flizicoski	349.824/ 348.492	SME	Coordenação/ Assessoria II - 1º Ano	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, 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 (1ºano), 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; 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, 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. 31.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Fabiola Yndiara Maria Cit dos Santos	355.585	SME	Coordenação/ Assessoria II - 2º Ano	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, 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 (2º 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; 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 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. 32.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Eliziane Aparecida Cruz dos Santos	352.955	SME	Coordenação/ Assessoria II - 3º Ano	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, 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 (3º 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; Orientar os coordenadores pedagógicos das escolas sobre os registros do Livro Registro de classe;

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Evellyn Thais Prado da Silva	352.884	SME	Coordenação/ Assessoria II - 4º Ano	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuidas e oficinas, comp rofessores, 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 (4º 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; 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 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.

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 34.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Ademir Rodrigues	351.120/ 349.614	SME	Coordenação/ Assessoria II - 5º Ano	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, 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 (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 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. 35.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
William Coelho de Araujo Fagundes	350.804	SME	Coordenação/ Assessoria II - Robótica	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuidas e oficinas, com professores,

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

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 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; Orientar os coordenadores pedagógicos das escolas e CMEIs 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; 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. 36.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Itala Carla Ferreira Reis	355.465	SME	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Operacional à Robótica	01/02/2024

**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 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; Orientar os coordenadores pedagógicos das escolas e CMEIs 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; 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

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

tarefas a serem realizadas e encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação SME e demais atividades correlatas.

**Art. 37.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Noeli Duda	348.157/ 348.805	SME	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Equipe de Linguagens	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos coordenadores pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação SME, relacionados aos núcleos aos quais atendem e aos professores de Linguagens das escolas municipais e CMEIs; Responder e encaminhar em tempo hábil os documentos relacionados a divisão de Gestão e Supervisão de Equipe Suplementar de Linguagens; Propiciar condições para que a equipe de coordenadores pedagógicos da divisão específica, bem como da Divisão de Ensino Fundamental e da Divisão de Educação Infantil desenvolvam um trabalho de qualidade, necessário à rede municipal de ensino; Assessorar e subsidiar as chefias imediatas quando solicitado; 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; Proporcionar condições às escolas para elaboração e análise das Avaliações da Aprendizagem, com mapeamento das dificuldades, mediando as reflexões dos possíveis encaminhamentos na Rede Municipal; Elaborar, articular e acompanhar, em conjunto com os Coordenadores Pedagógicos da divisão específica, bem como da Divisão de Ensino Fundamental e da Divisão de Educação Infantil, estratégias de intervenções para a melhoria do processo educativo, garantindo aprendizagem significativa dos educandos; Articular e organizar junto aos Coordenadores Pedagógicos da divisão específica, bem como da Divisão de Ensino Fundamental e da Divisão de Educação Infantil a elaboração, aplicação, correção, tabulação e devolutiva da Provinha Fazenda, com o intuito de melhorar a qualidade da Educação na rede municipal de ensino; Acompanhar e articular junto aos Coordenadores Pedagógicos da divisão específica, bem como da Divisão de Ensino Fundamental e da Divisão de Educação Infantil, avaliações de larga escala a nível federal, tais como, ANA - Avaliação Nacional da alfabetização), Prova Brasil (IDEB), Provinha Fazenda, dentre outras; Conhecer, divulgar, acompanhar e avaliar a efetivação de Programas e Projetos Educacionais desenvolvidos nas Instituições; 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; Articular junto aos coordenadores pedagógicos da divisão específica, bem como da Divisão de Ensino Fundamental e da Divisão de Educação Infantil, eventos relacionados a Secretaria Municipal de Educação – SME e Formações Continuidas para a Rede Municipal de Ensino; Assessorar e subsidiar os Coordenadores de áreas da

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

Secretaria Municipal de Educação – SME quanto à organização e desenvolvimento de atividades e eventos específicos e demais atividades correlatas.

**Art. 38.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Thays Fernanda da Silva	355.422	SME	Coordenação/ Assessoria II - Educação Física	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Promover formações com os Professores e equipe da Secretaria Municipal de Educação, para subsidiar a organização do trabalho pedagógico; Conhecer, avaliar e acompanhar a efetivação de Programas e Projetos Educacionais desenvolvidos nas escolas; Subsidiar e acompanhar o plano de trabalho docente com a metodologia dialética direcionada a Disciplina de Educação Física; Assessorar e incentivar os professores da rede e equipe da Secretaria Municipal de Educação a construírem recursos pedagógicos e materiais de apoio com base na Proposta Curricular; Monitorar formação continuada dos profissionais da Rede Municipal; Auxiliar na efetivação da Avaliação da Aprendizagem de cada espaço escolar, com mapeamento das dificuldades, para mediar reflexões dos possíveis encaminhamentos nas escolas e na Rede Municipal; Acompanhar planejamentos de estudos e pesquisas dos coletivos docentes; Assessorar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização, socialização e integração de práticas pedagógicas desenvolvidas; Orientar, acompanhar e intervir no processo ensino aprendizagem no interior das escolas; Participar de Conselhos e Comissões Municipais, quando indicado pelo Secretário Municipal de Educação.

**Art. 39.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Joelci da Silva de Oliveira	348.786/ 256.101	SME	Coordenação/Assess oria II - Arte	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, 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 Continuadas 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.

**Art. 40.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Lilia de Jesus de Lima Faria	355.422	SME	Coordenação/ Assessoria I - Educação Especial	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Acompanhar e orientar sobre a organização do trabalho pedagógico — Atendimento Educacional Especializado –AEE nas salas de recursos; Promover formação continuada para os professores que atuam no Atendimento Educacional Especializado AEE; Realizar assessoria técnica pedagógica nas escolas, a fim de acompanhar e orientar os Planos de Atendimento Educacional Especializado – AEE, bem como os relatórios emitidos semestralmente pelos professores; Acompanhar e orientar o pré-conselho com os Professores e Coordenadores Pedagógicos (semana rosa); Promover a triagem de alunos encaminhados com laudos, bem como os atendimentos conforme a demanda manifesta, bem como realizar orientações às famílias quando necessário; Assessorar os Gestores quanto a necessidade de adaptações curriculares, adequações na estrutura física, bem como mobiliários necessários para atender os alunos com necessidades educativas especiais; Promover adaptações da Provinha Fazenda e acompanhar correções das mesmas bem, como demais programas e projetos vinculados Secretaria Municipal de Educação — SME; Acompanhar serviços e programas que estejam vinculados as Salas de Recursos Multifuncionais; Representar a Secretaria Municipal de Educação no Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal da Pessoa Com Deficiência, participando e auxiliando na estruturação de políticas intersetoriais voltadas para a Educação Inclusiva; Participar da comissão de Avaliação do Plano Municipal de Educação e demais atividades correlatas.

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 41.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Elaine Helen de Abreu	355.619	SME	Coordenação/ Assessoria II - Sala de Recursos	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar e coordenar os serviços de Atendimentos Educacionais Especializados do Município; Realizar avaliação psicopedagógica no Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado – CMAEE dos casos graves de vulnerabilidade assistidos pela Rede de Proteção; Supervisionar e Coordenar os serviços de acolhimento às famílias dos alunos e encaminhar aos atendimentos conforme a demanda manifesta; Acompanhar e monitorar o fluxo de vagas e matrículas nos serviços de Atendimento Educacional Especializado – AEE; Avaliar e direcionar os encaminhamentos dos casos enviados pelo Conselho Tutelar, Rede de Proteção e Ministério Público; Promover formação continuada aos profissionais do Atendimento Educacional Especializado – AEE; Acompanhar os serviços e programas do Município, Estado e Ministério da Educação – MEC voltados para a Educação Especial; Articular e acompanhar as políticas intersetoriais/intermunicipais, através da participação em/no Fórum de Gestores da Educação Especial; Participar do Comitê Gerando Saúde Mental, da Comissão de Ações na Prevenção do Suicídio; Promover Fórum de Gestores da Educação Especial da Área Metropolitana de Curitiba – FORGEE; Participar de grupos de trabalho na Secretaria Estadual de SEED de Sistematização da Instrução Sala de Recursos Multifuncional – SRM Ed. Infantil; Supervisionar e Coordenar a Seção de Sala de Recursos; Supervisionar e Coordenar a Seção de Apoio a Inclusão; Supervisionar e acompanhar o fluxo dos trabalhos realizados no CMAEE e demais atividades correlatas.

**Art. 42.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Lorete de Fatima Marcondes	352.881	SME	Coordenação/ Assessoria II - Apoio e Inclusão Especializada	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Acompanhar e orientar sobre a organização do trabalho pedagógico – Atendimento Educacional Especializado – AEE nas Classes Especiais; Promover formação continuada para os professores que atuam no Atendimento Educacional Especializado – AEE; Realizar assessoria técnica pedagógico nas escolas, a fim de acompanhar e orientar os Planos

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

de Atendimento Educacional Especializado – AEE das Classes, bem como os relatórios emitidos semestralmente pelos professores; realizar orientações as famílias quando necessário; Assessorar os Gestores quanta a necessidade de adaptações curriculares, adequações na estrutura física, bem como mobiliários necessários para atender os alunos com necessidades educativas especiais; Acompanhar serviços e programas que estejam vinculados às Classes Especiais.

**Art. 43.** 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 de Carvalho	353.835	SME	Coordenação/ Assessoria II - Apoio e Inclusão Especializada II	01/02/2024

**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 quanta 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. 44.** 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	SME	Coordenação/ Assessoria II - Psicólogo	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenação de atividades e à prestação de serviços de assessoria em questões psicológicas; 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. 45.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Andressa de Fátima Andrade	350.857	SME	Coordenação/ Assessoria I - Tecnologia da Informação	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Liderar e apoiar atividades relacionadas à gestão e implementação de soluções tecnológicas; Supervisão de equipes, garantindo a eficiência das operações de TI e alinhando as estratégias tecnológicas aos objetivos organizacionais; Deverá promover formações com os Professores, Diretores, Coordenadores Pedagógicos e equipe da Secretaria Municipal de Educação, para subsidiar a organização do trabalho pedagógico; Conhecer, avaliar e acompanhar a efetivação de Programas e Projetos Educacionais; Monitorar formação continuada dos profissionais da Rede Municipal; Realizar gestão de Projetos: Planejar, coordenar e implementar projetos de TI; Fornecer orientação técnica, traduzindo complexidades tecnológicas em informações compreensíveis e estratégicas; Supervisionar a manutenção e atualização contínua dos sistemas, infraestrutura e aplicativos, visando a maximização da eficiência operacional; Pesquisar e avaliar constantemente as tendências e inovações tecnológicas, recomendando a adoção de novas tecnologias relevantes para melhorar os processos educacionais; Colaborar com outros departamentos para entender suas necessidades e garantir a integração eficaz de soluções de TI.

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 46.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Felipe José Santana Matrícula	358.352	SME	Coordenação/ Assessoria II - Hardware/Software	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Liderar e assessorar atividades relacionadas ao desenvolvimento, implementação e manutenção de software; Desenvolvimento de software inovadores e alinhadas aos objetivos educacionais; Supervisionar equipes de desenvolvimento de software, promovendo uma cultura de inovação, colaboração e excelência técnica; Planejar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento de software; Contribuir para o desenvolvimento e implementação de estratégias de software alinhadas aos objetivos educacionais, garantindo a escalabilidade e a eficiência dos sistemas; Fornecer orientação técnica para os departamentos; Garantir a implementação de práticas de qualidade de software, incluindo testes, revisões de código e padrões de codificação, para garantir a confiabilidade e desempenho dos aplicativos; Supervisionar a manutenção e atualização contínua de aplicações, garantindo a aderência às melhores práticas e a melhoria contínua; Pesquisar e avaliar constantemente novas tecnologias e tendências no desenvolvimento de software, propondo a adoção de ferramentas e metodologias inovadoras; Trabalhar em estreita colaboração com equipes de outras áreas para entender requisitos específicos e garantir a integração eficaz de soluções de software; Orientar, Supervisionar e/ou Executar a manutenção preventiva do “hardware” (servidores, “notebooks”, “desktops”, etc.) visando o pleno funcionamento do parque tecnológico além de atender às exigências das normas do sistema de qualidade (ISO).

**Art. 47.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Vanessa Pereira dos Santos Ferreira	356.750	SME	Coordenação/ Assessoria II - Educação Conectada	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, 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; nações continuadas para a rede municipal, subsidiando a organização dos programas tecnológicos aderidos; Assessorar

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

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.

**Art. 48.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Denise Konopka de Mello	266.701/ 348.450	SME	Coordenação/ Assessoria I - Transporte Escolar I	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Conhecer, divulgar e acompanhar e avaliar a efetivação de Programas e Projetos Educacionais voltados ao PNATE; Coordenar acompanhar e assessorar ações referentes aos Processos operacionais relacionados ao Transporte escolar; Promover Formação Continuada para os motoristas e atendentes do Transporte Escolar; Assessorar e subsidiar a equipe desta secretaria quanto aos documentos relacionados ao transporte escolar e frota de veículos; Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação e demais atividades correlatas.

**Art. 49.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Eliane Rodrigues Arruda	352.389	SME	Coordenação/ Assessoria II - Frotas e Transporte Escolar Apoyo ao Estudante	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao aluno; Proporcionar uma logística de atendimento aos alunos; Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos; Organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços; Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; Organizar reuniões com pais e professores

para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar; Incumbir-se de outras atribuições fixadas pela chefia Imediata.

**Art. 50.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Nara Regina Bressan	351.346	SME	Coordenação/ Assessoria I - Compras	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a elaboração 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 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 a aquisição de materiais e/ou prestação de serviços; Realizar visitas técnicas quando necessários; Realizar as funções correlatas ao cargo.

**Art. 51.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Ederson de Souza Felix	352.936	SME	Coordenação/ Assessoria II - Compras	01/02/2024

**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



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

**Art. 52.** 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, 15 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2024.02.15 16:11:29  
-03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva**  
**Prefeito Municipal**