

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 084/2026.
De 15 de maio de 2026.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº087/2026 - Data: de 15
de maio de 2026.

SÚMULA: “Destitui servidoras públicas municipais efetivas da função de chefia e designa servidoras públicas municipais efetivas para função de de chefia, conforme específica”.

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 23.733/2026:

RESOLVE

Art. 1º. Ficam destituídas as servidoras, abaixo arroladas, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| Nome da Servidora | Matrícula | Local de Lotação | Função | Destituição a partir de: |
|--|---------------------|-------------------------|---|---------------------------------|
| Vanessa Damasceno da Silva | 348.433 350.574 | SME | Coordenação/Assessoria I - Equipe Suplementar de Linguagem | 30/04/2026 |
| Noeli Duda | 348.805 348.157 | SME | Coordenação/Assessoria I - Ensino Integral/Jornada Ampliada | 30/04/2026 |
| Mavila de Fátima Barbosa Arruda Falcão | 352.156 | SME | Coordenação/Assessoria I - Administrativo | 30/04/2026 |
| Juliana Alves Ferreira | 272.801/ 349.823 | SME | Coordenação /Assessoria II- Gestão Escolar | 30/04/2026 |

**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:

| Nome do(a) servidor(a) | Matrícula | Local de Trabalho | Função Designada | Designação a partir de: |
|-------------------------------|--------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Vanessa Damasceno da Silva | 348.433 350.574 | SME | Coordenação/Assessoria I - Administrativo | 01/05/2026 |

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar as ações no âmbito Administrativo; referente aos protocolos, encaminhamentos às demais secretarias; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar o recebimento de repasses de recursos das esferas Estadual e Federal; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias dos recursos da Secretaria de Educação; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual dos recursos da Secretaria de Educação; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar a elaboração do PPA – Plano Plurianual dos recursos da Secretaria de Educação; Supervisionar e coordenar o fluxo de processos de licitações, empenhos, pagamentos e Notas Fiscais; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar nas ações referentes aos processos operacionais acerca de planejamento estratégico, visando monitorar o cumprimento dos contratos e atas; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar o Estudo Preliminar Técnico, Termo de Referência e demais documentos pertinentes ao processo licitatório; Acompanhar e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas, garantindo a qualidade do serviço prestado; Controlar documentos, cronogramas e garantir a conformidade dos procedimentos da secretaria; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

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

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

| Nome do(a) servidor(a) | Matrícula | Local de Trabalho | Função Designada | Designação a partir de: |
|-------------------------------|--------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Noeli Duda | 348.805 348.157 | SME | Coordenação/Assessoria II- Gestão de Escola | 01/05/2026 |

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Orientar e supervisionar a Equipe de Gestão das Instituições Educacionais do Município; Promover, assessorar e acompanhar as formações continuadas para Diretores e servidores da Rede Municipal de Ensino; Atualizar-se de forma contínua sobre legislação, sistemas, procedimentos administrativos entre outros; Assessorar, orientar os diretores escolares na Gestão pedagógica, gestão de pessoas, gestão de conflitos, gestão administrativa e gestão financeira; Refletir sobre os dados das avaliações institucionais e avaliação de Diretores; 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 ou chefia imediata; Monitorar os Repasses de Verbas prestando orientações e apoio técnico na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Básico e Ações Integradas; Assessorar os Gestores quanto à composição, eleição e alteração de Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários — APMFs; Assessorar os Diretores quanto à composição, eleição e alteração de Estatuto do Conselho Escolar, monitorando as reuniões ordinárias e extraordinárias e promover formação continuada aos conselheiros; Realizar ouvidorias com registros de Atas a todos que procuram a Secretaria Municipal de Educação, dando o direcionamento necessário para a resolução das demandas e demais atividades correlatas; Coordenar e secretariar as atividades do Conselho de Alimentação Escolar (CAE), Fórum Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação e FUNDEB; Supervisionar, coordenar e acompanhar o controle dos bens móveis da Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar a implementação do PME, programas e projetos educacionais monitorados pelo Fórum Municipal de Educação; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas

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

correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

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

| Nome do(a) servidor(a) | Matrícula | Local de Trabalho | Função Designada | Designação a partir de: |
|--|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Mavila de Fátima Barbosa Arruda Falcão | 352.156 | SME | Coordenação/Assessoria I - Divisão de Compras e Licitações | 01/05/2026 |

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar os processos de compras públicas e licitações, em todas as suas fases; Supervisionar e coordenar o fluxo de processos de licitações, editais e publicações; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar o Estudo Preliminar Técnico, Termo de Referência e demais documentos pertinentes ao processo licitatório; Realizar a gestão e o controle de prazos, garantindo a regularidade e tempestividade dos processos; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar os agentes de contratação; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade moralidade, publicidade e eficiência nos processos licitatórios; Atuar na interlocução com órgãos de controle interno e externo, prestando informações e esclarecimentos; Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à área; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Orientar e supervisionar a equipe técnica vinculada à Divisão; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

Art. 5º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| Nome do(a) servidor(a) | Matrícula | Local de Trabalho | Função Designada | Designação a partir de: |
|-------------------------------|--------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Juliana Alves Ferreira | 272.801 349.823 | SME | Coordenação/Assessoria I - Equipe Suplementar de Linguagem | 01/05/2026 |

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar

coordenar o trabalho dos coordenadores pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação (SME) vinculados à área de Linguagens; Organizar e acompanhar o fluxo de professores e o cumprimento da Hora Atividade, assegurando o atendimento às unidades educacionais conforme normativa vigente; Articular e acompanhar ações pedagógicas e metodológicas, em parceria com os coordenadores pedagógicos; Promover e articular ações de formação continuadas voltadas aos professores, da Equipe Suplementar de Linguagens; Representar a Secretaria Municipal de Educação (SME) em fóruns, seminários, conselhos, comissões; Estabelecer articulações intersetoriais com outras equipes da SME e órgãos externos, a fim de garantir a efetividade de ações relativas à gestão de demandas, registros escolares e funcionamento geral da equipe; Subsidiar e assessorar os coordenadores e as equipes escolares na implementação de práticas pedagógicas alinhadas às competências da BNCC e às diretrizes da Educação municipal; Acompanhar e avaliar a efetividade das propostas pedagógicas implementadas no âmbito da equipe suplementar de Linguagem, promovendo ações de melhoria contínuo demais atividades correlatas; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

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

| Nome do(a) servidor(a) | Matrícula | Local de Trabalho | Função Designada | Designação a partir de: |
|-------------------------------|--------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Suelen Jaqueline Dibas | 353.106 356.849 | SME | Coordenação/Assessoria II - Educação Integral | 01/05/2026 |

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar e acompanhar a implementação da educação em tempo integral/jornada ampliada; Acompanhar e orientar o fluxo de matrículas, garantindo o cumprimento das metas de ampliação da educação integral/jornada ampliada; Monitorar e avaliar a efetividade das propostas pedagógicas implementadas na educação integral; Conduzir o trabalho com os coordenadores pedagógicos da SME vinculados à educação integral; Promover e

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

articular ações de formação continuada no âmbito da Educação Integral/Jornada ampliada; Articular ações intersetoriais com outras secretarias e órgãos (como Saúde, Cultura, Esporte e Assistência Social), promovendo ações integradas e interdisciplinares. Buscar parcerias com instituições, empresas e órgãos públicos, com o objetivo de enriquecer os projetos e formações; Elaborar e encaminhar documentos, relatórios técnicos e demais registros, respeitando os prazos legais e os requisitos institucionais; Articular relações entre as equipes internas da SME e outras instituições, fortalecendo o funcionamento da rede e da equipe de Educação Integral; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

Art. 7º. 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 maio de 2026.

luiz sergio
claudino:75736
535904

Assinado de forma digital
por luiz sergio
claudino:75736535904
Dados: 2026.05.15
15:12:03 -03'00'

Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício