

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 274/2021.
De 17 de novembro de 2021.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº237/2021 - Data: de 17
de novembro de 2021.

SÚMULA: “Destitui servidores públicos municipais efetivos de função de chefia e 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 n. 59.060/2021:

RESOLVE

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Rita Gislaíne Figueiró	352.582	SME	Coordenação/ Assessoria II - Compras	08/11/2021
Daiane Suelyn Horobinski Serafim	355.824	SME	Coordenação/ Assessoria II - Estatística e Documentação Escolar Núcleo I	08/11/2021
Matheus Augusto Stuber	358.103	SME	Coordenação/ Assessoria II - Educação Conectada	08/11/2021
Rosilda Mathias de Souza	349.830 351.904	SME	Coordenação/ Assessoria II - Estatística e Documentação Escolar Núcleo II	08/11/2021



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:
Kezia Cristina Sabino Furquin	358.116	SME	Coordenação/ Assessoria II - Estatística e Documentação Escolar Núcleo II	08/11/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e orientar nas suas atribuições as Instituições Educacionais Lado Oeste do Município; Coordenar e orientar os documentadores das Instituições ente no que diz respeito a matrículas, matrículas, 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. 3º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Matheus Augusto Stuber	358.103	SME	Coordenação/ Assessoria II - Estatística e Documentação Escolar Núcleo I	08/11/2021

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

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

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:
Daiane Suelyn Horobinski Serafim	355.824	SME	Coordenação/ Assessoria II - Licitações e Contratos na Secretaria Municipal de Educação	08/11/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Elaborar memorial descritivo; Levantar e comparar preços de materiais e serviços necessários 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:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rosilda Mathias de Souza	349.830 351.904	SME	Coordenação/ Assessoria II - Educação Conectada	08/11/2021

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 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. 6º 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, 17 de novembro de 2021.



Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal