



ORGÃO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CIANORTE

Instaurado pela Lei N°3.487 de 03 de julho de 2010 | www.cianorte.pr.gov.br

Ano X | Edição eletrônica n° 2448 | Quinta-feira, 1 de dezembro de 2022.

Este documento contém 20 páginas

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	01	Div. de Fiscalização.....	05
Gabinete.....	01	Sec. de Educação.....	06
Sec. de Administração.....	02	Sec. de Assistência Social.....	17
Div. de Licitação.....	02	Sec. de Desenvolvimento Econômico.....	18
Div. de Recursos Humanos.....	04	Sec. de Agricultura.....	19
Sec. de Fazenda.....	05		

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR N° 218, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022

Altera a redação do caput do art. 26 e acrescenta o art. 26-A à Lei Complementar n° 177, de 6 de junho de 2022.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE, Estado do Paraná, aprovou e eu, PREFEITO DO MUNICÍPIO, sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º. O caput do art. 26 da Lei Complementar n° 177, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26. Nas zonas urbanas ZRE1, ZRE2 e ZRE3, instituídas em lotes aprovados após a entrada em vigor desta Lei, poderá ocorrer o desdobro de lotes que contenham projetos de edificações, devidamente aprovadas pelo Poder Executivo Municipal, de no máximo 2 (dois) pavimentos, desde que:”

Art. 2º. Fica incluído o Art. 26-A. na Lei Complementar n° 177, de 6 de junho de 2022, com a seguinte redação:

Art. 26-A. Nas zonas urbanas ZRE1, ZRE2 e ZRE3, instituídas em lotes aprovados antes da entrada em vigor desta Lei, poderá ocorrer o desdobro de lotes que contenham projetos de edificações, devidamente aprovadas pelo Poder Executivo Municipal, de no máximo 2 (dois) pavimentos, desde que:
I - As áreas dos lotes resultantes perfaçam no mínimo 225 m² (duzentos e vinte e cinco metros quadrados) para a ZRE1 e no mínimo 180 m² (cento e oitenta metros quadrados) para a ZRE2;
II - As áreas dos lotes resultantes perfaçam no mínimo 125 m² (cento e vinte e cinco metros quadrados) para a ZRE3;
III - Imóveis localizados em Zonas Comerciais - ZCS e que possuírem uso exclusivamente residencial, deverão ser respeitados os critérios para desdobros acima previstos para a Zona Residencial - ZRE mais próxima.
IV - A frente mínima dos lotes resultantes não seja inferior a 7 (sete) metros para lotes de meio de quadra e de 11 (onze) metros para os lotes de esquina.
V - As edificações existentes se constituam em prédios e unidades residenciais independentes, sem partes comuns ou com partes comuns que podem ser separadas sem comprometimento estrutural, nos termos da Lei específica e complementar do Código de Edificações e Obras.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.
Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 17 de novembro de 2022.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N° 220, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022

Acrescenta o parágrafo único ao art. 108 da Lei Complementar n° 176, de 6 de junho de 2022.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE, Estado do Paraná, aprovou e eu, PREFEITO DO MUNICÍPIO, sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º. O art. 108 da Lei Complementar n° 176, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo único:

“Art. 108.”

Parágrafo único. Por se tratar de serviço essencial e em observância a ao princípio da dignidade humana, a situação irregular de loteamento não obsta o fornecimento de energia elétrica e água pelas distribuidoras nas unidades residenciais.”

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 29 de novembro de 2022.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PREFEITO

LEI N° 5.472, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022

Normatiza a exibição pública de produtos pornográficos e dá outras providências. A CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE, Estado do Paraná, aprovou e eu, PREFEITO DO MUNICÍPIO, sanciono a seguinte

A Câmara Municipal de Cianorte, Estado do Paraná, aprovou e eu, prefeito do Município, sanciono a seguinte

L E I

Art. 1º. Os estabelecimentos comerciais que comercializarem produtos pornográficos devem adotar medidas orgânicas que restrinjam a visualização do respectivo material publicitário que contiver mensagens explicitamente pornográficas e dos próprios produtos exclusivamente ao público interessado, impedindo o acesso ou visualização por crianças e adolescentes, assim considerados pelo art. 2º da Lei Federal n° 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 2º. Cinemas e casas de espetáculo que exibirem ou executarem atrações pornográficas devem adotar medidas orgânicas que restrinjam a visualização do respectivo material publicitário que contiver mensagens explicitamente pornográficas e da própria atração exclusivamente ao público interessado, impedindo o acesso ou visualização por crianças e adolescentes, assim considerados pelo art. 2º da Lei Federal n° 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 3º. Consideram-se material publicitário, atrações ou produtos pornográficos para efeitos desta Lei aqueles relacionados exclusivamente à devassidão sexual ou à obscenidade e produzidos com intenção exclusiva de provocar excitação sexual.

Art. 4º. São penalidades administrativas:

I - notificação por escrito;

II - multa de R\$ 1.000,00 (mil reais);

III - em caso de reincidência, multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) e cassação de licença do estabelecimento.

Parágrafo único. A atualização monetária das multas dar-se-á com base na variação do índice de preços ao consumidor amplo (IPCA), ou por outro



indexador que substituí-lo ou modificá-lo.

Art. 5º. Esta Lei será regulamentada em até 90 (noventa) dias após sua publicação.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de publicação.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 29 de novembro de 2022.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PREFEITO

LEI Nº 5.473, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022

Autoriza o Poder Executivo a instalar placas em espaços esportivos com os dizeres “Seja inteligente, diga não às drogas, pratique esporte” e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE, Estado do Paraná, aprovou e eu, PREFEITO DO MUNICÍPIO, sanciono a seguinte

 L E I

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a fixar placas nas áreas públicas destinadas à prática de esporte com os dizeres: “Seja inteligente, diga não às drogas. Pratique esporte”.

Parágrafo único. As placas deverão ser fixadas em ginásios, centros esportivos e praças esportivas das escolas.

Art. 2º. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber, inclusive com a definição das medidas e tamanho das placas a serem afixadas.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 29 de novembro de 2022.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PREFEITO

LEI Nº 5.474, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022

Concede denominação ao logradouro público que especifica, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE, Estado do Paraná, aprovou e eu, PREFEITO DO MUNICÍPIO, sanciono a seguinte

 L E I

Art. 1º. Fica denominado PONTO DO PEDAL LUIZ BELUCO o ponto do pedal localizado no cruzamento das Avenidas Souza Naves com a Avenida Minas Gerais, nesta cidade de Cianorte, Estado do Paraná.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 29 de novembro de 2022.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PREFEITO

Secretaria de Administração

Div. de Licitação

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº 208/2022

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, na Sala da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Aquisição de Climatizador, Ar-condicionado, Eletrônicos, Eletrodomésticos, forno e fogão industrial e Equipamentos de Informática, conforme Emenda Parlamentar nº202228490003 – Zeca Dirceu, para equipar os Salões Comunitários de Cianorte, além da aquisição de itens para a Secretaria de Assistência Social e Deliberação nº15/2022 CEDI/PR. Credenciamento até as 08h30min do dia 20 de dezembro de 2022 através do site www.licitacoes.caixa.gov.br; o recebimento das propostas até as 09hrs do dia 20 de dezembro de 2022; início da sessão às 09hrs do dia 20 de dezembro de 2022; oferecimento de lances a partir das 11h00min do dia 20 de dezembro de 2022. O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, bem como informações quanto a quantidades, prazos, valores estimados e demais condições estão disponíveis no endereço acima ou pelo site <http://ip.cianorte.pr.gov.br:8082/portaltransparencia/licitacoes>. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro. Fone: (44) 3619-6332 ou (44) 3619-6209. Cianorte, em 29 de novembro de 2022.

Kelly Karolyne Ickert
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº 209/2022

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, na Sala da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Aquisição de materiais de expediente e artesanato para uso das Secretarias da Prefeitura de Cianorte. Credenciamento até as 09h00min do dia 20 de dezembro de 2022 através site www.bnc.org.br; o recebimento das propostas até as 09h00min do dia 20 de dezembro de 2022; oferecimento de lances a partir das 10h00min do dia 20 de dezembro de 2022. O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, bem como informações quanto a quantidades, prazos, valores estimados e demais condições estão disponíveis no endereço acima ou pelo site <http://ip.cianorte.pr.gov.br:8082/portaltransparencia/licitacoes>. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro. Fone: (44) 3619-6332 ou (44) 3619-6209. Cianorte, em 29 de novembro de 2022.

Kelly Karolyne Ickert
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 352/2022

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado **Registro de Preços** realizado por este Município mediante **Pregão Eletrônico nº 166/2022**, homologado em 18/11/2022.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços mecânicos, elétricos, tapeçaria, funilaria, entre outros, bem como aquisição das respectivas peças, lubrificantes e outros componentes para os veículos pesados em geral pertencentes à frota do município de Cianorte.

Empresa: S.O. PEÇAS E AUTO ELÉTRICA LTDA.

Valor Homologado: R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)

Prazo da Ata de Registro de Preços: 12 meses

Lote	Item	Código	Descrição	Un	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	% Desconto
16	1	55387	Aquisição de peças ELÉTRICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos pesados, ônibus com plataforma elevatória da Secretaria de Educação, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00	6,85%
16	2	58777	Aquisição de Baterias para veículos pesados, ônibus com plataforma elevatória da Secretaria de Educação, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	6,85%
16	3	55388	Serviços ELÉTRICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos pesados, ônibus com plataforma elevatória da Secretaria de Educação, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00	6,85%
17	1	55389	Aquisição de peças ELÉTRICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos pesados, tipo Ônibus comum da Secretaria de Educação, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00	9,10%
17	2	58778	Aquisição de Baterias para veículos pesados, tipo Ônibus comum da Secretaria de Educação, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	R\$ 24.000,00	R\$ 24.000,00	9,10%
17	3	55390	Serviços ELÉTRICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos pesados, tipo Ônibus comum da Secretaria de Educação, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00	9,10%

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, 18 de Novembro de 2022.

Marco Antonio Franzato
Prefeito

MUNICÍPIO DE CIANORTE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 371/2022

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado **Registro de Preços** realizado por este Município mediante **Pregão Eletrônico nº 170/2022**, homologado em 24/11/2022.

Objeto: Aquisição de vagas em cursos profissionalizantes para adolescentes atendidos em meio aberto no serviço de medidas socioeducativas (MSE).

Empresa: SILVA E SILVA TREINAMENTOS E C



Valor Homologado: **R\$ 93.852,00** (noventa e três mil, oitocentos e cinquenta e dois reais)

Prazo da Ata de Registro de Preços: 12 meses

Item	Código	Descrição	Un	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	49101	Vaga para Curso de Logística	UN	5	R\$ 1.526,00	R\$ 7.630,00
2	49102	Vaga para Curso de Informática I - Windows, Internet e Ferramenta Microsoft Office.	UN	5	R\$ 1.526,00	R\$ 7.630,00
3	49103	Vaga para Curso de Informática II - Desenvolvimento de sites linguagem HTML e PHP e Web Design. Vaga para Curso de Informática II - Desenvolvimento de sites linguagem HTML e PHP e Web Design. Vaga para Curso de Informática II - Desenvolvimento de sites linguagem HTML e PHP e Web Design.	UN	5	R\$ 1.526,00	R\$ 7.630,00
4	49104	Vaga para Curso de Manutenção e configuração de computadores.	UN	2	R\$ 1.526,00	R\$ 3.052,00
5	49106	Vaga para Curso de Inglês	UN	2	R\$ 1.526,00	R\$ 3.052,00
6	49107	Vaga para Curso de Atendente de Farmácia	UN	2	R\$ 1.526,00	R\$ 3.052,00
7	49108	Vaga para Curso de Cuidador de Idosos	UN	2	R\$ 1.304,00	R\$ 2.608,00
8	49109	Vaga para Curso de Barbearia	UN	2	R\$ 1.790,00	R\$ 3.580,00
9	49110	Vaga para Curso de Cabeleireiro Profissional	UN	2	R\$ 2.786,00	R\$ 5.572,00
10	49111	Vaga para Curso de Maquiagem, Design de Sobrancelhas e Alongamento de Cílios.	UN	2	R\$ 1.650,00	R\$ 3.300,00
11	49114	Vaga para Curso de Mecânica, Elétrica e Injeção Eletrônica de automóveis.	UN	8	R\$ 1.890,00	R\$ 15.120,00
12	49116	Vaga para Curso de Mecânica de Motos	UN	8	R\$ 1.630,00	R\$ 13.040,00
13	49117	Vaga para Curso de Fotografia	UN	2	R\$ 1.408,00	R\$ 2.816,00
14	49118	Vaga para Curso de Auxiliar de Veterinário e Pet Shop	UN	2	R\$ 1.730,00	R\$ 3.460,00
15	49119	Vaga para Curso de Criação de Games	UN	2	R\$ 1.170,00	R\$ 2.340,00
16	49120	Vaga para Curso de Edição de Vídeos	UN	2	R\$ 1.170,00	R\$ 2.340,00
17	52991	VAGA PARA CURSO DE ADMINISTRAÇÃO COMERCIAL	UN	5	R\$ 1.526,00	R\$ 7.630,00

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, 24 de novembro de 2022.

Marco Antonio Franzato
Prefeito

MUNICÍPIO DE CIANORTE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 373/2022

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado **Registro de Preços** realizado por este Município mediante **Pregão Eletrônico nº 183/2022**, homologado em 28/11/2022.

Objeto: **Aquisição de gêneros alimentícios para o preparo da merenda escolar.**

Empresa: **AMÉRICA DISTRIBUIDORA DE CARNES EIRELI ME**

Valor Homologado: **R\$ 167.200,00** (cento e sessenta e sete mil e duzentos reais)

Prazo da Ata de Registro de Preços: 12 meses

Lote	Item	Código	Descrição	Un	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	Marca/Especificação
1	2	59850	ACÉM MOÍDO, carne bovina de primeira qualidade, limpa, sem ossos, pele, pouca gordura, sem pelancas, congelada à 2 graus celsius (-), isenta de aditivos ou substâncias estranhas que sejam impróprias ao consumo e que alterem suas características naturais (físicas, químicas e organolépticas). Deverá ser acondicionada em embalagem primária de 1 kg constituída de plástico atóxico transparente, isenta de sujidades e ou ação de microorganismos, com especificação de peso, validade a vencer de no mínimo 3 meses contados a partir da entrega. Inspeccionada pelo Ministério da agricultura.	KG	6000	R\$ 20,90	R\$ 125.400,00	MARRUA S.I.F. 2991

Lote	Item	Código	Descrição	Un	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	Marca/Especificação
2	2	59850	ACÉM MOÍDO, carne bovina de primeira qualidade, limpa, sem ossos, pele, pouca gordura, sem pelancas, congelada à 2 graus celsius (-), isenta de aditivos ou substâncias estranhas que sejam impróprias ao consumo e que alterem suas características naturais (físicas, químicas e organolépticas). Deverá ser acondicionada em embalagem primária de 1 kg constituída de plástico atóxico transparente, isenta de sujidades e ou ação de microorganismos, com especificação de peso, validade a vencer de no mínimo 3 meses contados a partir da entrega. Inspeccionada pelo Ministério da agricultura.	KG	2000	R\$ 20,90	R\$ 41.800,00	MARRUA S.I.F. 2991

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, 28 de novembro de 2022.

Marco Antonio Franzato
Prefeito

MUNICÍPIO DE CIANORTE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 375/2022

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado **Registro de Preços** realizado por este Município mediante **Pregão Eletrônico nº 190/2022**, homologado em 29/11/2022.

Objeto: **Contratação de empresa para locação de equipamentos sonoros, palco, arquibancadas, tendas, audiovisuais e iluminação para eventos organizados pela Administração.**

Empresa: **P.S. MIRAS - SOM**

Valor Homologado: **R\$ 744.504,00** (setecentos e quarenta e quatro mil, quinhentos e quatro reais)

Prazo da Ata de Registro de Preços: 12 meses

Item	Código	Descrição	Un	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
5	59588	CESSÃO DE SOM COM NO MÍNIMO 6 CAIXAS DE 1.000 WATTS REAL E NO MÍNIMO 3 MICROFONES PARA O PERÍODO MÍNIMO DE 3 HORAS E MÁXIMO DE 6 HORAS	SVC	153	R\$ 1.490,00	R\$ 227.970,00
6	41561	HORA DE LOCAÇÃO DE CARRO DE SOM, PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES, COM PERCURSO E DURAÇÃO A SER COMBINADOS, E DESENVOLVIMENTO/ GRAVAÇÃO DO ÁUDIO A SER DIVULGADO.	H	1017	R\$ 54,00	R\$ 54.918,00
7	59596	CESSÃO DE EQUIPAMENTO DE LUZ, TRAVE DE TRELÇA DE 5X8 COM ATÉ 15 CANHÃO DE LED, PARA UM PERÍODO MÍNIMO DE 3 HORAS E MÁXIMO DE 6 HORAS.	SVC	32	R\$ 2.100,00	R\$ 67.200,00
9	59592	DIÁRIA DE CESSÃO DE TELÃO COM ESTRUTURA DE TRELÇAS, MEDIDAS MÍNIMAS- 05 METROS DE ALTURA PARA O PERÍODO MÍNIMO DE 3 HORAS E MÁXIMO DE 6 HORAS.	SVC	33	R\$ 1.600,00	R\$ 52.800,00
10	59590	CESSÃO DE ÁUDIO VISUAL COM TELÃO DE 2X2 METROS, SEM ESTRUTURA, COM NO MÍNIMO 4 CAIXAS DE SOM DE 1.000 WATTS E NO MÍNIMO 03 MICROFONES PARA O PERÍODO MÍNIMO DE 3 HORAS E MÁXIMO DE 6 HORAS	SVC	31	R\$ 1.700,00	R\$ 52.700,00
11	59591	Cessão de equipamentos de som com no mínimo 10 caixas de 1.000 watts real e no mínimo 3 microfones para o período mínimo de 3 horas e máximo de 6 horas.	SVC	72	R\$ 2.505,00	R\$ 180.360,00
12	59593	CESSÃO DE APARELHAGEM DE SOM, COM NO MÍNIMO 4 CAIXAS DE 600 WCADA, COM NO MÍNIMO 3 MICROFONES PELO PERÍODO MÍNIMO DE 2 HORAS E MÁXIMO DE 4 HORAS	SVC	66	R\$ 766,00	R\$ 50.556,00
15	59605	CESSÃO DE ILUMINAÇÃO, CONTENDO 02 GLOBO ESPELHADO DE 90 CM, 04 LASER MULTI RAI, 01 MÁQUINA DE FUMAÇA, 01 STROBO DE LED 3000 WATTS, 06 MOVING HEAD BEAM 1200WATTS, 10 CANHÃO DE LUZ LED RGW. PERÍODO DE 06 HORAS.	SVC	20	R\$ 1.850,00	R\$ 37.000,00
17	59595	Cessão de equipamentos de som para evento , contendo mesa de som de 32 canais, 5 microfones phantom de longo alcance para coral e 3 microfones auriculares. Para o período mínimo de 3 horas e máximo de 6 horas.	SVC	14	R\$ 1.500,00	R\$ 21.000,00

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, 29 de novembro de 2022.

Marco Antonio Franzato
Prefeito



EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N° 802/2022 - LCT-PMC

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, em 29 de Novembro de 2022.

PARTES:

MUNICÍPIO DE CIANORTE, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede ao Centro Cívico nº 100, inscrita no CNPJ/MF nº 76.309.806/0001-28 e a empresa **M. A. R. WILLE & CIA LTDA**, com sede na cidade de Cianorte, Estado do Paraná, Av. São Paulo, 1027, inscrita no CNPJ sob nº 10.644.911/0001-05.

FUNDAMENTO LEGAL: O contrato decorre do processo de licitação modalidade **Inexigibilidade nº 94/2022**.

OBJETO: Contratação da empresa **M. A. R. Wille & Cia Ltda**, credenciado no chamamento público 06/2017 para prestação de serviços na área da saúde aos pacientes encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR: R\$ 240.000,00 (Duzentos e quarenta mil reais)

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 meses

PRAZO VIGÊNCIA: 14 meses

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, em 23 de Novembro de 2022.

Marco Antonio Franzato
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Cianorte, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

TORNA PÚBLICO

I - A homologação do procedimento administrativo referente à Licitação nº 170/2022, modalidade **Pregão Eletrônico, Processo 342/2022**, concernente a **Aquisição de vagas em cursos profissionalizantes para adolescentes atendidos em meio aberto no serviço de medidas socioeducativas (MSE)**.

II - A adjudicação do objeto da licitação para a empresa: **SILVA E SILVA TREINAMENTOS E C** como vencedora dos Itens 1-17 no valor total de **R\$ 93.852,00 (noventa e três mil, oitocentos e cinquenta e dois reais)**.

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, em 24 de Novembro de 2022.

Marco Antonio Franzato
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Cianorte, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

TORNA PÚBLICO

I - A homologação do procedimento administrativo referente à Licitação nº 183/2022, modalidade **Pregão Eletrônico, Processo 370/2022**, concernente a **Aquisição de gêneros alimentícios para o preparo da merenda escolar**.

II - A adjudicação do objeto da licitação para as empresas: **D Lima da Silva Eireli** como vencedora do **Lote 3 Itens 1,3,4,6,7,8, e 9** no valor total de **R\$ 55.311,00 (cinquenta e cinco mil, trezentos e onze reais)**; **AMERICADISTRIBUIDORA DE CARNES EIRELI ME** como vencedora do **Lote 1 Item 2, Lote 2 Item 2** no valor total de **R\$ 167.200,00 (cento e sessenta e sete mil e duzentos reais)**; **SAO MAGNIFICO ALIMENTOS LTDA** como vencedora do **Lote 1 Item 1, Lote 2 Item 1** no valor total de **R\$ 121.800,00 (cento e vinte e um mil e oitocentos reais)**.

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, em 28 de Novembro de 2022.

Marco Antonio Franzato
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Cianorte, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

TORNA PÚBLICO

I - A homologação do procedimento administrativo referente à Licitação nº 190/2022, modalidade **Pregão Eletrônico, Processo 388/2022**, concernente a **Contratação de empresa para locação de equipamentos sonoros, palco, arquibancadas, tendas, audiovisuais e iluminação para eventos organizados pela Administração**.

II - A adjudicação do objeto da licitação para as empresas: **P.S. MIRAS - SOM** como vencedora dos **Itens 5,6,7,9,10,11,12,15,17** no valor total de **R\$ 744.504,00 (setecentos e quarenta e quatro mil, quinhentos e quatro reais)**; **FABIO NOGAROLI 04831423955** como vencedora do **Item 16** no valor total de **R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais)**.

Marco Antonio Franzato
Prefeito

Div. de Recursos Humanos

PORTARIA N° 1965/2022-SEC/ADM

O Prefeito do Município de Cianorte, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Considerando o memorando nº 91/2022, de 01/11/2022, da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

Art.1º - **CONCEDER** férias no período de **21/11/2022 a 25/11/2022** ao servidor público municipal **NATAN MUSTASSO SCONTINI**, ocupante do cargo efetivo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, referente ao período interrompido através da Portaria nº 661/2022 de 05 de Abril de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 30 de Novembro de 2022.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PREFEITO

PORTARIA N° 1968/2022-SEC/ADM

O Prefeito do Município de Cianorte, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

À vista do contido no processo protocolado sob nº 14285, de 30 de Setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** a servidora pública municipal **SARA DA SILVA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS, APOSENTADORIA POR IDADE**, com proventos proporcionais ao tempo de contribuições transformadas em dias no total de 7.070 (sete mil e setenta) dias conforme previsto nos arts. 61 e 62, § 2º, da Orientação Normativa SPS nº. 02, de 31/03/2009, totalizando o valor mensal de R\$ 970,25 (novecentos e setenta reais e vinte e cinco centavos), totalizando o valor anual de R\$ 11.645,16 (onze mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e dezesseis centavos), em virtude do cálculo da média de seus proventos de 64,56% que apura um valor inferior a um salário-mínimo, considera-se para efeito de pagamento dos proventos da servidora a remuneração mensal no valor de R\$ 1.212,00 (hum mil duzentos e doze reais), salário-mínimo vigente nesta data, totalizando o valor anual de R\$ 14.544,00 (quatorze mil, quinhentos e quarenta e quatro reais), conforme determinação da Lei Municipal nº 2.186/01, art. 2º, inciso II a partir de 01 de Dezembro de 2022.

Art. 2º - Aposentadoria concedida de acordo com o artigo 40, §1º, Inciso III, Alínea "B" da Constituição Federal, e com o reajuste respeitando as regras do artigo 40, § 8º da Constituição Federal, c/c item 18, II, "a" da Nota Explicativa nº 03/2014 CGNAL/DRPSP/SPS/MPS, ou seja, **sem paridade**.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 01 de Dezembro de 2022.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PREFEITO

PORTARIA N° 1970/2022-SEC/ADM

O Prefeito do Município de Cianorte, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

À vista do contido no processo protocolado sob nº 13632, de 20 de Setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** a servidora pública municipal **CLEUSA DE FÁTIMA MENEGETTI ZANDONÁ**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS, APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, com proventos no valor de R\$ 2.369,46 (dois mil, trezentos e sessenta e nove reais e quarenta e seis centavos), e valor anual de R\$ 28.433,52 (vinte e oito mil, quatrocentos e trinta e três reais e cinquenta e dois centavos), tendo em vista que a requerente acumulará esta aposentadoria com outro benefício de pensão junto ao RPPS, nos termos do art. 24, § 2º, da Emenda Constitucional nº 103/2019, ficam concedidos os proventos no valor mensal de R\$ 1.906,47 (um mil, novecentos e seis reais e quarenta e sete centavos) totalizando o valor anual de R\$ 22.877,64 (vinte e dois mil, oitocentos e setenta



e sete reais e sessenta e quatro centavos), a partir de **01 de Dezembro de 2022**.
Art. 2º - Aposentadoria concedida de acordo com o artigo 6º da Emenda Constitucional Nº. 41 de 19/12/2003, e com o reajuste de seus proventos de acordo com Art. 7º da EC Nº. 41/03, ou seja, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 01 de Dezembro de 2022.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PREFEITO

Secretaria da Fazenda
Div. de Fiscalização



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Divisão de Fiscalização

AUTO DE INFRAÇÃO (Limpeza) Nº322/2022

DADOS DO AUTUADO:
NOME/RAZÃO SOCIAL: MARIA ELIANA DE AZEVEDO DA SILVA
CPF/CNPJ: 793.492.509-34
ENDEREÇO: RUA GAVIAO Nº 121 BAIRRO: CONJUNTO BELA VISTA
CIDADE: CIANORTE ESTADO: PARANÁ

DADOS DO IMÓVEL:
ENDEREÇO: R: GAVIAO Nº 121 BAIRRO: CONJUNTO BELA VISTA
Z: 026 Q: 0007 D: 0013 CAD: 1-26013700

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:
No exercício da função de Agente Fiscal, no endereço supra citado, verifiquei que o(a) autuado(a) cometeu a seguinte infração: **Não executou a CAPINA/LIMPEZA do imóvel de sua propriedade de modo a mantê-lo limpo, bem como não realizou a limpeza da calçada (passeio público) e sarjeta fronteirios à sua residência e/ou estabelecimentos e a remoção de eventuais resíduos neles existentes, como mostra documentos e foto anexo; deixando de atender Notificação nº 4321-2/2022 na data de 10/11/2022.**

DO PROCESSO DE EXECUÇÃO
Com fundamento nos artigos 17, 18, 28 e 30 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022, o infrator que efetuar a limpeza em seu imóvel e protocolar requerimento dirigido ao titular da Secretaria Municipal de Fazenda, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, desde que não seja reincidente, poderá ter o valor da multa reduzido em até 50%. Não sendo apresentada defesa no prazo previsto, ou julgada improcedente, será imposta a multa ao infrator no valor **R\$ 566,00**, com fundamento no art. 31 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022, o qual será intimado a recolhê-la no prazo de 10 (dez) dias úteis.
OBS: Aplicada a multa, não fica o infrator desobrigado do cumprimento da exigência que a houver determinado. A multa não paga no prazo regulamentar será inscrita em dívida ativa e cobrada judicialmente. Nas REINCIDÊNCIAS, as MULTAS serão cobradas em DOBRO, conforme artigos 18 e 19 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022.

DATA E ASSINATURAS:
As 13 : 50 Horas.
Cianorte, 30 de novembro de 2022
Agente Fiscal:
Nome: Marcos Antônio Peterlini
Assinatura do Agente Fiscal
Chefe da Divisão de Fiscalização
Portaria Nº 177/2022
TESTEMUNHA: _____
Assinatura do Autuado

OBSERVAÇÕES:
Não sendo possível localizar o infrator ou o mesmo se recusando a assinar, será averbada pela autoridade que o lavar e publicado no Órgão Oficial, conforme art. 26 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022.

MUNICÍPIO DE CIANORTE
Centro Cívico, 100 – CEP 87200-127 – Cianorte – PR
Fone/Fax: (41) 3619-6700 – (41) 3619-6300 – www.cianorte.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Divisão de Fiscalização

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 322/2022
PROPRIETÁRIO: MARIA ELIANA DE AZEVEDO DA SILVA
ENDEREÇO: R: GAVIAO Nº 121 BAIRRO: CONJUNTO BELA VISTA
Z: 026 Q: 0007 D: 0013 CAD: 1-26013700



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Divisão de Fiscalização

AUTO DE INFRAÇÃO (Limpeza) Nº323/2022

DADOS DO AUTUADO:
NOME/RAZÃO SOCIAL: ESPOLIO DE PAULO DE ALMEIDA PINA
CPF/CNPJ: 327.939.109-10
ENDEREÇO: RUA UBERABA Nº 271 BAIRRO: ZONA 03
CIDADE: CIANORTE ESTADO: PARANÁ

DADOS DO IMÓVEL:
ENDEREÇO: R: DA NATUREZA Nº 315 BAIRRO: JARDIM UNIVERSIDADE III
Z: 047 Q: 0004 D: 003A CAD: 1-47001950

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:
No exercício da função de Agente Fiscal, no endereço supra citado, verifiquei que o(a) autuado(a) cometeu a seguinte infração: **Não executou a CAPINA/LIMPEZA do imóvel de sua propriedade de modo a mantê-lo limpo, bem como não realizou a limpeza da calçada (passeio público) e sarjeta fronteirios à sua residência e/ou estabelecimentos e a remoção de eventuais resíduos neles existentes, como mostra documentos e foto anexo; deixando de atender Notificação nº 4373-1/2022 na data de 31/10/2022.**

DO PROCESSO DE EXECUÇÃO
Com fundamento nos artigos 17, 18, 28 e 30 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022, o infrator que efetuar a limpeza em seu imóvel e protocolar requerimento dirigido ao titular da Secretaria Municipal de Fazenda, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, desde que não seja reincidente, poderá ter o valor da multa reduzido em até 50%. Não sendo apresentada defesa no prazo previsto, ou julgada improcedente, será imposta a multa ao infrator no valor **R\$ 566,00**, com fundamento no art. 31 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022, o qual será intimado a recolhê-la no prazo de 10 (dez) dias úteis.
OBS: Aplicada a multa, não fica o infrator desobrigado do cumprimento da exigência que a houver determinado. A multa não paga no prazo regulamentar será inscrita em dívida ativa e cobrada judicialmente. Nas REINCIDÊNCIAS, as MULTAS serão cobradas em DOBRO, conforme artigos 18 e 19 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022.

DATA E ASSINATURAS:
As 17 : 00 Horas.
Cianorte, 30 de novembro de 2022
Agente Fiscal:
Nome: Marcos Antônio Peterlini
Assinatura do Agente Fiscal
Chefe da Divisão de Fiscalização
Portaria Nº 177/2022
TESTEMUNHA: _____
Assinatura do Autuado

Declaro que recebi o presente auto de infração, tive ciência dos seus termos e assino, em contrapé, cópia do mesmo.
Autuado ou Representante legal:
NOME: Ausente si coiza

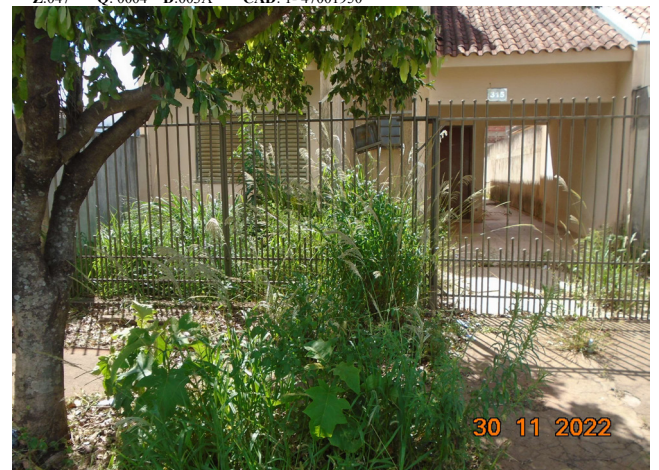
OBSERVAÇÕES:
Não sendo possível localizar o infrator ou o mesmo se recusando a assinar, será averbada pela autoridade que o lavar e publicado no Órgão Oficial, conforme art. 26 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022.

MUNICÍPIO DE CIANORTE
Centro Cívico, 100 – CEP 87200-127 – Cianorte – PR
Fone/Fax: (41) 3619-6700 – (41) 3619-6300 – www.cianorte.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Divisão de Fiscalização

AUTO DE INFRAÇÃO Nº323/2022
PROPRIETÁRIO: ESPOLIO DE PAULO DE ALMEIDA PINA
ENDEREÇO: R: DA NATUREZA Nº 315 BAIRRO: JARDIM UNIVERSIDADE III
Z: 047 Q: 0004 D: 003A CAD: 1-47001950





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Divisão de Fiscalização

AUTO DE INFRAÇÃO (Limpeza) Nº324/2022

DADOS DO AUTUADO:

NOME/RAZÃO SOCIAL: LEANDRO EGIDIO ROSSI
CPF/CNPJ: 080.209.929-79
ENDEREÇO: RUA VENEZA Nº468 **BAIRRO:** JARDIM ANGELO LIBERATI
CIDADE: CIANORTE **ESTADO:** PARANÁ

DADOS DO IMÓVEL:

ENDEREÇO: R. DAS MANGABEIRAS Nº15 **BAIRRO:** JARDIM TROPICAL
Z:016 **Q:** 0008 **D:**013R **CAD:** 1-16011600

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:

No exercício da função de Agente Fiscal, no endereço supra citado, verifiquei que o(a) autuado(a) cometeu a seguinte infração: **Não executou a CAPINA/LIMPEZA do imóvel de sua propriedade de modo a mantê-lo limpo, bem como não realizou a limpeza da calçada (passeio público) e sarjeta fronteiriças à sua residência e/ou estabelecimentos e a remoção de eventuais resíduos neles existentes, como mostra documentos e foto anexo; deixando de atender Notificação nº 4407-2/2022 na data de 16/11/2022.**

DO PROCESSO DE EXECUÇÃO

Com fundamento nos artigos 17, 18, 28 e 30 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022, o infrator que efetuar a limpeza em seu imóvel e protocolar requerimento dirigido ao titular da Secretaria Municipal de Fazenda, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, desde que não seja reincidente, poderá ter o valor da multa reduzido em até 50%. Não sendo apresentada defesa no prazo previsto, ou julgada improcedente, será imposta a multa ao infrator no valor **R\$ 566,00**, com fundamento no art. 31 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022, o qual será intimado a recolhê-la no prazo de 10 (dez) dias úteis.

OBS: Aplicada a multa, não fica o infrator desobrigado do cumprimento da exigência que a houver determinado. A multa não paga no prazo regulamentar será inscrita em dívida ativa e cobrada judicialmente. Nas REINCIDÊNCIAS, as MULTAS serão cobradas em DOBRO, conforme artigos 18 e 19 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022.

DATA E ASSINATURAS:

As 12:10 Horas.
Cianorte, 30 de novembro de 2022

Agente Fiscal:
Nome:

[Assinatura]

Assinatura do Agente Fiscal

Chefe da Divisão de Fiscalização
TESTEMUNHA Nº 177/2022 SEC/ADM

Declaro que recebi o presente auto de infração, tive ciência dos seus termos e assino, em contrapé, cópia do mesmo.

Autuado ou Representante legal:

NOME: Autuado na caixa

Assinatura do Autuado

OBSERVAÇÕES:

Não sendo possível localizar o infrator ou o mesmo se recusando a assinar, será averbada pela autoridade que o lavar e publicado no Órgão Oficial, conforme art. 26 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022.

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Centro Cívico, 100 - CEP 87200-127 - Cianorte - PR
Fone/Fax: (44) 3619-6200 - (44) 3619-6300 - www.cianorte.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Divisão de Fiscalização

AUTO DE INFRAÇÃO Nº324/2022

PROPRIETÁRIO: LEANDRO EGIDIO ROSSI
ENDEREÇO: R. DAS MANGABEIRAS Nº15 **BAIRRO:** JARDIM TROPICAL
Z:016 **Q:** 0008 **D:**013R **CAD:** 1-16011600



MUNICÍPIO DE CIANORTE
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
Secretaria de Fazenda

Tel.: (44) 3619-6293 / 3619-6294 - E-mail: fiscalizacao@cianorte.pr.gov.br

NOTIFICAÇÃO 4451-46/2022
CAPINA

DADOS DO PROPRIETÁRIO:
Nome / Razão Social: ROQUE ELIAS AGOSGER
CPF/CNPJ: 190.354.209-00
Endereço: R. JOSE BUZO, 189
Bairro/Zona: JARDIM SANTA FELICIDADE **Compl.:**
Cidade: Cianorte - PR **CEP:** 87210-346

DADOS DO IMÓVEL:
Endereço: MARINA DE OLIVEIRA, Nº 410
Bairro: PARQUE ILHA DO GOVERNADOR
Zona: 129 **Quadra:** 0001 **Data:** 0003 **Cadastro:** 1 - 129001200

PRAZO E INFRAÇÃO:
Fica Vossa Senhoria NOTIFICADO(A), para que no prazo máximo de 10 (DEZ) dias, contados do recebimento da presente Notificação, proceda a limpeza e/ou remoção dos detritos depositados no imóvel de sua propriedade acima identificado, de modo a MANTÊ-LO LIMPO, bem como realize a limpeza da calçada (passeio público) e sarjeta fronteiriças à sua propriedade e/ou estabelecimentos e se necessário, remova eventuais resíduos.

LEI MUNICIPAL:
A presente notificação é emitida face o disposto nos Artigos 92, incisos I e II e 77 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022, que disciplina a higiene dos lotes e dos logradouros públicos. Caso o NOTIFICADO(A) não cumpra no prazo acima fixado a determinação imposta, fica ciente que será lavrado o competente Auto de infração, nos termos do artigo 23 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022, com imposição de multa no valor de **R\$ 566,00**, prevista no Anexo I da citada Lei Complementar, sem prejuízo de outras medidas que se fizerem necessárias. Expirado o prazo estabelecido e não atendida a presente Notificação, o Poder Executivo Municipal poderá executar os serviços de limpeza e remoção dos detritos, exigindo do proprietário, além do pagamento de multa, o ressarcimento das despesas efetuadas, acrescida de 30% (trinta por cento), a título de administração.

NÃO É PERMITIDA A REALIZAÇÃO DE LIMPEZA COM VENENO, NEM A REALIZAÇÃO DE QUEIMADAS, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL. A LIMPEZA DO IMÓVEL DEVERÁ SER EXECUTADA SEMPRE QUE NECESSÁRIO!

OBSERVAÇÃO:

OBS: Aplicada a multa, não fica o infrator desobrigado do cumprimento da exigência que a houver determinado. A multa não paga no prazo regulamentar será inscrita em dívida ativa e cobrada judicialmente. Nas REINCIDÊNCIAS, as MULTAS serão cobradas em DOBRO, tudo conforme artigos 18 e 19 da Lei Complementar Municipal nº 180, de 6 de junho de 2022.

RECEBI A PRESENTE NOTIFICAÇÃO: 30 11 2022 EMISSÃO: 28/11/2022

Notificação deixada na caixa de correspondência
Notificação entregue, conforme assinatura

As: 11:10 hs

Sérgio Batista Meira
AGENTE FISCAL

AGENTE FISCAL

ASSINATURA

NA EVENTUALIDADE DO IMÓVEL JÁ TER SIDO LIMPO, FAVOR DESCONSIDERAR A PRESENTE NOTIFICAÇÃO!

AO AGENTE FISCAL:
 Mudou-se Terr. s/ residência Não existe Nº
 Recusado End. Insuficiente Ausente s/caixa

VISTOR FISCAL:
CAPINOU Sim Não

Prefeitura do Município de Cianorte - Centro Cívico, 100 - CEP 87.200-127 - Cianorte-PR - Tel. (44) 3619-6200
www.cianorte.pr.gov.br

Secretaria de Educação

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 11/2022

A Secretaria Municipal de Educação Estabelece a organização da hora-atividade a ser cumprida pelos professores/educadores das instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Cianorte.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a Lei Municipal nº 4.163/2013, que institui e dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração do Magistério Público Municipal de Cianorte;
- que a hora-atividade é destinada ao professor/educador em exercício de docência para pesquisa, estudos, planejamento, avaliação e outras atividades de caráter pedagógico, a ser efetivada na instituição de ensino e em parceria com a coordenação pedagógica, também como um momento de reflexão junto aos seus pares sobre os pontos de atenção que interferem diretamente no processo de ensino e aprendizagem, buscando superá-los; e
- a necessidade de definir critérios, para organização e realização da hora-atividade nas instituições Municipais;

RESOLVE:

Art. 1º. A organização para o cumprimento das horas-atividade a serem desenvolvidas pelo professor /educador em docência, na Rede Pública Municipal de Ensino de Cianorte, deverá estar em conformidade com o disposto nesta Instrução.

Art. 2º. As horas-atividade serão destinadas para as atividades relacionadas à docência, ao trabalho conjunto entre professor/educador e coordenador pedagógico para o planejamento docente e à formação continuada em serviço.

Art. 3º. Quando o professor ministrar aulas em mais de uma instituição de ensino, as horas-atividade deverão ser distribuídas, preferencialmente, proporcionalmente em cada uma das instituições, garantindo a qualidade nas ações pedagógicas que concernem aos estudos, planejamento e avaliação nos diferentes espaços em que o professor leciona.

Art. 4º. A soma das horas de regência de classe e das horas-atividade não poderá ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais, sendo a hora-atividade proporcional



ao número de aulas assumidas.

§ 1º. As horas-atividades serão distribuídas proporcionalmente a quantidade de horas trabalhadas e turmas atendidas:

Jornada de Trabalho Hora/aula	Hora- Atividade
14	6
13	6
12	5
11	5
10	4
9	4
8	3
7	3
6	3
5	2
4	2
3	1
2	1
1	0

§ 2º. Nos termos da Lei Federal nº 11.738/2008 os profissionais do magistério deverão garantir 2/3 (dois terços) da jornada de trabalho semanal para o desempenho das atividades de interação com os estudantes.

§ 3º. Os professores corregentes enquanto estiver atuando na corregência não terão direito a hora - atividade.

§ 4º. Os professores que atuam como psicopedagogo no CAE terão direito a 04 horas atividades semanais por padrão, assim como os professores que atuam no Projeto Piloto CP-TEA.

Art. 5º. Não será atribuída hora-atividade ao Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, aos professores/educadores em exercício na função de Professor de Apoio à Comunicação Alternativa (PAC), ao Professor de Apoio Educacional Especializado para estudantes com Transtorno do Espectro Autista (PAEE), esses profissionais terão direito ao tempo diferencial.

§ 1º. O tempo diferencial é entendido como a necessidade de um horário extraclasse destinado ao Professor/educador, para o trabalho colaborativo com os professores/educadores dos diferentes componentes curriculares, a fim de realizar contatos com os profissionais que fazem atendimento a criança/ estudante nas diferentes áreas (saúde, ação social, entre outras), bem como para orientações aos familiares.

§ 2º. O horário de trabalho do Professor de Apoio Educacional Especializado (PAEE) estará vinculado às especificidades de cada criança/estudante, não podendo ultrapassar 04 (quatro) horas semanais.

§ 3º. O professor de Apoio à Comunicação Alternativa (PAC), estará vinculado às especificidades de cada criança/estudante, não podendo ultrapassar 2 (duas) horas semanais.

§ 4º. O tempo diferencial estará previsto em cronograma, organizado com a coordenação pedagógica da instituição de ensino.

Art. 6º. Nas Salas de Recursos Multifuncionais e nos Centros de Atendimento Educacional Especializado, as horas-atividade deverão ser distribuídas de forma a permitir o trabalho colaborativo com o professor do ensino regular.

Art. 7º. A Hora-atividade nos Centros Municipais de Educação Infantil será atribuída aos docentes da turma, que por trabalharem em equipe de atendimento se organizará mediante acordo com a equipe diretiva, sendo que cada turma terá direito a 12h semanais de horas - atividade.

Art. 8º. A hora-atividade destinada ao professor/educador em exercício de docência deverá ter como finalidade o planejamento e acompanhamento pedagógico que compreendem:

- análise, junto a coordenação pedagógica, dos planos de aula desenvolvidos e registrados no Livro Registro de Classe Online (LRCO e LRC) para planejamento da implementação, considerando as adaptações necessárias que contemplem a realidade das crianças/estudantes e seu nível de aprendizagem/desenvolvimento, garantindo que todas as habilidades sejam trabalhadas e avaliadas para garantir o progresso na aprendizagem;
- o planejamento dos instrumentos e critérios avaliativos que serão utilizados e registrados no LRCO e LRC;

Art. 9º. A hora-atividade é um período de atividades complementares à docência, sem interação com as crianças/estudantes, incluindo ações de estudo, planejamento, acompanhamento e avaliação da prática pedagógica, além de aperfeiçoamento profissional. Atividades a serem desempenhadas pelo educador/professor nas horas-atividade:

- Elaborar o plano de aula, privilegiando a diversificação de metodologias;

- Planejar e definir instrumentos avaliativos com a coordenação pedagógica, considerando a diversidade de instrumentos e critérios a serem contemplados;
- Participar dos Pré e Pós-Conselhos de Classe;
- Realizar o acompanhamento pedagógico do processo de aprendizagem das crianças/estudantes, em parceria com a coordenação pedagógica, para definição e redefinição de ações didáticas;
- Participar de atividades de estudos, formações e reuniões técnico-pedagógicas promovidas pela instituição de ensino e/ou pela SME;
- Analisar, em parceria com a equipe diretiva, os resultados de aprendizagem dos estudantes e propor intervenções para superação das dificuldades evidenciadas;
- Realizar atendimento as famílias para tratar do desenvolvimento das crianças/estudantes.

Art. 10º. A coordenação pedagógica terá as seguintes atribuições:

- Organizar, por meio de cronograma, o acompanhamento pedagógico da hora-atividade junto ao professor/educador, para discussão da implementação dos Planos de Aula;
- Auxiliar o professor/educador nos aspectos didáticos;
- Verificar, em parceria com o professor/educador, os resultados de aprendizagem das crianças/ estudantes e apoiar a elaboração de propostas de intervenções para superação das dificuldades apontadas;
- Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem das crianças/estudantes;
- Analisar e discutir com os professores/educadores os diversos documentos que fundamentam a prática pedagógica.
- Analisar os índices de frequência, em parceria com o professor/educador e demais membros da equipe gestora, e planejar ações para redução das faltas das crianças/estudantes;
- Realizar o Pré e Pós-Conselhos de Classe, individualmente com o professor/educador.

Art. 11º. Caberá à direção da instituição de ensino:

- Organizar e acompanhar o quadro de distribuição da hora-atividade;
- Organizar e acompanhar o efetivo cumprimento e as ações desenvolvidas durante a hora-atividade;
- Divulgar a organização de horários relativos à hora-atividade, a fim de que a comunidade escolar tenha fácil acesso à informação;
- Planejar, em conjunto com a coordenação pedagógica, estratégias para colaborar com a construção dos planos de aula dos professores/educadores, a fim de melhorar a aprendizagem, considerando o contexto e as condições em que se encontram as crianças/ estudantes;
- Organizar o espaço físico, a fim de garantir o acompanhamento individualizado entre a coordenação pedagógica e o professor/educador nos momentos da hora-atividade;
- Propiciar condições de atuar na reestruturação das demandas de atividades da coordenação pedagógica, de forma a priorizar a organização do trabalho pedagógico e o apoio (formativo) aos professores/educadores.

Art. 12º. Caberá à equipe diretiva, em parceria com os professores, organizar a hora-atividade de maneira concentrada, sempre que possível, priorizando o atendimento conforme o quadro a seguir:

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
1º Ano	2º Ano	3º Ano	4º Ano	Projeto Alfabetiza
Literatura	Educação Física	Tecnologia e Inovação	5º Ano	Sala de Recursos
Ensino Religioso	Inglês	Educação Infantil 5	Arte	Educação Infantil 4

Art. 13º. Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Cianorte, 30 de novembro de 2022.

Kelly Cristine Werdenberg Rodrigues
Secretária Municipal de Educação

Rosilda Naves Lucio
Coordenadora Educacional e Pedagógica de Legislação, Órgãos
Colegiados e Ouvidoria





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE
Secretaria Municipal de Educação

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2022 - SME

A **Secretária Municipal de Educação** de Cianorte, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art.1.º Estabelecer as atribuições dos Profissionais atuantes nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Cianorte, considerando a **Lei nº 4163/2013**, a **Lei nº1344/1991**, e as **Instruções nº 010/2011– SEED/SUED**, nº **002/2012 – SEED/SUED**, **003/2012 – SEED/SUED**, nº **001/2016 – SEED/SUED**, nº **06/2016– SEED/SUED**, nº **08/2016 – SEED/SUED**, nº **09/2018 – SEED/SUED**, nº **15/2018 – SEED/SUED**, sendo:

ATENDENTE DE APOIO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

- Atender criança(s) e/ou adolescente(s) em suas necessidades básicas de alimentação, higienização, hora do sono, zelar por sua segurança e locomoção no ambiente escolar, conforme especificidades relacionadas à turma e faixa etária atendida;
- Cuidar da(s) criança(s) e/ou adolescente(s), propiciando um ambiente afetivo, estimulador e agradável ao seu desenvolvimento;
- Zelar pelo espaço físico, mantendo organizado, limpo e conservado o ambiente de trabalho, que estará sob sua responsabilidade;
- Atender e/ou auxiliar nas atividades de caráter sócios recreativos, culturais, esportivas e de lazer;
- Realizar e/ou auxiliar o trabalho de acolhimento e/ou entrega das crianças nos horários definidos de início e término das atividades, observando a escala estabelecida pela direção da instituição;
- Acompanhar a(s) criança(s) e/ou adolescente(s) com necessidades especiais, que precisar(em) de transporte escolar, de acordo com designação da secretaria municipal de educação;
- Executar outras tarefas correlatas, propostas pelo(a) professor(a), educador(a),

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

- Executar tarefas inerentes ao preparo de merenda escolar e limpeza das instituições de ensino;
- Preparar e cozinhar alimentos, utilizando técnicas específicas de culinária, com reaproveitamento de alimentos e outros;
- Obedecer o cardápio previamente organizado e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação de merenda;
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisitos, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;
- Servir lanches e refeições;
- Atender adequadamente todos as crianças/estudantes, inclusive os que necessitam de atendimento especializado;
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene local;
- Executar serviços de lavanderia;
- Serviços de limpeza em geral, de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, utensílios, banheiros, pátio, calçadas etc;
- Coleta de lixos e tipos de recipientes;
- Zelar pela aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou uniforme em perfeitas condições de uso, pela guarda e conservação dos alimentos, materiais, máquinas e equipamentos necessários ao desempenho do cargo;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelas ferramentas equipamentos colocados à sua disposição;
- Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências;
- Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

A coordenação pedagógica é responsável por coordenar a implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e legislação vigentes contempladas na Proposta Pedagógica e regulamentadas no Regimento Escolar, em

consonância com a política educacional e orientações emanadas da SEED e da Secretaria Municipal de Educação.

- Colaborar com a construção coletiva do PPP e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da SEED e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação;
- Participar e intervir, junto a Direção, na organização do trabalho pedagógico, no sentido de realizar a função social e as especificidades da educação;
- Promover e acompanhar, com a Direção, reuniões pedagógicas, grupos de estudo e planejamento para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico;
- Receber, orientar e planejar o acompanhamento pedagógico das atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais da educação em relação ao currículo, a avaliação da aprendizagem e a organização do trabalho pedagógico;
- Organizar e acompanhar, com a Direção, os Pré-Conselhos, os Conselhos de Classe e os conselhos extraordinários em todas as etapas e modalidades de ensino, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido;
- Analisar em conjunto com o professor, os resultados de aprendizagem dos estudantes e apoio na elaboração de propostas de intervenções de superação das dificuldades apontadas;
- Orientar e acompanhar junto aos docentes o preenchimento dos Livros; Registro de Classe, Livro de Registro de Classe Online, Planos de aula, conforme legislação vigente;
- Orientar a coordenação docente no atendimento nas intervenções pedagógicas, na elaboração do material didático, no processo de avaliação e formas de registro aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino por problemas de saúde ou licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Participar da elaboração de diferentes estratégias de recuperação paralela de intensificação da aprendizagem dos estudantes;
- Acompanhar a efetivação da hora-atividade dos professores/educadores, garantindo que esse espaço/tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula, subsidiando o aprimoramento teórico-metodológico da docência;
- Promover a formação continuada a serviço dos docentes, a mediação de grupos de

grupos de estudos entre docentes de diferentes instituições de ensino, realizados nas horas-atividade;

- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento das (os) crianças/estudantes, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola/CMEI;
- Coordenar, no âmbito da escola/CMEI, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento das (os) crianças/estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola/CMEI, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas/CMEI, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

DIRETOR/ DIRETOR AUXILIAR

DA GESTÃO PEDAGÓGICA

- A Gestão Pedagógica compreende o compromisso do Diretor e do Diretor Auxiliar com o ensino-aprendizagem, tendo responsabilidade fundamental no desenvolvimento de uma cultura de ensino-aprendizagem eficaz e efetiva, realizando os objetivos acadêmicos e educacionais da instituição de ensino. Cabe a ele liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade de ensino e da aprendizagem das crianças/estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento.
- Promover, liderar e articular a construção coletiva do Projeto Político e Pedagógico (PPP) e do plano de ação da escola;
 - Incentivar a participação dos profissionais nas formações continuadas ofertadas pela mantenedora, na busca de condições adequadas para o ensino-aprendizagem;
 - Estimular a avaliação continuada das atividades docentes e de suas eventuais necessidades de formação;



- Coordenar junto com a coordenação pedagógica a implementação da Base Nacional Comum (BNCC) e dos programas de estudos;
- Orientar, apoiar e dar condições aos coordenadores pedagógicos para realizarem observações em sala de aula como metodologia de formação continuada em serviço, uma vez que essa ação é a base para auxiliar nas orientações aos professores;
- Repassar as orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Educação de forma fidedigna;
- Assegurar um ambiente educativo de respeito às diferenças, acolhedor e positivo, apoiado em valores democráticos, como condição de promoção da aprendizagem, do desenvolvimento e do bem-estar das(os) crianças/estudantes, contribuindo significativamente para reduzir as desigualdades educacionais.

DA GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Entende-se por Gestão Administrativo-financeira a coordenação das atividades administrativas pelo Diretor e Diretor Auxiliar, com o propósito de zelar pelo patrimônio, assim como coordenar e organizar as equipes de trabalho e gerir com as instâncias colegiadas os recursos financeiros da instituição de ensino.

- Manter atualizados todos os documentos de funcionamento e atos legais da instituição de ensino em que exerçam a direção, com atenção à vida legal e os prazos estabelecidos junto com o secretário escolar;
- Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas pelo sistema da rede de ensino;
- Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e de materiais, bem como dos demais serviços prestados, devendo reportar eventuais irregularidades à SME;
- Monitorar e reportar eventuais faltas dos profissionais da instituição de ensino, sejam justificadas ou injustificadas, via relatório mensal de frequência (BF);
- Monitorar e comunicar à SME a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da instituição, evitando prejuízo para as atividades letivas e escolares;
- Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos profissionais da instituição de ensino, em relação ao Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho e Avaliação por Merecimento, respeitando os prazos;
- Zelar pelo patrimônio imóvel e móvel da instituição de ensino, prezando pela manutenção, organização e limpeza;
- Cumprir a legislação e normas vigentes quanto às prestações de contas dos recursos financeiros sob sua responsabilidade, aplicando corretamente;
- Reunir a Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF, Conselho Escolar e comunidade escolar para apreciação do Plano de Aplicação dos recursos financeiros sob sua responsabilidade e registrar em ata as decisões;
- Afixar cópia das decisões colegiadas referentes à gestão financeira (prestação de contas em local público e de fácil acesso para conhecimento da comunidade escolar);
- Realizar o planejamento dos itens necessários ao regular funcionamento da instituição;
- Não deixar em falta recursos necessários ao regular funcionamento da instituição em caso de existência de recursos financeiros disponíveis;
- Prestar contas dos recursos financeiros por meio dos programas e projetos educacionais repassados pelo FNDE;
- Cumprir os prazos estipulados pela Contabilidade em relação às prestações de contas;
- Ser capaz de pensar no funcionamento da instituição de ensino de forma sistêmica, coerente, criativa e antecipatória, analisar contextos emergentes, para identificar possíveis implicações, planejar cenários, definir estratégias e soluções;
- Usar variedade de métodos e tecnologias de gestão de dados para garantir que os recursos e profissionais da instituição sejam organizados e dirigidos de forma eficiente, adequada e com qualidade para fornecer um ambiente de aprendizagem eficaz e desenvolvimento seguro. Isso inclui a delegação apropriada de tarefas aos membros da equipe, o acompanhamento das responsabilidades partilhadas e o apoio à execução;
- Respeitar e cumprir as legislações vigentes.

DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

A Gestão Democrática deve ser exercida pelo Diretor e Diretor Auxiliar a fim de garantir o processo político democrático, desenvolvendo e gerindo democraticamente, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes da instituição de ensino.

- Administrar a instituição de ensino em consonância com as diretrizes da gestão democrática, registradas na legislação nacional e nas normativas da rede municipal de

ensino, garantindo a participação dos profissionais da educação na elaboração do Projeto Político Pedagógico e da comunidade escolar no Conselho Escolar;

- Construir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação;
- Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e APMF;
- Promover eleição bialenal dos representantes do Conselho Escolar, colegiado representativo da Comunidade Escolar, de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora, conforme preconiza a Lei e as Deliberações do Conselho Escolar de Educação do Paraná;
- Promover eleição bialenal da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), órgão de representação;
- Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações tomando a iniciativa de tornar público os documentos de interesse coletivos, ainda que não solicitados;
- Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento das (os) crianças/estudantes.

EDUCADOR INFANTIL

- Atender crianças de 0(zero) a 5(cinco) anos;
- Cuidar com afetividade das crianças contribuindo assim com seu desenvolvimento integral;
- Atender as necessidades de cada criança e respeitá-la em sua individualidade;
- Cuidar da higiene da criança bem como do espaço físico que a mesma utiliza;
- Ser observador, criativo e flexível;
- Fazer a articulação entre a ação pedagógica e compreensão do desenvolvimento infantil;
- Planejar e acompanhar, junto ao PAEE e aplicar na prática docente os ajustes e modificações necessários ao aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
- Elaborar seu PDT (Plano de trabalho docente) e plano de aula;
- Organizar e reorganizar as ações pedagógicas;
- Registrar nos relatórios as aquisições e os progressos feitos pelas crianças;
- Proporcionar à criança o contato com o mundo das linguagens oral, escrita e artística;
- Utilizar recursos que representam importantes formas de aprendizagem, como o jogo e o brinquedo, uma vez que estes articulam os conhecimentos em relação ao mundo;
- Efetuar tarefas inerentes ao atendimento da educação infantil, contribuindo na defesa dos direitos inalienáveis das crianças;
- Responsabilizar-se por crianças que permaneçam no Centro de Educação Infantil, na turma ou período correspondente ao seu turno de trabalho;
- Atualizar-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho;
- Utilizar a hora-atividade para estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, bem como da formação ofertada pela SME e para os atendimentos às famílias, responsáveis das crianças quando necessário;
- Executar atividades pedagógicas de acordo com o planejamento do setor competente;
- Estabelecer como prioridade o desenvolvimento da individualização da autoestima, solidariedade e segurança emocional da criança;
- Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Cumprir o Calendário Escolar plenamente, participando inclusive dos períodos dedicados ao estudo e planejamento;
- Manter atualizados os Registros de Classe, Registro de Classe Online e Frequência;
- Participar de atividades que envolvam a Instituição de Educação Infantil e a comunidade escolar;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Comunicar a infrequência escolar das crianças à Equipe Diretiva, bem como as demais situações que necessitem de um olhar especializado.

PROFESSOR UNIDOCENTE

Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Participar na elaboração do projeto político-pedagógico da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem das crianças/estudantes;



- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação quando em atuação na Educação Infantil;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil quando em atuação na Educação Infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na Educação Infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças/estudantes de menor rendimento escolar;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Manter atualizados os Registros de Classe Online e Frequência, conforme legislação vigente;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

- Comprometer-se com o desenvolvimento corporal, intelectual e cultural, bem como, com a saúde global (autoestima, socialização e afetividade) das crianças/estudantes;
- Adotar postura ética frente às diferentes situações e acontecimentos no ambiente escolar;
- Atender todas as turmas conforme a demanda da escola e o número de horas-aula previsto na grade curricular;
- Participar na elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o plano curricular e as diretrizes pedagógicas da Secretaria de Educação;
- Planejar, executar e avaliar as atividades pedagógicas das aulas de Educação Física, considerando a qualidade de ensino, propondo alternativas de soluções para os problemas detectados;
- Dirigir e responsabilizar-se pelo processo de transmissão e assimilação do conhecimento;
- Emitir parecer, sempre que necessário, sobre recursos interpostos por pais ou responsáveis, com base no sistema de avaliação da escola;
- Planejar em conjunto com a equipe pedagógica, atividades extraclasse a serem realizadas;
- Participar de reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento pedagógico;
- Manter a equipe pedagógica informada dos problemas que interfiram no trabalho;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, crianças/estudantes, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades da escola;
- Detectar casos de crianças/estudantes que apresentem problemas e dificuldades específicos e encaminhá-los à coordenação pedagógica;
- Zelar pelo patrimônio escolar e materiais esportivos;
- Estudar o currículo escolar e responsabilizar-se pela sua aplicação;
- Planejar o trabalho diário de Educação Física na escola;
- Manter os pais informados das condições de aprendizado de seus filhos;
- Participar dos conselhos de classe, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas;

- Participar dos conselhos de classe, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas;
- Trabalhar com atividades rítmicas e expressivas, conhecimentos sobre o corpo, esportes, jogos, ginásticas e outros em conformidade com as diretrizes curriculares da disciplina de Educação Física para a Educação Infantil e as séries iniciais do Ensino Fundamental, observando a idade e peculiaridades dos estudantes;
- Proporcionar experiências para as crianças/estudantes no tempo e no espaço, no âmbito do lazer, através de atividades recreativas, estimulando a autonomia;
- Trabalhar com as crianças/estudantes atividades de cultura corporal e ludicidade, que emergem das e nas brincadeiras de repertório infantil;
- Trabalhar com as crianças/estudantes atividades levando-os a estabelecer conexões entre o imaginário e o real, refletindo sobre os papéis assumidos nas relações de grupos;
- Manter atualizados os Registros de Classe Online e Frequência, conforme legislação vigente;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

PROFESSOR BILÍNGUE / INTÉRPRETE EM LIBRAS

Compete ao tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais-Libras/Língua Portuguesa, conforme orienta a Instrução nº 003/2012 – SEED/SUED, apresentar como formação e cumprir as seguintes atribuições a seguir:

FORMAÇÃO EXIGIDA

- Curso de graduação em Letras Libras – Bacharelado (concluído);
- Tradutor intérprete com Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação Libras/Língua Portuguesa do Exame Nacional em Libras-PROLIBRAS/MEC–Nível Superior;
- Tradutor intérprete com Certificado de Proficiência em Tradução e Interpretação Libras/Língua Portuguesa do Exame Nacional em Libras - PROLIBRAS/MEC – Nível Médio;
- Tradutor intérprete com Certificado e/ou Declaração de Tradutor e Intérprete de Libras/ Língua Portuguesa expedidos pela SEED/DEEIN/CAS-PR;
- Tradutor intérprete com Certificado e/ou Declaração de Tradutor e Intérprete de Libras/ Língua Portuguesa expedidos pela Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS-PR;
- Tradutor intérprete com Certificado de cursos de Educação Profissional, de extensão universitária e formação continuada, promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação ou por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, convalidado por uma instituição de ensino Superior - IES e/ou Secretaria de Estado de Educação - SEED;
- Acadêmicos que apresentem declaração atualizada de matrícula no curso de Letras/Libras bacharelado;
- Em casos excepcionais, profissionais bilíngues com Declaração de Apoio Pedagógico de Libras/Língua Portuguesa expedidos pela Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos-FENEIS-PR;
- Ainda em casos excepcionais, quando não houver profissionais bilíngues, cursos de Libras ofertados pela Secretaria Municipal de Educação de Cianorte.

ATRIBUIÇÕES

- Mediar situações de comunicação entre as crianças/estudantes surdos e demais membros da comunidade escolar;
- Viabilizar a interação e a participação efetiva das crianças/estudantes nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar;
- Informar à comunidade escolar sobre as formas mais adequadas de comunicação com a(s) criança(s)/estudante(s) surdo(s);
- Interpretar, de forma fidedigna, as informações e conhecimentos veiculados em sala de aula e nas demais atividades curriculares desenvolvidas no contexto escolar;
- Dar oportunidade à expressão da(s) criança(s)/estudante(s) surdo(s) por meio da tradução, de forma fidedigna, de suas opiniões e reflexões;
- Ter conhecimento prévio dos temas a serem trabalhados pelo educador/professor, evitando a improvisação e proporcionando maior qualidade nas informações transmitidas;
- Ter um relacionamento ético com o educador/professor regente de turma, oferecendo informações adequadas sobre a importância da interação deste com a(s) criança(s)/estudante(s) surdo(s);
- Sugerir aos docentes a adoção das estratégias metodológicas visuais mais adequadas ao favorecimento da aprendizagem das crianças/estudantes surdos;



- Cumprir integralmente a carga horária designada, de modo a oferecer apoio especializado às crianças/estudantes surdos em todas as disciplinas previstas na Matriz Curricular para a série em questão;
- Participar das atividades pedagógicas que envolvem o coletivo da escola (reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades festivas, entre outros);
- Submeter-se aos direitos e deveres previstos aos demais profissionais, no Regimento da escola;
- Cumprir o Código de Ética que regulamenta a prática da interpretação/tradução em Libras, emitido pela Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos -FENEIS, o qual deve ser de conhecimento da equipe técnico-pedagógica da instituição de ensino;
- Auxiliar as crianças/estudantes surdos no entendimento das atividades, pois estão em processo de aprendizagem da LIBRAS;
- Na falta da criança/estudante surdo verificar com a direção e/ou equipe pedagógica da instituição em que pode auxiliar no trabalho pedagógico;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Quando o estudante/criança apresentar atestado médico acima de quinze (15) dias, o professor deverá realizar atendimento domiciliar, conforme orientação da coordenação pedagógica.

PROFESSOR PAC

Compete ao Professor de Apoio à Comunicação Alternativa, conforme orienta a Instrução nº002/2012 – SEED/SUED, apresentar como formação e cumprir as seguintes atribuições a seguir:

FORMAÇÃO EXIGIDA

- Especialização em cursos de Pós-graduação em Educação Especial, Licenciatura Plena ou Ensino Médio, com habilitação em Magistério com Estudos Adicionais na área da deficiência física ou deficiência mental;
- Possuir, preferencialmente, experiência como educador/professor de crianças/estudantes com deficiência física neuromotora;
- Conhecimento básico em informática.

ATRIBUIÇÕES

- Conhecer previamente os conteúdos e temas a serem trabalhados pelo educador/professor regente;
- Participar do planejamento, com o educador/professor regente, orientando quanto aos procedimentos didático-pedagógicos que envolvam conteúdos, objetivos, metodologias, temporalidade e avaliação que permitam a participar do processo de ensino e aprendizagem;
- Orientar quanto à acessibilidade física (rampas, banheiros adaptados, corrimãos, pisos antiderrapantes, portas alargadas), acessibilidade do mobiliário utilizado pela criança/estudante (carteira e cadeira adaptadas, mesas, entre outros) e às modificações mais significativas na organização do espaço físico e do mobiliário em sala de aula;
- Buscar diferentes formas de comunicação alternativa, aumentativa e/ou suplementar que permitam à criança/estudante interagir no processo ensino e aprendizagem;
- Produzir materiais e recursos pedagógicos para comunicação alternativa oral e escrita que possibilitem à criança/estudante expressar-se;
- Instrumentalizar a criança/estudante e o educador/professor regente na utilização da tecnologia assistiva, por meio dos softwares de acessibilidade para comunicação oral e escrita;
- Adaptar materiais e recursos pedagógicos para serem utilizados no processo de ensino e aprendizagem das crianças/estudantes;
- Favorecer a interação entre as crianças/estudantes com e sem deficiência física neuromotora, viabilizando a participação efetiva nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e em atividades extraclasse, promovendo a cultura e as práticas inclusivas;
- Participar de todas as atividades pedagógicas que envolvam o coletivo da instituição de ensino;
- Registrar as ações efetivadas na interação com a criança/estudante, trimestralmente, em formulário próprio, que deverá ser entregue à direção da instituição de ensino, para acompanhamento e visitas semestrais da Secretaria Municipal de Educação;
- Na falta da criança/estudante verificar com a direção e/ou coordenação pedagógica da instituição em que pode auxiliar no trabalho pedagógico;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;

- Quando o estudante/criança apresentar atestado médico acima de quinze (15) dias, o professor deverá realizar atendimento domiciliar, conforme orientação da coordenação pedagógica.

PROFESSOR PAEE

Compete ao Professor/Educador de Apoio Educacional Especializado, conforme orienta a Instrução nº 001/2016 – SEED/SUED, apresentar como formação e cumprir as seguintes atribuições a seguir:

FORMAÇÃO EXIGIDA

- Especialização em cursos de pós-graduação em Educação Especial, Licenciatura Plena ou Ensino Médio com habilitação em Magistério e Estudos Adicionais na área da deficiência mental;
- Formação em cursos de licenciatura em Educação Especial, preferencialmente de modo concomitante e associado à licenciatura para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- Complementação de estudos ou pós-graduação em áreas específicas da Educação Especial, posterior à licenciatura nas diferentes áreas do conhecimento, para atuação na Educação Básica.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar em caráter (intra) itinerante, ou seja, dentro do próprio CMEI/Escola, podendo atender a mais de uma criança/estudante, ou em diferentes escolas;
- Atuar de forma colaborativa com os educadores/professores regentes, para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso da criança/estudante ao currículo e sua interação com os colegas, desde a promoção de condições de acessibilidade no contexto escolar até as modificações mais significativas na organização da sala de aula, dos materiais e recursos pedagógicos utilizados pela criança/estudante e pelo educador/professor;
- Registrar as ações efetivadas na interação com a criança/estudante, trimestralmente, em formulário próprio, que deverá ser entregue à direção da instituição de ensino, para acompanhamento e visitas semestrais da Secretaria Municipal de Educação;
- Fornecer as informações e esclarecimentos necessários, a respeito das crianças/estudantes, a todos os profissionais envolvidos no processo educacional;
- Trabalhar com toda a comunidade escolar na perspectiva da inclusão da criança/estudante com Transtorno do Espectro Autista;
- Ampliar e possibilitar situações de aprendizagem e autonomia sem retirar a criança/estudante para atividades isoladas do contexto da sala de aula;
- Participar do Projeto Político-pedagógico das instituições de ensino, assegurando ações e apoios necessários voltados ao atendimento, respeito e valorização da diferença enquanto condição humana e participar dos Conselhos de Classes;
- Definir com os educadores/professores e coordenação pedagógica procedimentos de avaliação que atendam cada criança/estudante em suas características, interesses, capacidades e necessidades de aprendizagem, acompanhando a evolução de suas potencialidades, com vistas ao progresso global (cognitivo, emocional e social) do mesmo;
- Participar e organizar grupos de estudos com os educadores/professores da instituição de ensino, além de encontros sistemáticos para reflexão, construção e socialização de experiências e de formação continuada promovida pela SME;
- Oportunizar autonomia, independência e valorizar as ideias das crianças/estudantes desafiando-os a empreenderem o planejamento de suas atividades;
- Programar ações e estruturar o uso do tempo, do espaço, dos materiais e da realização das atividades;
- Orientar e incentivar as famílias para o seu envolvimento e participação no processo educacional, demonstrando a importância do tratamento em saúde mental e do uso da medicação adequada a seguir, conforme orientações médicas, bem como a continuidade em outros atendimentos necessários;
- Realizar contatos com os profissionais que fazem atendimento à criança/estudante nas diferentes áreas (saúde, ação social, entre outras), bem como atendimento aos familiares;
- Elaborar relatório de acompanhamento contendo informações dos professores das diferentes disciplinas, da coordenação pedagógica e demais profissionais envolvidos no processo de aprendizagem;



- É vedado ao Educador/Professor de Apoio Educacional Especializado "construir" currículo paralelo em sala de aula, ou seja, trabalhar conteúdos não previstos para o ano ao qual a criança/estudante está matriculado;
- Reorganizar o cronograma com a coordenação pedagógica do CMEI/escola, na falta da criança/estudante, e executar outras ações programadas;
- O Educador/Professor de Apoio Educacional Especializado deverá justificar eventual ausência para que a instituição de ensino possa reorganizar o atendimento à criança/estudante;
- Na falta da criança/estudante verificar com a direção e/ou coordenação pedagógica da instituição em que pode auxiliar no trabalho pedagógico;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Quando o estudante/criança apresentar atestado médico acima de quinze (15) dias, o professor deverá realizar atendimento domiciliar, conforme orientação da coordenação pedagógica.

PROFESSOR SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS -DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL (DI), DEFICIÊNCIA FÍSICA NEUROMOTORA (DFN), TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO (TGD) E TRANSTORNOS FUNCIONAIS ESPECÍFICOS (TFE)

Compete ao Professor da Sala de Recursos Multifuncionais DI, DFN, TGD, TFE, conforme orienta a Deliberação nº 02/2016 CEE/PR e a Instrução nº 09/2018 – SEED/SUED, apresentar como formação e cumprir as seguintes atribuições a seguir:

FORMAÇÃO EXIGIDA

- Para atuação no Atendimento Educacional Especializado, o professor deve ter formação que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial;
- Formação em nível superior em cursos de licenciatura em Educação Especial ou em uma de suas áreas, preferencialmente de modo concomitante e associado à licenciatura para a Educação Infantil ou para os anos iniciais do Ensino Fundamental;
- Formação em nível superior em curso de pós-graduação específico para Educação Especial;
- Formação em nível superior em programas de complementação pedagógica, para Educação Especial;
- Formação de professores para a Educação Especial em curso normal ou equivalente em nível médio, de forma conjugada ou não com a Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a correta identificação do diagnóstico no cadastro da criança/estudante, matriculado na Sala de Recursos Multifuncionais;
- Elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado da criança/estudante, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas das crianças/estudantes; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas das crianças/estudantes; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;
- Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no Atendimento Educacional Especializado, na sala de aula comum e nos demais ambientes da instituição de ensino;
- Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas das crianças/estudantes e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
- Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem das crianças/estudantes nas atividades escolares;
- Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelas crianças/estudantes de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;
- Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas das crianças/estudantes: ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA;

- promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores com vistas ao acesso ao currículo do ano de matrícula da criança/estudante;
- Reorganizar o cronograma com a coordenação pedagógica do CMEI / Escola, na falta da criança/estudante, e executar outras ações solicitadas;
- Manter atualizados os Registros de Classe Online e Frequência, conforme legislação vigente;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Na ausência dos estudantes no dia de atendimento conforme o cronograma, o professor ficará à disposição da equipe diretiva para auxiliar no trabalho com os estudantes/crianças com dificuldade.

PROFESSOR SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL TIPO I - ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO

Compete ao Professor da Sala de Recursos Multifuncional - AH/SD, conforme orienta a Deliberação nº 02/2016 CEE/PR e a Instrução nº 010/2011 – SEED/SUED, apresentar como formação e cumprir as seguintes atribuições a seguir:

FORMAÇÃO EXIGIDA

- Para atuação no Atendimento Educacional Especializado, o professor deve ter formação que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial;
- Formação em nível superior em cursos de licenciatura em Educação Especial ou em uma de suas áreas, preferencialmente de modo concomitante e associado à licenciatura para a Educação Infantil ou para os anos iniciais do Ensino Fundamental;
- Formação em nível superior em curso de pós-graduação específico para Educação Especial;
- Formação em nível superior em programas de complementação pedagógica, para Educação Especial;
- Formação de professores para a Educação Especial em curso normal ou equivalente em nível médio, de forma conjugada ou não com a Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES

- Identificar as necessidades educacionais especiais das crianças/estudantes com altas habilidades/superdotação;
- Elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado, com metodologia e estratégias diferenciadas, organizando-o de forma a atender as intervenções pedagógicas sugeridas na avaliação psicoeducacional no contexto escolar;
- Organizar cronograma de atendimento pedagógico de forma individualizada ou em pequenos grupos de forma flexível, devendo ser reorganizado, sempre que necessário, de acordo com o desenvolvimento acadêmico e necessidades da criança/estudante, com participação da coordenação pedagógica da escola e família, se possível;
- Registrar semestralmente os avanços da criança/estudante, conforme plano de atendimento educacional especializado;
- Orientar os professores da classe comum com a coordenação pedagógica, no enriquecimento curricular, avaliação e metodologias que serão utilizadas na classe comum;
- Acompanhar o desenvolvimento acadêmico da criança/estudante na classe comum, visando à funcionalidade das intervenções e recursos pedagógicos trabalhados na Sala de Recursos Multifuncional – Tipo I para Altas Habilidades/Superdotação;
- Desenvolver um trabalho colaborativo junto aos professores da classe comum por meio do qual, com diferentes experiências, encontrem soluções criativas para desenvolver práticas pedagógicas inclusivas;
- Desenvolver um trabalho colaborativo junto às famílias das crianças/estudantes atendidos na Sala de Recursos Multifuncional - Tipo I para Altas Habilidades/Superdotação com o objetivo de discutir e somar as responsabilidades sobre as ações pedagógicas a serem desenvolvidas;
- Participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- Manter atualizados os Registros de Classe Online e Frequência, conforme legislação vigente;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Reorganizar o cronograma com a coordenação pedagógica da escola, na falta da criança/estudante, e executar outras ações solicitadas.



PROFESSOR SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS - SURDEZ

Compete ao Professor da Sala de Recursos Multifuncionais - Surdez, conforme orienta a Deliberação nº 02/2016 CEE/PR e a Instrução nº 08/2016 – SEED/SUED, apresentar como formação e cumprir as seguintes atribuições a seguir:

FORMAÇÃO EXIGIDA

- Para atuação no Atendimento Educacional Especializado, o professor deve ter formação que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial;
- Formação em nível superior em cursos de licenciatura em Educação Especial ou em uma de suas áreas, preferencialmente de modo concomitante e associado à licenciatura para a Educação Infantil ou para os anos iniciais do Ensino Fundamental;
- Formação em nível superior em curso de pós-graduação específico para Educação Especial;
- Formação em nível superior em programas de complementação pedagógica, para Educação Especial;
- Formação de professores para a Educação Especial em curso normal ou equivalente em nível médio, de forma conjugada ou não com a Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES

1 - Professor ouvinte bilíngue e do professor surdo bilíngue

- Elaborar o Relatório Pedagógico de ingresso das crianças/estudantes surdos, em conformidade com as orientações da SEED/DEE;
- Elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado indicando metodologias e estratégias visuais, organizando-o de forma a atender as intervenções pedagógicas sugeridas no Relatório Pedagógico, desenvolvendo uma educação bilíngue – Libras e Língua Portuguesa, na modalidade escrita;
- Organizar o cronograma de atendimento pedagógico individualizado e/ou em pequenos grupos, devendo ser reorganizado sempre que necessário, de acordo com o desenvolvimento acadêmico e necessidades da criança/estudante surdo, com participação da coordenação pedagógica do CMEI/Escola, família e/ou responsáveis;
- Registrar a frequência da criança/estudante surdo na Sala de Recursos Multifuncionais – Surdez no Livro de Registro de Classe do Atendimento Educacional Especializado;
- Utilizar a Libras na mediação do processo ensino e aprendizagem em todas as atividades escolares, oportunizando condições para a aquisição e desenvolvimento da Libras, como primeira língua e Língua Portuguesa, na modalidade escrita, como segunda língua;
- Desenvolver práticas de letramento com as crianças/estudantes surdos matriculados de modo a complementar seu processo de escolarização e acesso ao currículo;
- Orientar os educadores/professores da classe comum com a coordenação pedagógica, na utilização de estratégias pedagógicas visuais, avaliação e critérios diferenciados na escrita da Língua Portuguesa, reconhecendo a Libras como sua primeira língua e a Língua Portuguesa, na modalidade escrita, como segunda língua e recursos tecnológicos que poderão ser utilizadas na classe comum, a fim de atender às necessidades educacionais especiais das crianças/estudantes surdos;
- Produzir materiais didáticos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas das crianças/estudantes surdos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir da proposta pedagógica curricular;
- Participar das reuniões periódicas do corpo docente que atende à criança/estudante surdo, para orientar quanto às formas de comunicação e interação com as crianças/estudantes surdos e utilização de estratégias metodológicas visuais, que viabilizem o acesso ao conhecimento por meio de experiências visuais na aprendizagem;
- Tomar parte de todas as atividades previstas no Calendário Escolar, especialmente do Conselho de Classe, com vistas ao replanejamento do Plano de Atendimento Educacional Especializado e ao trabalho colaborativo;
- Acompanhar e registrar em relatório, o desenvolvimento acadêmico da criança/estudante surdo na classe comum, com a devolutiva aos educadores/professores, conforme periodicidade estabelecida em Regimento Escolar, visando a implementação e melhoria dos recursos pedagógicos trabalhados na Sala de Recursos Multifuncionais – Surdez;
- Comprometer-se com o estudo e aprofundamento da Libras e de outros conhecimentos relativos à cultura e comunidade surda, bem como dominar o uso de termos científicos próprios das áreas específicas da Libras;
- Ofertar cursos de Libras para familiares das crianças/estudantes surdos e comunidade escolar, desde que seja em seu horário de hora-atividade e/ou de acordo com a organização da escola e da Secretaria Municipal de Educação;

-Na falta da criança/estudante verificar com a direção e/ou coordenação pedagógica da instituição em que pode auxiliar no trabalho pedagógico.

2 - Atribuições do professor ouvinte bilíngue

- Cumprir as atribuições estabelecidas no item 1;
- Identificar as necessidades educacionais especiais das crianças/estudantes surdos por meio de uma avaliação linguística e pedagógica, em conformidade com as orientações da SEED/DEE;
- Promover práticas de uso da Língua Portuguesa, na modalidade escrita, reforçando sua estrutura e sistema linguístico: morfológico, sintático, semântico e pragmático;
- Orientar os professores das disciplinas sobre as formas apropriadas de comunicação, interagindo continuamente com o corpo docente para as adequações curriculares e, estratégias metodológicas visuais, no processo ensino aprendizagem, em sua hora atividade;
- Na ausência do professor surdo, cumprir também as atribuições estabelecidas no item 3;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;-Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Na falta da criança/estudante verificar com a direção e/ou coordenação pedagógica da instituição em que pode auxiliar no trabalho pedagógico.

3 - Atribuições do professor surdo

- Cumprir as atribuições estabelecidas no item 1;
- Identificar as necessidades educacionais especiais dos estudantes surdos por meio de uma avaliação do conhecimento e fluência em Libras, em conformidade com as orientações SEED/DEE;
- Ensinar aos estudantes surdos os aspectos linguísticos da Libras: fonológico, morfológico, sintático, semântico e pragmático, contextualizando com o currículo escolar;
- Pesquisar, estudar e aplicar os termos científicos próprios das áreas específicas em Libras;
- Fazer uso de recursos visuais, como vídeos, histórias e literatura em Libras;
- Organizar o espaço de ensino com materiais visuais;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Realizar, na sua hora-atividade, orientações aos professores das disciplinas e aos Tradutores Intérpretes de Libras sobre as formas de comunicação apropriadas, interagindo continuamente com o corpo docente da Instituição de origem para as adequações curriculares e estratégias metodológicas visuais, no processo ensino e aprendizagem.

4 - Instrutor de Libras

FORMAÇÃO EXIGIDA

-Certificado ou histórico de nível médio mais certificado de qualificação para o ensino de LIBRAS por instituição reconhecida pelo MEC, por Secretarias de Estado e Município ou entidades filiadas a FENEIS e/ou PROLIBRAS. Ser pessoa surda.

ATRIBUIÇÕES

- Apoiar o uso e difusão da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS no universo escolar; Ensinar LIBRAS na educação infantil e no ensino fundamental e Médio, incluindo Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- Utilizar a LIBRAS como língua de instrução, como forma de complementação e/ou suplementação no processo ensino aprendizagem;
- Orientar crianças/estudantes surdos no uso de equipamentos e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- Confecionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da instituição de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo da comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- Identificar as necessidades educacionais especiais das crianças/estudantes surdos por meio de uma avaliação do conhecimento e fluência em Libras, em conformidade com as orientações SEED/DEE;
- Ensinar às crianças/estudantes surdos os aspectos linguísticos da Libras: fonológico, morfológico, sintático, semântico e pragmático, contextualizando com o currículo escolar;



- Pesquisar, estudar e aplicar os termos científicos próprios das áreas específicas em Libras;
- Fazer uso de recursos visuais, como vídeos, histórias e literatura em Libras;
- Organizar o espaço de ensino com materiais visuais;
- Organizar o cronograma de atendimento pedagógico individualizado e/ou em pequenos grupos, junto ao Professor da SRM – Surdez;
- Orientar, junto ao professor de SRM – Surdez, os educadores/professores da classe comum, com a coordenação pedagógica, na utilização de estratégias pedagógicas visuais, avaliação e critérios diferenciados na escrita da Língua Portuguesa, reconhecendo a Libras como sua primeira língua e a Língua Portuguesa, na modalidade escrita, como segunda língua e recursos tecnológicos que poderão ser utilizadas na classe comum, a fim de atender às necessidades educacionais especiais das crianças/estudantes surdos;
- Participar, junto ao professor de SRM – Surdez, das orientações e reuniões periódicas do corpo docente que atende à criança/estudante surdo, para orientar quanto às formas de comunicação e interação com as crianças/estudantes surdos e utilização de estratégias metodológicas visuais, que viabilizem o acesso ao conhecimento por meio de experiências visuais na aprendizagem;
- Tomar parte de todas as atividades previstas no Calendário Escolar, especialmente do Conselho de Classe, com vistas ao replanejamento do Plano de Atendimento Educacional Especializado e ao trabalho colaborativo, junto ao professor de SRM – Surdez;
- Comprometer-se com o estudo e aprofundamento da Libras e de outros conhecimentos relativos à cultura e comunidade surda, bem como dominar o uso de termos científicos próprios das áreas específicas da Libras;
- Ofertar cursos de Libras para familiares das crianças/estudantes surdos e comunidade escolar, desde que seja em seu horário de hora-atividade e/ou de acordo com a organização da escola e da Secretaria Municipal de Educação;
- Atender, por meio de cronograma, a demanda de crianças/estudantes surdos nas instituições de ensino, ensinando às crianças/estudantes da turma a Libras;
- Apoiar a Secretaria Municipal de Educação nas ações desenvolvidas, atuando no que lhe couber;
- Na falta de professor/educador bilingue/intérprete em Libras, auxiliar na comunicação com as crianças/estudantes surdos as instituições de ensino, até que o cargo seja suprido;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Na falta da criança/estudante verificar com a direção e/ou coordenação pedagógica da instituição em que pode auxiliar no trabalho.

PROFESSOR SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS - DEFICIÊNCIA VISUAL

Compete ao Professor da Sala de Recursos Multifuncionais, conforme orienta a Deliberação nº02/2016 CEE/PR e a Instrução nº06/2016 – SEED/SUED, apresentar como formação e cumprir as seguintes atribuições a seguir:

FORMAÇÃO EXIGIDA

- Para atuação no Atendimento Educacional Especializado, o professor deve ter formação que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial;
- Formação em nível superior em cursos de licenciatura em Educação Especial ou em uma de suas áreas, preferencialmente de modo concomitante e associado à licenciatura para a Educação Infantil ou para os anos iniciais do Ensino Fundamental;
- Formação em nível superior em curso de pós-graduação específico para Educação Especial;
- Formação em nível superior em programas de complementação pedagógica, para Educação Especial;
- Formação de professores para a Educação Especial em curso normal ou equivalente em nível médio, de forma conjugada ou não com a Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES

- Promover a triagem visual das crianças/estudantes e orientar para o encaminhamento oftalmológico quando necessário;

- Realizar a avaliação pedagógica com vistas a atualização do Plano de Atendimento Educacional Especializado das crianças/estudantes visando desenvolver proposta pedagógica que contemple a especificidade de cada um;
- Preencher Ficha de Desempenho Visual de cada criança/estudante com informações oriundas do laudo oftalmológico e informações recebidas da família;
- Elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado da criança/estudante, contemplando: a identificação das necessidades educacionais específicas; a definição e organização das estratégias metodológicas, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas; o cronograma de atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;
- Garantir e apoiar a alfabetização pelo sistema braille, desenvolvendo práticas de letramento;
- Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas das crianças/estudantes e os desafios que estes vivenciam no ensino regular, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo;
- Realizar a transcrição de materiais, braille/tinta, tinta/braille, de textos, avaliações, adaptação de gráficos, mapas, e outros materiais didáticos para crianças/estudantes cegos;
- Promover a utilização de recursos ópticos (lupas manuais e eletrônicas) e não ópticos (cadernos de pauta ampliada, iluminação, lápis e canetas adequadas) para uso de crianças/estudantes de baixa visão;
- Promover adequações necessárias para o uso de tecnologias assistivas de informação e comunicação e desenvolver o ensino para o uso do sorobã;
- Realizar reuniões com a coordenação pedagógica e professores do ensino comum da turma em que a criança/estudante está matriculado(a), para orientações quanto: formas de comunicação/interação com as crianças/estudantes cegos(as), de baixa visão ou outros acometimentos visuais com utilização de estratégias metodológicas alternativas que viabilizem o acesso ao conhecimento;
- Desenvolver atividades de apoio pedagógico especializado, de acordo com as necessidades educacionais específicas das crianças/estudantes com deficiência visual, tais como: ensino do sistema braille, metodologia do sorobã, ensino das técnicas para orientação e mobilidade, atividades de vida autônoma e social, ensino da informática educacional acessível, apoio à escolaridade básica com o trabalho colaborativo entre professor especialista e o professor do ensino comum, estimulação visual, entre outros;
- Oportunizar ao professor do ensino comum critérios de avaliação coerentes com o aprendizado do sistema braille e metodologia do sorobã (crianças/estudantes cegos), na elaboração e correção das provas escritas, valorizando e reconhecendo as especificidades dessa criança/estudante;
- Organizar cronograma de atendimento pedagógico especializado individualizado ou em pequenos grupos, devendo ser reorganizado, sempre que necessário, de acordo com o desenvolvimento acadêmico e necessidades da criança/estudante, com participação da coordenadora pedagógica da instituição e família;
- Realizar relatório descritivo do desenvolvimento integral da criança/estudante e da apropriação do conteúdo acadêmico, além de outros aspectos julgados relevantes;
- Orientar os professores do ensino comum e coordenação pedagógica quanto aos ajustes curriculares necessários, à avaliação e metodologias que serão utilizadas em sala de aula propiciando o acesso ao currículo;
- Registrar sistematicamente todos os avanços e dificuldades da criança/estudante, conforme Plano de Atendimento Educacional Especializado e interlocução com os professores do ensino regular;
- Participar do Conselho de Classe, bem como orientar o professor da classe comum sobre os procedimentos didático-pedagógicos necessários que oportunizem à criança/estudante o acesso à aprendizagem;
- Manter atualizados os Registros de Classe Online e Frequência, conforme legislação vigente;
- Orientar as famílias dos estudantes, com o objetivo de discutir e somar as responsabilidades sobre as ações pedagógicas a serem desenvolvidas;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Na falta da criança/estudante verificar com a direção e/ou coordenação pedagógica da instituição em que pode auxiliar no trabalho.



PROFESSOR PARA O ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO POR MEIO DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCAIONAIS PARA CRIANÇAS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E/OU COM ATRASO GLOBAL DO DESENVOLVIMENTO, MATRICULADAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Compete ao Educador/Professor da Sala de Recursos Multifuncionais, conforme orienta a Deliberação nº 02/2016 CEE/PR e a Instrução nº15/2018 – SEED/SUED, apresentar como formação e cumprir as seguintes atribuições a seguir:

FORMAÇÃO EXIGIDA

- Para atuação no Atendimento Educacional Especializado, o educador/professor deve ter formação que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial;
- Formação em nível superior em cursos de licenciatura em Educação Especial ou em uma de suas áreas, preferencialmente de modo concomitante e associado à licenciatura para a Educação Infantil ou para os anos iniciais do Ensino Fundamental;
- Formação em nível superior em curso de pós-graduação específico para Educação Especial;
- Formação em nível superior em programas de complementação pedagógica, para Educação Especial;
- Formação de professores para a Educação Especial em curso normal ou equivalente em nível médio, de forma conjugada ou não com a Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado da criança, contemplando: a identificação das habilidades, especificidades e necessidades educacionais, a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as especificidades; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;
- Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no Atendimento Educacional Especializado - AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da instituição escolar;
- Produzir e adequar materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as especificidades das crianças e os desafios, barreiras que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
- Estabelecer a articulação com os educadores/professores da sala de aula comum e com demais profissionais da instituição escolar visando à construção de um trabalho colaborativo, a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem das crianças nas atividades escolares;
- Orientar os demais educadores/professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelas crianças de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação em todos os espaços e atividades;
- Orientar as famílias das crianças da educação especial, por meio de vivências para orientações, encaminhamentos para outros serviços;
- Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as especificidades das crianças: ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores com vistas ao acesso ao currículo do ano de matrícula da criança. Ensino de LIBRAS, Braille, Sorobã, orientação e mobilidade, enriquecimento curricular;
- Assegurar a correta identificação do diagnóstico no cadastro da criança matriculada Sala de Recursos Multifuncionais na Educação Infantil;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Na falta da criança, verificar com a direção e/ou coordenação pedagógica da instituição em que pode auxiliar no trabalho.

PROFESSOR DO PROJETO ALFABETIZA

- Organizar o ensino de acordo com o nível de desenvolvimento e/ou dificuldade apresentada por estudante;
- Desenvolver e implementar estratégias de recuperação dos conteúdos;

- Propiciar um ambiente estimulador, realizando um trabalho com jogos e brincadeiras propiciando aos estudantes conhecimentos que promovam aprendizagem e desenvolvimento psíquico;
- Proporcionar situações de ensino por meio do lúdico, considerando o trabalho com os diversos gêneros textuais, jogos e brincadeiras;
- Promover o registro sistematizado das ações realizadas nos jogos e brincadeiras;
- Estabelecer diálogo com o (a) professor(a) unidocente e da coordenação pedagógica, com o objetivo de trocar experiências e informações sobre o desenvolvimento e a aprendizagem dos(as) estudantes;
- Fazer uso de materiais concretos, como: alfabeto móvel, recortes de figuras, letras de E.V.A, palitos, tampinhas, material dourado, ábaco, entre outros, funcionando como um subsídio para o ensino da linguagem escrita e da matemática, proporcionando uma aprendizagem significativa e prazerosa;
- Informar imediatamente à coordenação pedagógica, a falta dos estudantes do Projeto Alfabetiza, para atender outros estudantes da escola que apresentam dificuldades;
- Atender (paralelo) os(as) estudantes que necessitam de apoio individualizado, após ter organizado cronograma de atendimento e verificar horário vago;
- Organizar e disponibilizar regularmente, para a(o) professor(a) unidocente da turma de escolarização e coordenação pedagógica, as Fichas de Encaminhamento, os relatórios individuais de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem dos(as) estudantes, por meio de portfólios ou pastas individuais de atividades;
- Manter o Livro Registro de Classe atualizado;
- Registrar e comunicar, por escrito, as faltas dos(as) estudantes à coordenação pedagógica;
- Decidir, com a coordenação pedagógica e a(o) professor(a) unidocente, a permanência ou a dispensa dos(as) estudantes do Projeto Alfabetiza, após a frequência mínima de um período avaliativo, sempre observando as condições de aprendizagem dos(as) estudantes;
- Elaborar materiais didático-pedagógicos, considerando as necessidades de aprendizagem dos(as) estudantes do Projeto Alfabetiza e organizar as produções realizadas, em pastas individuais ou portfólios, de tal modo que possa haver um conjunto de atividades que possibilite a análise do avanço da aprendizagem dos(as) estudantes;
- Participar do Conselho de Classe;
- Participar de reuniões e/ou de formação continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação ou pela instituição de ensino;
- Manter atualizados os Registros de Classe Online e Frequência, conforme legislação vigente;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Preencher e entregar os documentos exigidos no prazo estabelecido.

PROFESSOR CORREGENTE

- O professor ocupante da vaga de corregente ficará sujeito à organização interna da instituição de ensino, seguindo cronograma de atendimento estipulado pela equipe diretiva;
- Terá a incumbência de suprir afastamento de professores até quinze dias, ou enquanto persistir a necessidade;
 - Assumir as turmas em faltas eventuais de professores;
 - Realizar reforço paralelo com os estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem, conforme orientação da equipe diretiva;
 - Atuar de forma colaborativa com os professores dos diferentes componentes curriculares, para definir estratégias pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento dos(as) crianças/ estudantes;
 - Cobrir H.A (hora atividade) de algumas turmas, caso seja necessário;
 - Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
 - Enquanto estiver atuando como corregente não terá direito a hora atividade, salvo quando complementar sua carga horária como professor multidisciplinar. Terá hora atividade proporcional a carga horária trabalhada.

PROFESSOR – ARTE

- O professor assumirá carga horária máxima de vinte horas (20h) por período, ficando resguardado ao mesmo hora-atividade proporcional a carga horária trabalhada como professor multidisciplinar;



- No caso de não haver números de turmas suficiente, o restante da carga horária atuará como professor corregente, de acordo com a orientação da equipe diretiva;
- Cumprirá um cronograma organizado pela coordenação pedagógica;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem das crianças/estudantes;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança/estudante, consignadas no projeto político-pedagógico;
- Planejar e acompanhar, junto ao PAEE e outras especificidades, os ajustes ou modificações, de aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
- Manter a coordenação pedagógica informada dos problemas que interfiram no trabalho;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas, crianças/estudantes, pais e/ou responsáveis, e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades da escola;
- Participar efetivamente dos Pré-Conselhos, Conselhos de Classe e Pós Conselho de Classe, quando solicitado sugerindo alternativas pedagógicas para o aprimoramento do processo educacional;
- Utilizar a hora-atividade para estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da Coordenação Pedagógica, bem como da formação continuada ofertada pela SME;
- Cumprir o calendário escolar plenamente, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando necessário, a fim de cumprir o calendário, atender o disposto no currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes;
- Participar de reuniões e/ou de formação continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação ou pela instituição de ensino;
- Manter atualizados os Registros de Classe Online e Frequência, conforme legislação vigente;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

PROFESSOR - INGLÊS

- O professor assumirá carga horária máxima de vinte horas (20h) por período, ficando resguardado ao mesmo hora-atividade proporcional a carga horária trabalhada como professor multidisciplinar;
- No caso de não haver números de turmas suficiente, o professor poderá atuar em mais de uma instituição de ensino;
- Cumprirá um cronograma organizado pela coordenação pedagógica;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança/estudante, consignadas no projeto político-pedagógico;
- Planejar e acompanhar, junto ao PAEE e outras especificidades, os ajustes ou modificações, de aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
- Manter a coordenação pedagógica informada dos problemas que interfiram no trabalho;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas, estudantes, pais e/ou responsáveis, e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades da escola;
- Participar efetivamente dos Pré-Conselhos, Conselhos de Classe e Pós Conselho de Classe, quando solicitado sugerindo alternativas pedagógicas para o aprimoramento do processo educacional;
- Utilizar a hora-atividade para estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da Coordenação Pedagógica, bem como da formação continuada ofertada pela SME;
- Cumprir o calendário escolar plenamente, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando necessário, a fim de cumprir o calendário, atender o disposto no currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes;
- Participar de reuniões e/ou de formação continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação ou pela instituição de ensino;

- Manter atualizados os Registros de Classe Online e Frequência, conforme legislação vigente;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

PROFESSOR – TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

- O professor assumirá carga horária máxima de vinte horas (20h) por período, ficando resguardado ao mesmo hora-atividade proporcional a carga horária trabalhada como professor multidisciplinar;
- No caso de não haver números de turmas suficiente, o professor poderá atuar em mais de uma instituição de ensino;
- Cumprirá um cronograma organizado pela coordenação pedagógica;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança/estudante, consignadas no projeto político-pedagógico;
- Planejar e acompanhar, junto ao PAEE e outras especificidades, os ajustes ou modificações, de aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
- Manter a coordenação pedagógica informada dos problemas que interfiram no trabalho;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas, estudantes, pais e/ou responsáveis, e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades da escola;
- Participar efetivamente dos Pré-Conselhos, Conselhos de Classe e Pós Conselho de Classe, quando solicitado sugerindo alternativas pedagógicas para o aprimoramento do processo educacional;
- Utilizar a hora-atividade para estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da Coordenação Pedagógica, bem como da formação continuada ofertada pela SME;

- Cumprir o calendário escolar plenamente, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando necessário, a fim de cumprir o calendário, atender o disposto no currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes;
- Participar de reuniões e/ou de formação continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação ou pela instituição de ensino;
- Manter atualizados os Registros de Classe Online e Frequência, conforme legislação vigente;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

PROFESSOR – ENSINO RELIGIOSO

- O professor assumirá carga horária máxima de vinte horas (20h) por período, ficando resguardado ao mesmo hora-atividade proporcional a carga horária trabalhada como professor multidisciplinar;
- No caso de não haver números de turmas suficiente, o restante da carga horária atuará como professor corregente, de acordo com a orientação da equipe diretiva;
- Cumprirá um cronograma organizado pela coordenação pedagógica;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem das crianças/estudantes;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança/estudante, consignadas no projeto político-pedagógico;
- Planejar e acompanhar, junto ao PAEE e outras especificidades, os ajustes ou modificações, de aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
- Manter a coordenação pedagógica informada dos problemas que interfiram no trabalho;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas, crianças/estudantes, pais e/ou responsáveis, e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades da escola;



- Participar efetivamente dos Pré-Conselhos, Conselhos de Classe e Pós Conselho de Classe, quando solicitado, sugerindo alternativas pedagógicas para o aprimoramento do processo educacional;
- Utilizar a hora-atividade para estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da Coordenação Pedagógica, bem como da formação continuada ofertada pela SME;
- Cumprir o calendário escolar plenamente, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Repôr conteúdos, carga horária e dias letivos, quando necessário, a fim de cumprir o calendário, atender o disposto no currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes;
- Participar de reuniões e/ou de formação continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação ou pela instituição de ensino;
- Manter atualizados os Registros de Classe Online e Frequência, conforme legislação vigente;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

PROFESSOR – LITERATURA INFANTIL

- O professor assumirá carga horária máxima de vinte horas (20h) por período, ficando resguardado ao mesmo hora-atividade proporcional a carga horária trabalhada como professor multidisciplinar;
- No caso de não haver números de turmas suficiente, o restante da carga horária atuará como professor corregente, de acordo com a orientação da equipe diretiva;
- Cumprirá um cronograma organizado pela coordenação pedagógica;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem das crianças/estudantes;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança/estudante, consignadas no projeto político-pedagógico;
- Planejar e acompanhar, junto ao PAEE e outras especificidades, os ajustes ou modificações, de aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
- Manter a coordenação pedagógica informada dos problemas que interfiram no trabalho;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas, crianças/estudantes, pais e/ou responsáveis, e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades da escola;
- Participar efetivamente dos Pré-Conselhos, Conselhos de Classe e Pós Conselho de Classe, quando solicitado, sugerindo alternativas pedagógicas para o aprimoramento do processo educacional;
- Utilizar a hora-atividade para estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da Coordenação Pedagógica, bem como da formação continuada ofertada pela SME;
- Cumprir o calendário escolar plenamente, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Repôr conteúdos, carga horária e dias letivos, quando necessário, a fim de cumprir o calendário, atender o disposto no currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes;
- Participar de reuniões e/ou de formação continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação ou pela instituição de ensino;
- Manter atualizados os Registros de Classe Online e Frequência, conforme legislação vigente;
- Cumprir as determinações estabelecidas no Regimento Escolar da instituição;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Os auxiliares administrativos desempenham suas funções na área de concentração, administração e operação de multimeios escolares, sendo coordenados e supervisionados pela Direção da instituição de ensino. O auxiliar que desempenha sua função como secretário escolar é indicado pela Secretaria Municipal de Educação e designado por ato oficial.

- Cumprir a legislação vigente referente ao registro escolar das(os) crianças/estudantes, mantendo atualizados todos os dados no sistema específico e nas pastas individuais;
- Cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais, matrículas, abertura e fechamento de período letivo, LRC, LRCO, Censo Escolar, CEVE (Cadastro de Espera de Vaga Escolar), cadastro de estudante, prestação de conta, etc;
- Colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino, mantendo atualizada a Vida Legal;
- Manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino em sistema específico da SME;
- Manter atualizados os registros escolares no sistema específico e nas pastas individuais das(os) crianças/estudantes;
- Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar da criança/estudante e da autenticidade dos documentos escolares;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar da criança/estudante, respondendo por qualquer irregularidade;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;
- Organizar o livro ponto dos servidores, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais das(os) crianças/estudantes e servidores;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Realizar as atividades administrativas referentes à matrícula e transferência;
- Colaborar com o planejamento escolar anual;

- Organizar as turmas junto a coordenação pedagógica da instituição de ensino;
- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem o registro escolar da criança/estudante e a vida legal na unidade de ensino;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função.

Art.2º. Essa Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.3º. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Cianorte, de 30 de novembro de 2022.

Kelly Cristine Werdenberg Rodrigues

Secretária Municipal de Educação

Rosilda Naves Lucio

Coordenadora Educacional e Pedagógica de Legislação, Órgãos Colegiados e Ouvidoria

Secretaria de Assistência Social

RESOLUÇÃO Nº 08, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a nova Diretoria do Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas do Município de Cianorte-PR, para o biênio 2022/2024. O Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas de Cianorte, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a deliberação do Conselho, em sua Assembleia, realizada em 28 de novembro de 2022, CONSIDERANDO a Portaria nº 216/2022, que nomeia os membros para a constituição paritária do Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas, para o biênio 2022/2024, CONSIDERANDO a eleição da Diretoria realizada entre os conselheiros, para



os cargos de Presidente e Vice-Presidente,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a nova composição da Diretoria do Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas, conforme segue abaixo:

I – Presidente: Rodrigo da Silva Theodoro, representante do segmento de Clubes e Serviços;

II – Vice-Presidente: Camila Silvestre Monteiro da Silva, representante da Proteção Social Especial de Média Complexidade - Serviço de Abordagem Social;

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rodrigo da Silva Theodoro

Presidente do Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas

RESOLUÇÃO Nº 09, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022.

O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE DROGAS DE CIANORTE-PR, em sua Assembleia Ordinária realizada em 28 de novembro de 2022, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 4.973/2018, de 08 de maio de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. Recompor as seguintes Comissões Permanentes, previstas em seu Regimento Interno, que passarão a serem integradas pelos conselheiros subsequentes:

Comissão de Prevenção

- Conselheiro Não Governamental e Presidente: Rodrigo da Silva Theodoro;
- Conselheira Governamental: Taniellem Cristina das Mercedes;
- Conselheira Não Governamental: Giovana Mioto de Moura;
- Conselheira Governamental: Jaqueline Felix Correia Reis;
- Conselheira Não Governamental: Claudete de Fátima Maria Jacomini;
- Conselheira Não Governamental: Chislaine Keile Fernandes Ruiz Lacerda.

Comissão de Tratamento e Reinserção Social

- Conselheiro Não Governamental e Presidente: Rodrigo da Silva Theodoro;
- Conselheira Não Governamental: Thaise Rosseli Moreira Dantas;
- Conselheiro Não Governamental: Rafael do Nascimento Granzotto;
- Conselheira Governamental: Fernanda Moraes de Carvalho Tait;
- Conselheiro Não Governamental: Angelo Haruo Hayashi Monteiro.

Comissão de Redução de Danos:

- Conselheiro Não Governamental e Presidente: Rodrigo da Silva Theodoro;
- Conselheira Governamental: Fernanda Moraes de Carvalho Tait;
- Conselheira Governamental: Karina Aparecida Feliciano da Silva Pessoa;
- Conselheira Não Governamental: Thaise Rosseli Moreira Dantas;
- Conselheira Governamental: Camila Silvestre Monteiro da Silva;
- Conselheira Governamental: Ana Paula Dutra de Souza.

Legislação e Pesquisa

- Conselheiro Não Governamental e Presidente: Rodrigo da Silva Theodoro;
- Conselheiro Não Governamental: Danilo Sergio Moreira Dantas;
- Conselheira Não Governamental: Mariane Heberle Hurtado Plácido;
- Conselheiro Governamental: Alessandro Santos Rocha;
- Conselheiro Não Governamental: Rafael do Nascimento Granzotto.

Repressão e Redução da Oferta

- Conselheiro Não Governamental e Presidente: Rodrigo da Silva Theodoro;
- Conselheira Governamental: Karina Aparecida Feliciano da Silva Pessoa;
- Conselheiro Não Governamental: Alfredo Dalla Costa Neto;
- Conselheira Governamental: Chislaine Keile Fernandes Ruiz Lacerda;
- Conselheiro Governamental: Delegado Jonas Eduardo Peixoto do Amaral.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação

Rodrigo da Silva Theodoro

Presidente do Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**ART. 75, INCISO II E §3º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

O MUNICÍPIO DE CIANORTE/PR, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.309.806/0001-28 com sede n. Centro Cívico, nº 100, zona 01, na cidade de Cianorte/PR, CEP 87200-127, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. Marco Antônio Franzato, nos termos do art. 75, inciso II combinado com o seu §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, torna público que tem interesse em realizar a contratação de empresa de vigilância presencial desarmada para segurança da decoração natalina da Casa do Papai Noel, localizada na Praça 26 Julho, 24 horas por dia, entre os dias 14 e 26 de

dezembro de 2022. Na forma descritiva e requisitos constantes no Termo de Referência em anexo. Considerando o exposto e a intenção de realização de dispensa de licitação para a contratação direta do objeto acima especificado, a Prefeitura TORNA PÚBLICO o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados pelo prazo de 03 (três) dias úteis a contar dessa publicação. A manifestação de interesse e orçamentos deve ser enviada para o e-mail: ind.com@cianorte.pr.gov.br. Cianorte-PR, 28 de novembro de 2022. Marco Antônio Franzato – Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DIVISÃO DE COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO

TERMO DE REFERÊNCIA DE DISPENSA POR LIMITE Nº 103/2022

(Com base no art. nº 75, inc. II da lei 14.133/2021)

Data: 28/11/2022

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa de vigilância presencial desarmada para segurança da decoração natalina da Casa do Papai Noel, localizada na Praça 26 Julho, 24 horas por dia, entre os dias 14 e 26 de dezembro de 2022.

Cód.	Qtde	Unid. De Medida	Descrição
60687	312	HORAS	Prestação de serviço de vigilância presencial desarmada para segurança todos os dias da semana, atuando na prevenção de ocorrência de riscos ao patrimônio público durante o período em que o serviço será prestado. Deve incluir todos os equipamentos, acessórios, uniformes e equipamentos de proteção individuais necessários à prestação de serviços.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

Considerando a importância de assegurar a integridade dos adornos utilizados na iluminação natalina, de evitar quaisquer riscos de roubo ou vandalismo desses materiais, visto a necessidade da valorização e boa gestão do dinheiro público, justifica-se a necessidade de contratação de serviços de monitoramento, a fim de que as festividades natalinas do Município não sejam prejudicadas. O serviço deverá ser executado entre os dias 14 e 26 de dezembro de 2022, 24 horas por dia.

Salienta-se também, que embora haja licitação vigente deste mesmo objeto, cujo Pregão é o nº 09/2022, não será possível utilizá-la, visto que a empresa paralisou o atendimento ao poder público.

Para a contratação dos serviços pretendidos pela Administração Pública Municipal mediante a utilização do inciso II, do artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DIVISÃO DE COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes desta solicitação serão custeadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Programática	Atividade/Projeto/Elemento de Despesa	Fonte	Reduzido
12.003.23.691.0018.2.156	Festividades e Comemorações Natalinas – 3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.	1000	683

5. QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS E VALOR TOTAL ESTIMADO

CÓDIGO	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Orçamento 4
60687	R\$ 5.397,60	R\$ 5.460,00	R\$ 8.564,40	R\$ 10.920,00
TOTAL	R\$ 5.397,60	R\$ 5.460,00	R\$ 8.564,40	R\$ 10.920,00

Orçamento 1 – Item 60687 – R\$ 5.397,60
Valor Total Estimado: R\$ 5.397,60

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

Os pagamentos serão efetuados em até 10 dias úteis após a entrega da fatura, com base nos preços unitários apresentados na proposta/lance, e ainda, mediante a verificação de regularidade ou apresentação dos seguintes documentos: a) negativas de FGTS; b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); d) Certidão Negativa de Débitos Municipais, e caso exista filial no Município de Cianorte a Certidão Negativa desta também deverá ser apresentada; e) Situação perante o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (Cartão CNPJ); f) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual do domicílio da empresa.

A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, p. ú. da Lei Federal 14.133/2021.



**7. DO LOCAL DE ENTREGA**

Local: Praça 26 de Julho – Cianorte – PR. Responsável – Eva Isidoro da Silva.

8. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA

O prazo de execução e vigência é de 30 dias.

9. DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do presente será exercida pelo servidor

Eva Isidoro da Silva

RG: 1345190

CPF: 013.012.292-02

10. Outras informações:

10.1 Fica vetado a utilização de armamento letal tipo arma de fogo pela segurança conforme legislação regida pela Polícia Federal em grandes eventos.

10.2 A critério da empresa através do seu planejamento, poderá utilizar armamento não letal na contenção de pessoas alteradas com devido uso de força moderada conforme legislação vigente.

Lilian Kely Costa Silva Ribeiro
Chefe da Divisão de Comércio, Serviços e Turismo

Larissa Meneguello Biggi Polli
Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico

Secretaria de Agricultura

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ - IAPAR-EMATER E O MUNICÍPIO DE CIANORTE PARA PROMOÇÃO DE AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO.

O **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ IAPAR-EMATER**, entidade autárquica, com sede na Rua da Bandeira, 500, Cabral, Curitiba, Paraná, CEP nº 80.035-270, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.234.757/0001-49, doravante denominado **IDR-Paraná**, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, Engenheiro Agrônomo NATALINO AVANCE DE SOUZA, portador do CPF nº 281.851.709.59 e Cédula de Identidade nº 1.161.306-3 SSP-PR.

O **MUNICÍPIO DE CIANORTE**, entidade pública, inscrita no CNPJ sob o nº 76.309.806/0001-28, com sede no Centro Cívico Edno Guimarães, 100, Centro, Cianorte, Paraná, CEP 87.200-001, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Prefeito MARCO ANTONIO FRANZATO, portador do CPF nº 306.800.859-04 e Cédula de Identidade nº 3.037.024-4 SSP/PR

Celebram o presente Termo de Cooperação, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual nº 15.608/07, e aos demais atos normativos do Poder Público, efetivando-se segundo as cláusulas a seguir discorridas, mutuamente aceitas e reciprocamente outorgadas, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O presente Termo de Cooperação visa a integração institucional no planejamento e execução de atividades com objeto de **"Promover ações integradas de assistência técnica e extensão rural, para a melhoria econômica, social e ambiental da população rural"**.

1.1. Para realizar o objeto, as ações, metas, duração, metodologias e os prazos de execução são detalhados no Plano Integrado elaborado de forma conjunta, parte integrante e indissociável deste instrumento independente de transcrição, elaborado e aprovado pelos cooperantes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS COMPROMISSOS E ATRIBUIÇÕES GERAIS E COMUNS

2. Para cumprir o estabelecido na Cláusula Primeira são atribuições comuns aos participantes:

2.1. delimitar as diretrizes de sua atuação em conformidade à realização do objeto, ordenando-as por prioridade, ajustando-as com as ações formalizadas no Plano Integrado;

2.2. designar no âmbito do Plano Integrado, responsável pela coordenação e execução das atividades e informar a composição da equipe;

1

2.3. promover a execução do objeto do presente Termo de Cooperação na forma e prazos estabelecidos no Plano Integrado;

2.4. promover atividades de execução, avaliação, controle e fiscalização da execução das ações e seus resultados;

2.5. propor e promover ajustes, realizando termo próprio quando necessário;

2.6. informar situações que dificultem ou interrompam a realização do objeto;

2.7. permitir e facilitar que os órgãos públicos fiscalizadores acessem a documentação e conheçam os atos e fatos relacionados ao presente Termo de Cooperação;

2.8. atender as solicitações da entidade participe quanto a execução do Plano Integrado e cumprir as recomendações, exigências e determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

2.9. assegurar e destacar, obrigatoriamente, a participação dos cooperantes em toda e qualquer ação promocional e de comunicação relacionada com a execução do objeto desta cooperação e das ações prevista no Plano Integrado;

2.10. utilizar os meios de comunicação da Instituição na divulgação das ações desta cooperação;

2.11. dispor e administrar seus recursos humanos na área de abrangência do município;

2.12. responder, exclusivamente, aos encargos e às obrigações contraídas durante e em razão do presente ajuste;

2.13. não transferir para outros as atribuições assumidas sem anuência da entidade participe.

2.14. A execução pelas entidades cooperantes das atividades decorrentes do Plano Integrado, inclusive mediante emprego, a qualquer título e regime, de mão-de-obra autônoma, não transfere de um a outro participe as obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais, tampouco constitui forma de associação, temporária ou permanente, independentemente do local de execução das atividades, entre elas não havendo solidariedade.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS COMPROMISSOS E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

3. Para a realização do objeto consoante os objetivos, justificativas, ações, estratégias, metas e prazos detalhados no Plano Integrado, os cooperantes entre si ajustam e se comprometem:

3.1. do IDR-Paraná:

3.1.1. disponibilizar sistema para registro de informações, programação, acompanhamento e emissão de relatórios;

3.1.2. apresentar relatórios semestral e anual de execução do Plano Integrado nos prazos estabelecidos em comum acordo com o MUNICÍPIO;

3.1.3. realizar orientações e capacitações da equipe em questões técnicas e administrativas, conforme previsto no Plano Integrado;

3.1.4. dispor de especialistas em questões específicas através de assessorias e consultorias, conforme Plano Integrado.

3.2. do MUNICÍPIO:

3.2.1. para execução do Plano Integrado o **MUNICÍPIO** disponibilizará o recurso, de:

a) o valor de R\$ 650.000,00/ano para realização de apoio e fomento aos produtores rurais de

2

Inserido ao protocolo 17.518.476-7 por: Joao Luiz Gilberto de Carvalho em: 20/04/2021 10:26. As assinaturas deste documento constam às fls. 30a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/sp/validar/validarAssinatura> com o código: 29329af3c537ae3b1330c4d0860bb1e8

Cianorte, através da distribuição de mudas e sementes, adubos e corretivos do solo e subsídios na contratação de assistência técnica.

b) é responsabilidade do **MUNICÍPIO** o processo administrativo, orçamentário e financeiro para utilização dos recursos, contratação de serviços, materiais e equipamentos.

c) cabe ao **IDR-Paraná** apoiar a realização dos processos administrativos e executar tecnicamente as atividades conforme previsto no Plano Integrado.

d) no Plano Integrado constam informações detalhadas sobre quantidades, valores específicos e época de aplicação.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO DA COOPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

4.1. Fica designado pelo **IDR-Paraná** como gestor deste convênio, o servidor PAULO ROBERTO PRETO, portador do RG nº 1.984.538-9 e do CPF nº 369.550.430-72, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da cooperação e do Plano Integrado.

4.2. Fica designado pelo **MUNICÍPIO** como gestor deste convênio, o servidor ANIZIO MENARIM FILHO, portador do RG nº 4.148.277-0 e do CPF nº 566.321.189-68, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da cooperação e do Plano Integrado.

4.3. O acompanhamento consistirá na emissão de relatórios, análises e apontamentos realizados de forma sistemática a e com periodicidade conforme acordo entre as partes.

4.4. As entidades cooperantes garantem o livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado ao **MUNICÍPIO**, além dos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

CLÁUSULA QUINTA – DA DENÚNCIA OU RESCISÃO

5. Este Termo de Cooperação poderá ser:

5.1. denunciado, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ficando os cooperantes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença;

5.2. rescindido, independente de prévia notificação ou interposição judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

a) ocorrência de caso fortuito, força maior ou relevante motivo de interesse público que imponha a impossibilidade ou a suspensão definitiva da execução do objeto;

b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6. Este Termo de Cooperação vigorará a data de sua publicação até 31 de Dezembro de 2024.

6.1. Aos participantes é facultado a qualquer tempo denunciar ou rescindir o presente Termo, conforme as menções da Cláusula Quinta, mediante expresso comunicado dado a conhecer com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha vigiado, creditados, igualmente, os benefícios adquiridos nesse período.

3

Inserido ao protocolo 17.518.476-7 por: Joao Luiz Gilberto de Carvalho em: 20/04/2021 10:26. As assinaturas deste documento constam às fls. 30a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/sp/validar/validarAssinatura> com o código: 29329af3c537ae3b1330c4d0860bb1e8

Inserido ao protocolo 17.518.476-7 por: Joao Luiz Gilberto de Carvalho em: 20/04/2021 10:26. As assinaturas deste documento constam às fls. 30a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/sp/validar/validarAssinatura> com o código: 29329af3c537ae3b1330c4d0860bb1e8



**CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE**

7. A eficácia deste Termo de Cooperação Técnica ou dos aditamentos fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado, a ser providenciada pelo **MUNICÍPIO**, na forma do art. 110 da Lei Estadual n.º 15.608, de 2007.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

8. Qualquer alteração, supressão ou acréscimo ao presente Termo de Cooperação é condicionada à prévia e expressa anuência pelos cooperantes signatários e formalização mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS

9. O presente instrumento **não gera** transferência de recursos financeiros entre os partícipes. Cada entidade responde pelas obrigações financeiras no âmbito de suas responsabilidades previstas no Plano Integrado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10. Fica estabelecido o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba para dirimir as controvérsias decorrentes da execução deste Termo de Cooperação, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que sejam, sendo obrigatória a prévia tentativa de solução administrativa.

E para a firmeza e validade do acordado, lavraram este Termo de Cooperação, o qual após lido e concluído conforme é firmado pelos representantes legais em duas vias de igual teor e forma, presentes duas testemunhas identificadas e qualificadas.

Curitiba/PR, 01 de Abril de 2021.

MARCO ANTONIO FRANZATO
Prefeito de Cianorte

NATALINO AVANCE DE SOUZA
Diretor-Presidente IDR-Paraná

Testemunhas:

PAULO ROBERTO PRETO
CPF nº 369.550.430-72

RAFAEL MEIER DE MATTOS
CPF nº 053.268.459-11

4

Inserido ao protocolo 17.518.476-7 por: **Joao Luiz Gilberto de Carvalho** em: 20/04/2021 10:26. As assinaturas deste documento constam às fls. 30a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código: **29329af3c537ae3b1330c4a0860bb1e8**.



ePROTOCOLO

Documento: **CIANORTE_TermodeCooperacao_vs2.pdf**.Assinado digitalmente por: **Marco Antonio Franzato** em 29/04/2021 15:20.Assinado por: **Rafael Meier de Mattos** em 28/04/2021 16:57, **Natalino Avance de Souza** em 28/04/2021 17:03, **Paulo Roberto Preto** em 03/05/2021 10:44.Inserido ao protocolo 17.518.476-7 por: **Joao Luiz Gilberto de Carvalho** em: 20/04/2021 10:26.

Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
29329af3c537ae3b1330c4a0860bb1e8.



Órgão Oficial
do Município de Cianorte

www.cianorte.pr.gov.br/orgaooficial

Editado por

Secretaria de Comunicação Social
E-mail: orgaooficial@cianorte.pr.gov.br
Telefone: 44 3619-6244

Centro Cívico, 100
Cianorte | Paraná | Brasil

