



Órgão Oficial do Município de Cianorte

Instaurado pela Lei Nº 3.487 de 28 de junho de 2010

www.cianorte.pr.gov.br/orgaooficial

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2014

ANO II
Edição 0245

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO	01	Secretaria do Bem Estar Social.....	07
Gabinete do Prefeito	01	Câmara de Vereadores	07
Secretaria de Administração	05		
Div. de Licitação	05		
Div. de Recursos Humanos.....	06		

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 53/2014

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CIANORTE, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando a necessidade de regulamentar os incisos III e V, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013;

Considerando a necessidade de fixar a nova estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, oriunda das atribuições de encargos específicos aos profissionais do magistério, criados pelo art. 40 da Lei Municipal nº 4.163/2013;

DECRETA

Art. 1º. As atribuições de encargos específicos aos profissionais do magistério corresponderão ao exercício das funções de:

- I – Docência;
- II – Direção e direção auxiliar;
- III – Assessoria educacional;
- IV – Coordenação pedagógica;
- V – Coordenação educacional e pedagógica.

§ 1º. A função de Coordenação Pedagógica é exercida por servidores que desenvolvem suas atividades nas instituições educacionais, assim compreendidas as Escolas e os Centros Municipais de Educação Infantil.

§ 2º. As funções de Assessoria Educacional e Coordenação Educacional e Pedagógica são estendidas para todas as instituições educacionais da rede pública municipal de ensino, cujo local de trabalho do servidor é a sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3º. A designação dos servidores do magistério para o exercício das funções de Coordenação Pedagógica será de competência da Direção da instituição educacional.

§ 4º. A designação dos profissionais do magistério para o exercício das funções de Assessoria Educacional e Coordenação Educacional e Pedagógica será de competência da(o) Secretária(o) Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º. A função de Assessoria Educacional será atribuída a dois servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo, cada qual com a carga horária de 40 horas semanais, sendo assim fixado:

- I – Assessoria Educacional de Educação Infantil;
- II – Assessoria Educacional de Ensino Fundamental.

Art. 3º. O exercício da função de Assessoria Educacional de Educação Infantil terá, além das atribuições previstas no § 4º, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013, as seguintes atribuições:

I – Assessorar a Secretária Municipal de Educação e Cultura em assuntos de ordem educacional e escolar;

II – Assessorar no âmbito pedagógico e administrativo as coordenadorias Educacionais e Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e a Direção dos Centros Municipais de Educação Infantil de Cianorte e dos distritos de Vidigal e São Lourenço, com execução de trabalhos voltados à manutenção das instituições e gestão dos recursos humanos e materiais;

III – Acompanhar e supervisionar o funcionamento dos Centros Municipais de Educação Infantil, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pela qualidade de ensino;

VI – Assessorar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou da instituição educacional;

V – Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

VI – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação, subsidiando as atividades de planejamento e controle de resultados;

VII – Assessorar as instituições educacionais objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;

VIII – Realizar as demais competências comuns dos Chefes de Divisão constantes no Artigo 92 do Decreto nº183/1991.

Art. 4º. Subordinada à Assessoria Educacional de Educação Infantil está a Coordenadoria Educacional e Pedagógica da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola I) que será composta de três servidores que ocuparão a função de Coordenação Educacional e Pedagógica, cada qual cumprirá uma a carga horária de 40 horas semanais.

Art. 5º. O exercício da função de Coordenação Educacional e Pedagógica da Educação Infantil (Creche e Pré-escola I) terá, além das atribuições previstas no § 4º, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013, as seguintes atribuições:

I – Coordenar e assessorar no âmbito pedagógico as coordenadorias pedagógicas das instituições educacionais;

II – Subsidiar, no âmbito da Rede Municipal, as atividades de planejamento, metodologia e avaliação desenvolvidas nas turmas de Educação Infantil (Creche e Pré-escola I);

III – Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica, da Proposta Pedagógica Curricular e Regimento Escolar dos Centros Municipais de Educação Infantil do Município;

IV – Orientar e acompanhar os profissionais quanto aos aspectos

legais, observada a legislação pertinente, bem como quanto ao cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

V – Acompanhar e zelar pelo cumprimento do plano de trabalho pedagógico e docente;

VI – Acompanhar o processo de desenvolvimento integral da criança da Educação Infantil (Creche e Pré-escola I), em colaboração com a Equipe Diretiva, pedagógica e docente dos Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal;

VII – Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da Instituição Educacional;

VIII – Acompanhar, no âmbito da Instituição Educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

IX – Promover em parceria com as demais Coordenadorias Educacionais e Pedagógicas a articulação entre a Educação Infantil (Creche e Pré-escola I), a Educação Infantil (Pré-escola II) e do 1º ao 5º anos do Ensino Fundamental;

X – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

XI – Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 6º. O exercício da função de Assessoria Educacional de Ensino Fundamental terá, além das atribuições previstas no § 4º, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013, as seguintes atribuições:

I – Assessorar a Secretária Municipal de Educação e Cultura em assuntos de ordem educacional e escolar;

II – Assessorar no âmbito pedagógico e administrativo as coordenadorias Educacionais e Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e as Direções das escolas municipais de Cianorte e dos distritos de Vidigal e São Lourenço, com execução de trabalhos voltados a atividades de planejamento, orientação, supervisão e manutenção das instituições educacionais, bem como a gestão dos recursos humanos e materiais.

III – Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pela qualidade de ensino;

IV – Assessorar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou da instituição escolar;

V – Propor e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das instituições de ensino, visando à melhoria do ensino-aprendizagem da rede municipal de ensino;

VI – Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição de ensino em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

VII – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

VIII – Assessorar as instituições educacionais no processo de ensino e aprendizagem visando à qualidade de ensino da rede municipal de Educação;

IX – Realizar as demais competências comuns dos Chefes de Divisão constantes no Artigo 92 do Decreto nº 183/1991.

Art. 7º. Subordinada à Assessoria Educacional de Ensino Fundamental estarão as seguintes coordenadorias:

I – Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Educação Infantil (Pré-escola II);

II – Coordenadoria Educacional e Pedagógica de 1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental;

III – Coordenadoria Educacional e Pedagógica de 4º e 5º anos do Ensino Fundamental;

IV – Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Educação Especial – Inclusão e Diversidade;

V – Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos – EJA;

VI – Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Planejamento Setorial;

VII – Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Formação Contínua;

VIII – Coordenadoria Educacional e Pedagógica dos Laboratórios de Informática das Escolas Municipais e NTM;

IX – Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Programas e Projetos Educacionais;

X – Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Educação Física;

XI – Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Legislação,

Órgãos Colegiados e Ouvidoria;

Art. 8º. A Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Educação Infantil (Pré-escola II) será composta de dois servidores que ocuparão a função de Coordenação Educacional e Pedagógica, sendo que um servidor cumprirá uma carga horária de 40 horas semanais e o outro servidor cumprirá uma carga horária de 20 horas semanais.

Art. 9º. O exercício da função de Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Educação Infantil (Pré-escola II) terá, além das atribuições previstas no § 4º, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013, as seguintes atribuições:

I – Coordenar e assessorar no âmbito pedagógico as coordenadorias pedagógicas das instituições de ensino;

II – Subsidiar, no âmbito da Rede Municipal, as atividades de planejamento, metodologia e avaliação desenvolvidas nas turmas de Educação Infantil (Pré-escola II);

III – Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica, da Proposta Pedagógica Curricular e do Regimento Escolar das Instituições de Ensino da Rede Municipal;

IV – Acompanhar o processo de ensino aprendizagem das crianças da Educação Infantil (Pré-escola II), em colaboração com as coordenações pedagógicas das escolas e docentes da Rede Municipal;

V – Acompanhar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem de cada instituição escolar;

VI – Promover em parceria com as demais Coordenadorias Educacionais e Pedagógicas a articulação entre a Educação Infantil (Pré-escola I), a Educação Infantil (Pré-escola II) e do 1º ao 5º anos do Ensino Fundamental;

VII – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

VIII – Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 10. A Coordenadoria Educacional e Pedagógica de 1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental será composta de três servidores que ocuparão a função de Coordenação Educacional e Pedagógica, sendo que cada qual cumprirá uma carga horária de 40 horas semanais.

Art. 11. O exercício da função de Coordenadoria Educacional e Pedagógica de 1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental terá, além das atribuições previstas no § 4º, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013, as seguintes atribuições:

I – Coordenar e assessorar no âmbito pedagógico as coordenadorias pedagógicas das instituições de ensino;

II – Subsidiar, no âmbito da Rede Municipal, as atividades de planejamento, metodologia e avaliação desenvolvidas nas turmas do 1º ao 3º Ano do Ensino Fundamental de Nove Anos;

III – Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica, da Proposta Pedagógica Curricular e do Regimento Escolar das Instituições de Ensino da Rede Municipal;

IV – Acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos estudantes, em colaboração com as coordenações pedagógicas das escolas e docentes da Rede Municipal;

V – Acompanhar e zelar pela frequência dos estudantes juntamente com as unidades escolares;

VI – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

VII – Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 12. A Coordenadoria Educacional e Pedagógica de 4º e 5º anos do Ensino Fundamental será composta de três servidores que ocuparão a função de Coordenação Educacional e Pedagógica, sendo que um servidor cumprirá uma carga horária de 40 horas semanais e dois servidores cumprirão uma carga horária de 20 horas semanais.

Art. 13. O exercício da função de Coordenadoria Educacional e Pedagógica de 4º e 5º anos do Ensino Fundamental terá, além das atribuições previstas no § 4º, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013, as seguintes atribuições:

I – Coordenar e assessorar no âmbito pedagógico as coordenadorias pedagógicas das instituições de ensino;

II – Subsidiar, no âmbito da Rede Municipal, as atividades de planejamento, metodologia e avaliação desenvolvidas nas turmas de 4º e 5º anos do Ensino Fundamental;

III – Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica, da Proposta Pedagógica Curricular e do Regimento Escolar das Instituições de Ensino de rede Municipal;

IV – Acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos estudantes, em colaboração com as coordenações pedagógicas das escolas e docentes da Rede Municipal;

V – Acompanhar e zelar pela frequência dos estudantes juntamente com as Instituições de Ensino;

VI – Promover em parceria com a rede estadual de ensino a articulação entre o 5º ano do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e o 6º ano do Ensino Fundamental – Anos Finais;

VII – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

VIII – Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 14. A Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Educa-

ção Especial – Inclusão e Diversidade será composta de dois servidores que ocuparão a função de Coordenação Educacional e Pedagógica, sendo que um servidor cumprirá uma carga horária de 40 horas semanais e o outro servidor cumprirá uma carga horária de 20 horas semanais.

Art. 15. O exercício da função de Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Educação Especial – Inclusão e Diversidade terá, além das atribuições previstas no § 4º, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013, as seguintes atribuições:

I – Coordenar e assessorar no âmbito pedagógico as coordenadorias pedagógicas das instituições educacionais e do Centro de Atendimento Especializado - CAE;

II – Garantir a transversalidade da Educação Especial – Inclusão e Diversidade desde a Educação Infantil até o Ensino Fundamental Anos Iniciais;

III – Propiciar o Atendimento Educacional Especializado;

IV – Promover o aperfeiçoamento da Formação de professores para o Atendimento Educacional Especializado para a inclusão e diversidade escolar;

V – Orientar e acompanhar a efetivação de ações/experiências na Educação Especial – Inclusão e Diversidade, subsidiando os profissionais da educação em consonância com as políticas públicas;

VI – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

VII – Auxiliar na implementação de políticas públicas na rede municipal de ensino no que concerne a Educação Especial – Inclusão e Diversidade;

VIII – Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 16. A Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos – EJA será composta de um servidor que ocupará a função de Coordenação Educacional e Pedagógica, sendo que o servidor cumprirá uma carga horária de 20 horas semanais.

Art. 17. O exercício da função de Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos – EJA terá, além das atribuições previstas no § 4º, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013, as seguintes atribuições:

I – Coordenar e assessorar no âmbito pedagógico as coordenadorias pedagógicas da instituição educacional que oferta a modalidade EJA;

II – Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica, Proposta Pedagógica Curricular e do Regimento Escolar da instituição educacional que oferta a modalidade EJA;

III – Assessorar a instituição educacional quanto à proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;

IV – Assessorar a equipe administrativo-pedagógica da instituição de ensino no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico;

V – Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada voltada aos profissionais da rede municipal de ensino da Educação de Jovens e Adultos-EJA;

VI – Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação, entre outros) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;

VII – Propor ações de divulgação da oferta da modalidade de EJA, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VIII – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

IX – Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 18. A Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Planejamento Setorial será composta de um servidor que ocupará a função de Coordenação Educacional e Pedagógica, sendo que o servidor cumprirá uma carga horária de 40 horas semanais.

Art. 19. O exercício da função de Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Planejamento Setorial terá, além das atribuições previstas no § 4º, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013, as seguintes atribuições:

I – Planejar, organizar, controlar e coordenar na Secretaria Municipal de Educação e Cultura as áreas de materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, com vistas a implementar programas e projetos de educação e cultura;

II – Elaborar planejamento, promovendo estudos de racionalização e controle do setor de compras da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III – Atuar na execução do orçamento, efetuando propostas de aquisição de materiais, equipamentos e serviços da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, respeitando as disposições da Lei de Licitações e a Legislação Municipal;

IV – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

V – Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 20. A Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Formação Continuada será composta de um servidor que ocupará a função de Coordenação

Educacional e Pedagógica, sendo que o servidor cumprirá uma carga horária de 40 horas semanais.

Art. 21. O exercício da função de Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Formação Continuada terá, além das atribuições previstas no § 4º, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013, as seguintes atribuições:

I – Coordenar, articular e monitorar o conjunto das atividades necessárias ao desenvolvimento da Formação Continuada para professores e educadores da rede municipal e estadual de ensino;

II – Coordenar ações pedagógicas, incluindo a gerência dos materiais e a garantia da infraestrutura necessária para o desenvolvimento da formação continuada;

III – Atuar nas providências necessárias de palestrantes e outros, para a realização da formação continuada;

IV – Coordenar a elaboração dos projetos e planos de trabalho e acompanhar a tramitação dos documentos referentes a formação continuada;

V – Divulgar, coordenar e inscrever os interessados nos cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como os da esfera Estadual e Federal, que se fizerem necessários;

VI – Tutoriar os cursos do Programa Formação pela Escola, FNDE;

VII – Elaborar cronograma de realização dos cursos de formação continuada;

VIII – Manter banco de dados atualizado com todas as informações sobre os participantes da Formação continuada, incluindo registro de frequência e avaliações individuais;

IX – Elaborar e encaminhar relatório parcial e final das atividades da Formação Continuada à chefia imediata;

X – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

XI – Coordenar o processo de certificação dos participantes e dos professores nos cursos de Formação Continuada;

X – Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 22. A Coordenadoria Educacional e Pedagógica dos Laboratórios de Informática das Escolas Municipais e NTM será composta de um servidor que ocupará a função de Coordenação Educacional e Pedagógica, sendo que o servidor cumprirá uma carga horária de 20 horas semanais.

Art. 23. O exercício da função de Coordenadoria Educacional e Pedagógica dos Laboratórios de Informática das Escolas Municipais e NTM terá, além das atribuições previstas no § 4º, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013, as seguintes atribuições:

I – Coordenar e assessorar no âmbito pedagógico as coordenadorias pedagógicas das instituições educacionais;

II – Coordenar, articular e monitorar o processo de formação dos técnicos de informática que atuam nos Laboratórios em cada Escola Municipal para o uso das tecnologias, em articulação com os Professores;

III – Coordenar e facilitar o processo desde a adequação das salas como: grades de proteção, alarmes, ar condicionado enfim toda a contrapartida exigida pelo MEC para um bom funcionamento dos laboratórios;

IV – Propiciar recursos necessários para impulsionar a formação de professores e recursos necessários, como softwares, sites pedagógicos para serem repassados aos alunos;

V – Providenciar a manutenção nos equipamentos pertencentes ao Laboratório de Informática;

VI – Coordenar a troca de equipamentos danificados nos Laboratórios de Informática, caso haja necessidade;

VII – Acompanhar as devidas instalações e desinstalações de softwares;

VIII – Coordenar o NTM – Núcleo de Tecnologia Municipal, com planejamento, produção, promoção, formação e informação, contribuindo para o aprimoramento e adequação do processo ensino-aprendizagem;

IX – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

X – Acompanhar a manutenção do SIGETEC - Sistema de Gestão Tecnológica, abrangendo todos os Programas Governamentais em desenvolvimento no país para aquisição de laboratórios, salas de recursos, e outros equipamentos tecnológicos para o município;

XI – Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 24. A Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Programas e Projetos Educacionais será composta de um servidor que ocupará a função de Coordenação Educacional e Pedagógica, sendo que o servidor cumprirá uma carga horária de 40 horas semanais.

Art. 25. O exercício da função de Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Programas e Projetos Educacionais terá, além das atribuições previstas no § 4º, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013, as seguintes atribuições:

I – Coordenar e assessorar no âmbito pedagógico as coordenadorias pedagógicas das instituições educacionais;

II – Participar, em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, da elaboração e execução de projetos desenvolvidos

em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular da rede municipal de ensino;

III – Elaborar e coordenar a gestão dos editais de projetos;

IV – Mobilizar professores da rede municipal para análise e avaliação de projetos;

V – Participar, em conjunto com a direção e demais coordenações, do planejamento e execução de eventos institucionais;

VI – Atender, orientar e acompanhar os professores em assuntos referentes ao desenvolvimento de projetos;

VII – Subsidiar a Divisão de Educação e Cultura na gestão de programas e projetos;

VIII – Selecionar, coordenar e acompanhar as atividades dos professores referentes aos programas e projetos;

IX – Participar da elaboração e acompanhar o processo seletivo de projetos;

X – Articular e acompanhar propostas e procedimentos referentes aos projetos;

XI – Acompanhar os programas e projetos institucionais em conjunto com as demais coordenadorias;

XII – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

XIII – Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 26. A Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Educação Física será composta de um servidor que ocupará a função de Coordenação Educacional e Pedagógica, sendo que o servidor cumprirá uma carga horária de 40 horas semanais.

Art. 27. O exercício da função de Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Educação Física terá, além das atribuições previstas no § 4º, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013, as seguintes atribuições:

I – Coordenar e assessorar no âmbito pedagógico as coordenadorias pedagógicas das instituições educacionais;

II – Acompanhar, juntamente com as coordenações pedagógicas, o desempenho escolar dos alunos, no intuito de incentivá-los para o desenvolvimento integral de suas capacidades;

III – Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica, da Proposta Pedagógica Curricular e do Regimento Escolar das Instituições de Ensino de rede Municipal;

IV – Organizar, junto as Instituições de Ensino os horários das aulas de Educação Física;

V – Incentivar a prática desportiva nas Instituições de Ensino;

VI – Viabilizar o intercâmbio sócio-desportivo entre as Instituições de Ensino Municipal;

VII – Orientar os professores de Educação de Física a desenvolver atividades de caráter recreativo, interativo, competitivo e cooperativo dentro das Instituições de Ensino;

VIII – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

IX – Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 28. A Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Legislação, Órgãos Colegiados e Ouvidoria será composta de um servidor que ocupará a função de Coordenação Educacional e Pedagógica, sendo que o servidor cumprirá uma carga horária de 40 horas semanais.

Art. 29. O exercício da função de Coordenadoria Educacional e Pedagógica de Legislação, Órgãos Colegiados e Ouvidoria terá, além das atribuições previstas no § 4º, do art. 40, da Lei Municipal nº 4.163/2013, as seguintes atribuições:

I – Orientar e acompanhar o processo de eleição das APMFs das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;

II – Orientar e acompanhar o processo de eleição e composição dos Conselhos Escolares, Conselho do FUNDEB, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho Municipal de Educação e demais órgãos colegiados da Educação Municipal;

III – Analisar e realizar estudos na área educacional e pedagógica, com fundamentação jurídica, de forma a subsidiar as chefias na elaboração de documentos, pareceres, respostas a indicações e requerimentos do Legislativo, do Ministério Público e do Judiciário, sempre como facilitador;

IV – Colaborar na elaboração de termos de convênio com municípios a fim de facultar a realização de permuta de professores;

V – Colaborar na elaboração de termos de convênios com as entidades parceiras para cessão de servidores;

VI – Orientar pedagogicamente os professores e educadores infantis sobre seus deveres e direitos, proibições e sanções administrativas, primando pelo desempenho da qualidade dos serviços, observando as disposições legais afins;

VII – Atender a(o) Secretária(o) de Educação nas diligências necessárias, assessorando com fundamentação jurídica e pedagógica os requerimentos diversos vindos de servidores da educação e da comunidade;

VIII – Atuar na orientação dos professores e educadores quanto ao

processo de avaliação de desempenho e qualificação para fins de promoção na carreira do magistério público municipal;

IX – Atuar na orientação das comissões de avaliação de desempenho e qualificação para fins de promoção na carreira do magistério público municipal;

X – Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação;

XI – Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 30. Integra ao presente Decreto o organograma da Secretaria Municipal de Educação, contendo a sua estrutura hierárquica – Anexo I.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

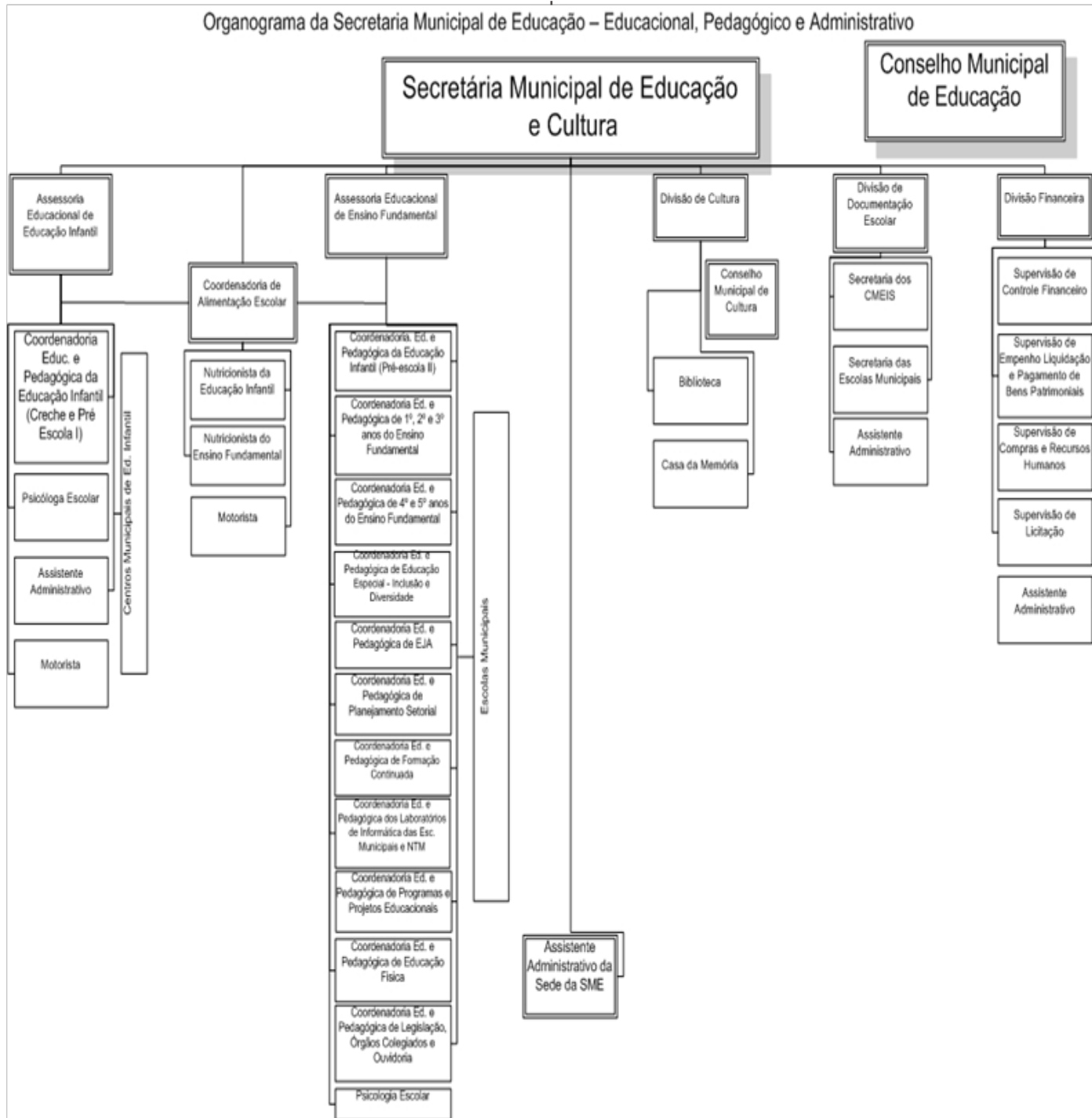
Art. 32. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 27 de fevereiro de 2014.

CLAUDEMIR ROMERO BONGIORNO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

Organograma da Secretaria Municipal de Educação – Educacional, Pedagógico e Administrativo



Secretaria de Administração
Div. de Licitação

QUARTO TERMO ADITIVO

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 402/2010 FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CIANORTE E A EMPRESA VIAÇÃO GARCIA LTDA, ORIUNDO DA LICITAÇÃO MODALIDADE CONCORRENCIA PUBLICA N° 06/2010.

CONTRATANTE:
Município de Cianorte, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede no Centro Cívico no 100, inscrita no CNPJ/MF no 76.309.806/0001-28, neste ato devidamente representado pelo seu Prefeito em Exercício, Sr. Sérgio Pereira Júnior, portador da Cédula de Identidade RG n° RG n° 8.365.746-4, e do CPF n° 029.747.779-02 e

CONTRATADA:
VIAÇÃO GARCIA LTDA pessoa jurídica, com sede Avenida Celso Garcia

Cid 1.100, Bairro Boa Vista, na cidade de Londrina, estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob n° 78.586.674/0001-07, neste ato representada pelo Sr. José Luis da Silva Teixeira Pinto, portador da Cédula de Identidade RG n° RNE W072401-7 e do CPF n° 921.969.858-72, residente e domiciliado em Londrina.

Cláusula Primeira: O presente termo aditivo tem por objeto reajustar o valor mensal de R\$ 339,96 (trezentos e trinta e nove reais e noventa e seis centavos) para R\$ 359,03 (trezentos e cinquenta e nove reais e três centavos).

Cláusula Segunda: Ficam ratificadas em todos os termos e condições as demais cláusulas do contrato ora aditado, ficando este Termo fazendo parte integrante e complementar daquele, a fim de que juntos produzam um só efeito.

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, 31 de janeiro de 2014.

José Luis da Silva Teixeira Pinto
Viação Garcia Ltda.
Contratada

Sérgio Pereira Júnior
Prefeito em Exercício
Contratante

Div. de Recursos Humanos

EDITAL N° 003/2014.

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2014

Dispõe sobre a análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público - Edital n° 001/2014 da Prefeitura Municipal de Cianorte.

A Comissão Especial de Concurso Público n° 001/2014, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO o resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, como segue:

NOME	CARGO	RG	PARECER
Cesar Straube Munhoz	Agente de vigilância sanitária e epidemiológica	5715692-9	Deferido
Priscila Estela Santos Brito	Professor	13.834.172-0	Indeferido
Marli Messias de Oliveira	Professor	32.238.181-2	Deferido
Cristiane Straube Munhoz de Queiroz	Professor	6.915.496-4	Deferido

Os candidatos com isenção deferida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição foi indeferida deverão providenciar no site indicado no Edital de abertura a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às 23hs59min do dia 13 de março de 2014, e efetuar o pagamento até o dia 14 de março de 2014.

Cianorte, 28 de fevereiro de 2014.

Sarah Viana Veloso Merquides
Presidente da Comissão Especial do Concurso n° 001/2014
Portaria n° 21/2014.

EDITAL N° 004/2014.

CONCURSO PÚBLICO N° 002/2014

Dispõe sobre a análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público - Edital n° 002/2014 da Prefeitura Municipal de Cianorte.

A Comissão Especial de Concurso Público n° 002/2014, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO o resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, como segue:

NOME	CARGO	RG	PARECER
Rosimeri Paes do Prado	Agente comunitário de saúde - setor IV	3.744.016-7	Indeferido

Os candidatos com isenção deferida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição foi indeferida deverão providenciar no site indicado no Edital de abertura a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às 23hs59min do dia 13 de março de 2014, e efetuar o pagamento até o dia 14 de março de 2014.

Cianorte, 28 de fevereiro de 2014.

Sarah Viana Veloso Merquides
Presidente da Comissão Especial do Concurso n° 002/2014
Portaria n° 22/2014.

MUNICÍPIO DE CIANORTE EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE, através do presente, convoca as pessoas abaixo nominadas, para comparecer na Divisão de Recursos Humanos, a fins de providenciar a documentação necessária para nomeação para o cargo público, tendo em vista a aprovação no Concurso Público reali-

zado em 10 de outubro de 2010, de acordo com Edital n° 002/2010, de 20 de agosto de 2010.

O candidato deverá comparecer na Junta Médica Oficial do Município no dia 12 de março de 2014, sito na Travessa Itororó, n° 400, Cianorte-PR, às 12h:45min, munido de Atestado Médico de saúde ocupacional (Exame pré-admissional), e o exames abaixo relacionados.

O não comparecimento do candidato no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação deste edital e não se apresentar na Junta Médica Oficial na data e horário acima mencionado implicará na perda automática do direito a nomeação.

CARGO: - NUTRICIONISTA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
ISAMARA POVOA	04°
EMANUELE MICHELOTTI FIORUCCI	05°

DOCUMENTOS NECESSÁRIO:

- 01(uma) foto 3x4 recente;
- Carteira de Trabalho (fotocópia);
- Pis/Pasep se já inscrito (fotocópia);
- Carteira de Identidade (fotocópia);
- C.P.F. (fotocópia);
- Título de Eleitor (fotocópia);
- Certificado de Reservista (fotocópia);
- Certidão de Casamento ou Nascimento (fotocópia);
- Registro de nascimento de filhos menores de 18 anos (fotocópia);
- Certidão Negativa do Fórum, do Cartório Distribuidor;
- Certidão Negativa do Cartório de Protestos;
- Certidão Negativa de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos
- Carta de Apresentação de uma firma ou de duas pessoas;
- Atestado de saúde ocupacional (Exame pré-admissional) com exames médicos de Hemograma completo, Urina I, Raio X do Tórax e Coluna e exame de sanidade física;
- Comprovante de escolaridade (fotocópia).
- Comprovante de Habilitação Legal para o exercício do cargo (Licença Profissional);
- Declaração sobre exercício de outro cargo público (acúmulo de cargo);
- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- Certidão de tempo de serviço público anterior;
- Comprovante de residência (talão de água, luz, telefone etc...).

Obs.: Trazer os originais para conferência.

Cianorte, 27 de fevereiro de 2014

MARIA DE LOURDES VIOTO DA SILVA
CHEFE DO RECURSOS HUMANOS

MUNICÍPIO DE CIANORTE EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE, através do presente, convoca as pessoas abaixo nominadas, para comparecer na Divisão de Recursos Humanos, a fins de providenciar a documentação necessária para nomeação para o cargo público, tendo em vista a aprovação no Concurso Público realizado em 10 de outubro de 2010, de acordo com Edital n° 002/2010, de 20 de agosto de 2010.

O candidato deverá comparecer na Junta Médica Oficial do Município no dia 12 de março de 2014, sito na Travessa Itororó, n° 400, Cianorte-PR, às 12h:45min, munido de Atestado Médico de saúde ocupacional (Exame pré-admissional), e o exames abaixo relacionados.

O não comparecimento do candidato no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação deste edital e não se apresentar na Junta Médica Oficial na data e horário acima mencionado implicará na perda automática do direito a nomeação.

CARGO: - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

NOME	CLASSIFICAÇÃO
ELOISA TEZOLIN PICCININ	01°

DOCUMENTOS NECESSÁRIO:

- 01(uma) foto 3x4 recente;
- Carteira de Trabalho (fotocópia);
- Pis/Pasep se já inscrito (fotocópia);
- Carteira de Identidade (fotocópia);
- C.P.F. (fotocópia);
- Título de Eleitor (fotocópia);
- Certificado de Reservista (fotocópia);
- Certidão de Casamento ou Nascimento (fotocópia);
- Registro de nascimento de filhos menores de 18 anos (fotocópia);
- Certidão Negativa do Fórum, do Cartório Distribuidor;

- Certidão Negativa do Cartório de Protestos;
 - Certidão Negativa de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos
 - Carta de Apresentação de uma firma ou de duas pessoas;
 - Atestado de saúde ocupacional (Exame pré-admissional) com exames médicos de Hemograma completo, Urina I, Raio X do Tórax e Coluna e exame de sanidade física;
 - Comprovante de escolaridade (fotocópia).
 - Comprovante de Habilitação Legal para o exercício do cargo (Licença Profissional);
 - Declaração sobre exercício de outro cargo público (acúmulo de cargo);
 - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
 - Certidão de tempo de serviço público anterior;
 - Comprovante de residência (talão de água, luz, telefone etc...).
- Obs.: Trazer os originais para conferência.
Cianorte, 27 de fevereiro de 2014.

MARIA DE LOURDES VIOTO DA SILVA
CHEFE DO RECURSOS HUMANOS

Secretaria do Bem Estar Social

TERMO DE CONVÊNIO N° 18/2014/PMC/ASSOCIAÇÃO GRUPO DE APOIO AMOR EXIGENTE “JUNTOS SOMOS MAIS” CIANORTE-PR

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE CIANORTE, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.309.806/0001-28, com sede administrativa no Centro Cívico nº 100. TOMADORA: ASSOCIAÇÃO GRUPO DE APOIO AMOR EXIGENTE “JUNTOS SOMOS MAIS” CIANORTE-PR, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrito no CNPJ sob nº 05.582.003/0001-02, com sede à Avenida Goiás nº 136. OBJETO: Co-financiamento de ações voltadas à orientação e apoio familiar, principalmente com dependentes químicos. VALOR: A CONCEDENTE repassará à TOMADORA recursos financeiros como Subvenção Social, no montante de R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais) que serão disponibilizados em 10 (dez) parcelas mensais. DOTAÇÃO: 13.006.08.244.0019.2.104.3.1.50.43.15.00 e 13.006.08.244.0019.2.104.3.3.50.43.15.00 LEI AUTORIZADORA: Leis Municipais nº 4.082 de 01 de julho de 2013 e nº 4.228 de 07 de fevereiro de 2014. VIGÊNCIA: Até 31 de dezembro de 2014. DATA DA ASSINATURA: 17 de fevereiro de 2014. PREFEITO MUNICIPAL: Senhor CLAUDEMIR ROMERO BONGIORNO, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº 1.554.531-3, expedida pela SSP/PR, e inscrito no CPF sob nº 258.569.019-91 e a PRESIDENTE: Senhor JAIME AGUERA MUNHOZ, brasileiro, casado, aposentado, portador da Cédula de Identidade nº 1.386.309, expedida pela SSP/PR e inscrita no CPF sob nº 239.467.339-72.

CLAUDEMIR ROMERO BONGIORNO
PREFEITO

Câmara de Vereadores

EXTRATO DO 1º. TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 02/2013 – DISPENSA DE LICITAÇÃO POR JUSTIFICATIVA N° 002/2013
ADITIVO DE PRAZO
CONTRATANTE: CAIXA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CIANORTE - CAPSECI
CNPJ: 80.909.245/0001-75
CONTRATADO: A. H. BERALDI & SILVA LTDA - ME
CNPJ: 82.494.899/0001-00
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS E ENCADERNAÇÃO
VALOR DO CONTRATO: R\$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS) ANUAL
ADITIVO DE PRAZO: DE 20/02/2014 À 19/02/2015
DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 19/02/2014

DIEGO FACIROLI FERREIRA
SUPERINTENDENTE