



ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 424, de 12 de agosto de 2021

Designa **Tiara Fernanda Melim da Silva** para exercer a Coordenação de Alfabetização, na Secretaria da Educação do Município, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que preceitua o artigo 20 da Lei nº 1.821/1999, com as modificações procedidas pela Lei nº 2.158/2013 e suas alterações, considerando a solicitação contida no Ofício nº 737/2021-SMED, de 6 de agosto de 2021, da Secretaria da Educação do Município,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica designada **Tiara Fernanda Melim da Silva** para exercer, a contar **desta data**, em um turno de 20 horas, a Coordenação de Alfabetização, na Secretaria da Educação do Município, com as vantagens inerentes à função.

Art. 2º – Fica revogada, com efeito retroativo ao dia **3 de agosto de 2021**, a alínea “a” do inciso I do artigo 1º da Portaria nº 48, de 14 de janeiro de 2021, que designou a servidora Josiane Maria Potratz Bloot para o exercício da Coordenação referida no artigo anterior.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 12 de agosto de 2021.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

PORTARIA Nº 425, de 13 de agosto de 2021

Constitui o **Núcleo Municipal de Regularização Fundiária – NMRF**, no âmbito do Município de Toledo, e designa servidor municipal para coordenar execução do Acordo de Cooperação Técnica nº 1330/2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a alínea “g” do inciso II do **caput** do artigo 61 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica constituído o **Núcleo Municipal de Regularização Fundiária – NMRF**, no âmbito do Município de Toledo.

Art. 2º – Fica designado o servidor **Djoni Robison Deneka Henz**, portador do RG sob nº 8.499.744-7 e inscrito no CPF sob nº 053.617.839-94, como representante institucional incumbido de coordenar a execução do Acordo de Cooperação Técnica nº 1330/2021, celebrado entre o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária e o Município de Toledo-PR, visando a execução do Programa Titula Brasil.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 13 de agosto de 2021.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XII

Toledo, 16 de Agosto de 2021

Edição nº 2.991

Página 2 de 15

COMUNICADO DE REPASSE FEDERAL

Em cumprimento a determinação contida na Lei Federal nº 9.452, de 20 de março de 1997, **NOTIFICAMOS** os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Toledo, a liberação das importâncias abaixo mencionadas, conforme contido **em seu Art. 2º**:

Ministério da Saúde	Programa Nacional HIV/Aids e outras DST	04/08/2021	9.583,33
Ministério da Saúde	Vigilância Epidem/Assist. Financeira Complementar - ACE	04/08/2021	97.650,00
Ministério da Saúde	Atenção à Saúde da população para procedimentos no MAC – Samu 192	05/08/2021	21.919,00
Ministério da Saúde	Apoio à manutenção dos polos de academia da saúde	05/08/2021	3.000,00
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE	Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE	06/08/2021	162.592,60
Caixa Econômica Federal	Termo Cooperação Caixa – Parceria Prestação de Serviços	06/08/2021	48.825,60
Ministério da Saúde	Bloco MC e AC Ambulatorial – Rede Saúde Mental	09/08/2021	73.062,46
Ministério da Saúde	Bloco MC e AC Ambulatorial – Rede UPA	09/08/2021	300.000,00
Ministério da Saúde	Bloco MC e AC Ambulatorial – Teto Mun. Rede Psicossocial CAPS AD III Regional	09/08/2021	105.000,00
Ministério da Saúde	PAB Variável Assistência Financeira Complementar Agentes Comunit. De Saúde	09/08/2021	153.450,00
Ministério da Saúde	Incentivo Financeiro da APS – Capitação ponderada	09/08/2021	570.936,45
Ministério da Saúde	Incentivo Financeiro da APS – Desempenho	09/08/2021	87.076,00
Ministério da Saúde	Incentivo para ações estratégicas	09/08/2021	43.637,00
Ministério da Saúde	PAB SUS – Informatização das Unidades Básicas de Saúde	09/08/2021	33.150,00
Ministério da Economia	Cota parte do Fundo de Participação dos Municípios – Cota mensal	09/08/2021	5.167.514,30
Ministério da Economia	Cota parte do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural	09/08/2021	525,49
Ministério da Saúde	PAB SUS – Implementação de Políticas para a rede cegonha	11/08/2021	1.391,71
JADYR CLAUDIO DONIN - SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS			

MUNICÍPIO DE TOLEDO – PR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 135/2021

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS, pelo período de 12 (doze) meses, para a aquisição de mobiliário, eletro e eletrônicos, ferramentas e equipamentos de comunicação remota para a Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família, *sendo que serão utilizados recursos do Ministério da Cidadania/Desenvolvimento Social, de acordo com o Plano de Ação e Portarias nº 369/2020, 378/2020, 580/2020 e 24/2021 – SNAS*, conforme descrito no presente EDITAL e TERMO DE REFERÊNCIA. **DATA DE ABERTURA:** 13h30min do dia 30 DE AGOSTO DE 2021. **VALOR MÁXIMO:** R\$ 224.738,56 (Duzentos e vinte e quatro mil, setecentos e trinta e oito reais e cinquenta e seis centavos).

- O(s) edital(is) encontra(m)-se à disposição no site: www.toledo.pr.gov.br - link Licitações. Demais informações: Depto. Licitações e Contratos do Município de Toledo, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, Toledo/Pr, de segunda a sexta-feira, Fone: (45) 3055-8820, e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XII

Toledo, 16 de Agosto de 2021

Edição nº 2.991

Página 3 de 15

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 CONVOCAÇÃO Nº 74

A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem os artigos 12 e 13 do Decreto nº 265/2003 (Regulamento Geral de Concursos), as Leis nºs 1.821/1999 (Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais) e 1.822/1999 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e suas alterações,

CONVOCA os seguintes aprovados no Concurso Público nº 01/2019:

PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO I:

LUCAS GABRIEL MOREIRA STREFLING

CASSIA ROSANA RAMBO

LUCAS ANTONIO SANTOS SILVA

Os aprovados ora convocados deverão comparecer à Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, no período de **16 a 20 de agosto de 2021**, para declarar se aceitam a vaga ofertada, devendo, neste caso:

I – apresentar/preencher os seguintes documentos e formulários:

- Comprovante da escolaridade/habilitação exigida para o cargo;
- Declaração de acúmulo de cargos ou empregos;
- Declaração de recebimento ou não de benefício previdenciário;
- Declaração de Bens ou fotocópia da Declaração de Renda apresentada à Receita Federal;
- Documentos pessoais;

II – realizar os exames médicos a serem solicitados.

O não comparecimento dos convocados no prazo acima previsto ou a não realização dos exames médicos até a data fixada importará na respectiva perda da vaga e na sua consideração como desistentes.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 13 de agosto de 2021.

MARTA FATH
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020 CONVOCAÇÃO Nº 06

A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem os artigos 12 e 13 do Decreto nº 265/2003 (Regulamento Geral de Concursos), as Leis nºs 1.821/1999 (Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo), 2.074/2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os profissionais do quadro do magistério público municipal de Toledo) e 1.822/1999 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo) e suas alterações,

CONVOCA os seguintes aprovados no Concurso Público nº 01/2020:

PARA O CARGO DE AGENTE DE INSPEÇÃO MUNICIPAL I:

FRANCIELLY TORRES DOS SANTOS

PARA O CARGO DE MÉDICO T6 – CLÍNICO GERAL I:

CESAR AUGUSTO DA SILVA

Os aprovados ora convocados deverão comparecer à Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, no período de **16 a 20 de agosto de 2021**, para declarar se aceitam a vaga ofertada, devendo, neste caso:

I – apresentar/preencher os seguintes documentos e formulários:

- Comprovante da escolaridade/habilitação exigida para o cargo;
- Declaração de acúmulo de cargos ou empregos;
- Declaração de recebimento ou não de benefício previdenciário;



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XII

Toledo, 16 de Agosto de 2021

Edição nº 2.991

Página 4 de 15

- d) Declaração de Bens ou fotocópia da Declaração de Renda apresentada à Receita Federal;
- e) Documentos pessoais;
- II – realizar os exames médicos a serem solicitados.

O não comparecimento dos convocados no prazo acima previsto ou a não realização dos exames médicos até a data fixada importará na respectiva perda da vaga e na sua consideração como desistentes.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 13 de agosto de 2021.

MARTA FATH
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2020

CONVOCAÇÃO Nº 33

A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem o Regulamento Geral de Concursos, aprovado pelo Decreto nº 265/2003 e suas alterações, a Lei “R” nº 16/2001, com as modificações procedidas pela Lei “R” nº 107/2013, e o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 08/2020,

CONVOCA a seguinte aprovada no Processo Seletivo Simplificado nº 08/2020, para a contratação de pessoal, por tempo determinado, para atuar no serviço público municipal de Toledo:

PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM T8 – ESF I:

SUELI PEREIRA DA SILVA

A ora convocada deverá comparecer na Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, no período de **16 a 20 de agosto de 2021**, para:

I – preenchendo os requisitos para a sua contratação, declarar se aceita a vaga ofertada, devendo, neste caso, apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovante da escolaridade exigida para a função;
- b) Declaração de acúmulo de cargos ou empregos;
- c) Declaração de recebimento ou não de benefício previdenciário;
- d) Documentos pessoais.

O não comparecimento da convocada no prazo acima previsto importará na respectiva perda da vaga e na sua consideração como desistente.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 13 de agosto de 2021.

MARTA FATH
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2021

CONVOCAÇÃO Nº 14

A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem o Regulamento Geral de Concursos, aprovado pelo Decreto nº 265/2003 e suas alterações, a Lei “R” nº 16, de 24 de maio de 2001 e suas alterações e o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 03/2021,

CONVOCA as seguintes aprovadas no Processo Seletivo Simplificado nº 03/2021, para a contratação de pessoal, por tempo determinado, para atuar no serviço público municipal de Toledo:

PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR II T20:



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XII

Toledo, 16 de Agosto de 2021

Edição nº 2.991

Página 5 de 15

AMANDA APARECIDA DE OLIVEIRA
FERNANDA MEDINA VITTI

As ora convocadas deverão comparecer na Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, no período de **16 a 20 de agosto de 2021**, para:

I – preenchendo os requisitos para a sua contratação, declarar se aceitam a vaga ofertada, devendo, neste caso, apresentar os seguintes documentos:

- Comprovante da escolaridade exigida para a função;
- Declaração de acúmulo de cargos ou empregos;
- Declaração de recebimento ou não de benefício previdenciário;
- Documentos pessoais.

O não comparecimento das convocadas no prazo acima previsto importará na respectiva perda da vaga e na sua consideração como desistentes.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 13 de agosto de 2021.

MARTA FATH
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2021

CONVOCAÇÃO Nº 04

A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem o Regulamento Geral de Concursos, aprovado pelo Decreto nº 265/2003 e suas alterações, a Lei “R” nº 16, de 24 de maio de 2001 e suas alterações e o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 04/2021,

CONVOCA os seguintes aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 04/2021, para a contratação de pessoal, por tempo determinado, para atuar no serviço público municipal de Toledo:

PARA A FUNÇÃO DE ENFERMEIRO I:

APARECIDA VIEIRA SALDEIRA FAZAN
EDSON BEZERRA DE ALMEIDA

PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM I:

ELAINE COUTINHO DE ALMEIDA
LUCIMAR DEMARTINI
MARCIA AGUSTINI CAMOZZATO DOS SANTOS

Os ora convocados deverão comparecer na Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, no período de **16 a 20 de agosto de 2021**, para:

I – preenchendo os requisitos para a sua contratação, declarar se aceitam a vaga ofertada, devendo, neste caso, apresentar os seguintes documentos:

- Comprovante da escolaridade exigida para a função;
- Declaração de acúmulo de cargos ou empregos;
- Declaração de recebimento ou não de benefício previdenciário;
- Documentos pessoais.

O não comparecimento dos convocados no prazo acima previsto importará na respectiva perda da vaga e na sua consideração como desistentes.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 13 de agosto de 2021.

MARTA FATH
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal da Educação

Instrução Normativa nº 12/2021 – SMED

Assunto: Revoga a Instrução Normativa nº 05/2021 – SMED. Revoga ainda, as disposições do Ofício Circular nº 06/2021-SMED e atualiza as normas para preenchimento do Livro de Registro de Classe On-line das Instituições Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino.

A Secretária Municipal da Educação, no uso de suas atribuições e diante da necessidade de orientar as Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino, acerca do preenchimento do Livro de Registro de Classe On-line (LRCOM), em razão do retorno gradual e mais expressivo das atividades escolares de forma presencial e/ou híbrida e **considerando:**

- Que o Sistema Livro de Registro de Classe On-line Municípios (LRCOM) é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação, e que através de termo de compromisso firmado para a utilização do sistema, o Município de Toledo passou a utilizar o LRCOM a partir do ano letivo de 2020.
- A Instrução nº 22/2017–SUED/SEED.
- A Orientação Conjunta nº 09/2020 – DEDUC/DPGE/SEED;
- As disposições da Instrução Normativa Nº 05/2021 – SMED, de 11 de março de 2021 que *“Estabelece as normas e prazos para preenchimento do Livro Registro de Classe On-line das instituições educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino”*;
- O disposto no Ofício Circular nº 06/2021– SMED, de 21 de maio de 2021;
- A necessidade de orientar as Instituições Educacionais quanto à obrigatoriedade do uso do Livro Registro de Classe On-line Municípios (LRCOM), como forma oficial e única para o registro da frequência, do aproveitamento escolar e dos conteúdos ministrados na Rede Municipal de Ensino.
- A necessidade de padronizar os procedimentos e cumprimento de prazos para o registro no Livro Registro de Classe On-line Municípios (LRCOM), invalidando quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais.

RESOLVE

I - Do Livro de Registro de Classe On-line Municípios (LRCOM)

Art. 1º – O Livro de Registro de Classe On-line Municípios (LRCOM) é o documento oficial da Instituição Educacional, e sua consulta, quando necessária, para comprovação da frequência, das atividades escolares realizadas, do rendimento escolar dos estudantes, sendo estes registros de responsabilidade do professor(a) da turma.

Art. 2º – Os registros efetuados pelas Instituições Educacionais devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do estudante, e garantam a qualquer tempo, a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela mantenedora.

Parágrafo único – Compete ao professor(a), registrar a frequência, conteúdos e avaliações realizadas no período avaliativo (bimestre, semestre, etapa), mantendo atualizado o LRCOM.

Art. 3º – Compete à Equipe Pedagógica (coordenação pedagógica e/ou direção), acompanhar periodicamente as ações docentes e discentes, registradas no Livro Registro de Classe On-line Municípios (LRCOM), como também, visitar e dar Parecer Favorável no LRCOM ao final de cada período avaliativo (bimestre, semestre, etapa).

Art. 4º – Compete à Secretaria Municipal da Educação orientar as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do Livro Registro de Classe On-line Municípios (LRCOM).

II – Do Preenchimento do Livro Registro de Classe On-line Municípios (LRCOM):

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE TOLEDO – SMED
Rua General Rondon, 2195 – CEP: 85 902 -090– Toledo – PR – (45) 3378-8301
educacao@toledo.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal da Educação

Art. 5º– Com a alteração do LRCOM, disponível a partir de 04/08/2021, o correto preenchimento dos registros de presença, falta ou presença remota deverá seguir as seguintes disposições:

- I – (C) Compareceu (presencial);
- II - (R) Compareceu Remotamente;
- III- (F) Faltou.

§ 1º – Na atualização do LRCOM disponibilizada a partir da data mencionada no **Caput** do Artigo, o professor(a) deverá escolher uma das opções pré selecionadas e efetuar o registro da frequência do estudante com (C) para quem está na sala (presença física), (F) para quem faltou ou (R) para presença de forma remota, considerando rodízio estabelecido pela Instituição Educacional.

§ 2º – A opção “Observações Individuais”, na coluna de frequência à direita, é um campo opcional para o registro de informações referentes a cada estudante.

§ 3 – A opção “Observações da Turma/Aula”, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.

Art. 6º – Registrar no campo “Observações Individuais”, a situação do estudante que esteja apenas no ensino remoto e que não esteja realizando as devolutivas das atividades.

Art. 7º – As faltas legalmente amparadas, devem ser registradas pelo(a) secretário(a) escolar, ou pelo diretor(a), no caso dos CMEIs, conforme documentos comprobatórios, em campo próprio do Sistema.

Parágrafo único – Nos campos “Observações Individuais” e “Observações da Turma” devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos.

Art. 8º – Os Centros Municipais de Educação Infantil, neste momento, efetuarão o registro (R) Compareceu Remotamente, até que ocorra o retorno às atividades presenciais para estas Instituições Educacionais, quando passarão a realizar os registros conforme estabelecido nos incisos do **Caput** do Art. 5º desta Instrução Normativa.

Art. 9º – Para os anos/séries que utilizam nota, o Sistema do LRCOM exige, no mínimo, 02 (dois) instrumentos de avaliação e 02 (dois) instrumentos de recuperação no período avaliativo (bimestre, semestre, etapa).

§ 1º – Os conteúdos da recuperação deverão ser equivalentes aos das avaliações registradas. Os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, com a metodologia utilizada no Planejamento, e com a Instrução de Avaliação vigente.

§ 2º – Nas seriações com avaliação descritiva, o registro no LRCOM será apenas da frequência e conteúdos. Os registros das avaliações constarão na Ficha de Avaliação ou no Parecer Avaliativo individual do estudante.

§ 3º – O campo destinado ao registro de conteúdos deve ser preenchido conforme a Proposta Pedagógica Curricular – PPC/AMOP e as atividades efetivamente realizadas, de acordo com o Planejamento.

Art. 10 – O campo “Conteúdos” deve ser preenchido com os Objetos do Conhecimento (Ensino Fundamental), ou Saberes e Conhecimentos (Educação Infantil), seguindo as disposições da atual Proposta Pedagógica Curricular – (PPC/AMOP, 2020).

Art. 11 – Os dias destinados no Calendário Escolar para o Conselho de Classe, Formação Continuada e Reflexão Pedagógica, não são considerados dias letivos, conforme Deliberação 03/2019 do CME/Toledo.

Art. 12 – Todos os registros de frequência e conteúdo, devem ser realizados diariamente, para que estejam completos (bimestre, semestre, etapa), conforme Calendário Escolar Homologado.

Art. 13 – As Instituições Educacionais que desenvolveram atividades pedagógicas diferentes das previstas em Calendário Escolar Oficial, desde que cumprida a carga horária (dentro do autorizado pela Secretaria Municipal da Educação – SMED), devem registrar:

- I – A frequência no dia em que for realizada a atividade;
- II – Ao inserir os conteúdos, selecionar no tipo da aula: “Aula extracurricular” e no campo “Conteúdos”: atividades pedagógicas desenvolvidas, nome do evento/atividade.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal da Educação

Art. 14 – O lançamento da frequência dos estudantes das Salas de Recursos Multifuncional, bem como do conteúdo trabalhado, será realizado na disciplina de Língua Portuguesa.

Art. 15 – Na Educação Infantil e nas Atividades Complementares, o secretário(a) da escola deverá acessar a função “Turma Docente” e vincular o professor na(s) turma(s) em que ministra as aulas. Para o nome do professor(a) ser disponibilizado é necessário que este realize o login no LRCOM.

Art. 16 – Compete à secretaria escolar, ou a direção, no caso dos CMEIs, encaminhar ao SERE os registros de faltas e notas, logo após o Visto ou Parecer Favorável da coordenação escolar.

III – Das Faltas dos Estudantes

Art. 17 – No LRCOM o Registro é referente ao dia letivo, o estudante só receberá falta se tiver (F) em todos os registros do dia. Quando o registro da frequência é enviado do LRCOM para o SERE é lançada a falta referente ao dia e não o cômputo total das faltas.

§ 1º – Os responsáveis pelo estudante terão prazo de 03 dias úteis para apresentar o(s) atestado(s) médicos na secretaria da instituição.

§ 2º – Para as faltas que estejam amparadas com atestado médico, independente do motivo/CID (Cadastro Internacional de Doenças), conforme Decreto-Lei nº 1044/69, deverão ser observadas as seguintes orientações de registro:

I – O professor(a) deve registrar a falta do estudante;

II – O secretário(a) escolar ou o diretor(a), no caso dos CMEIs, deve registrar na função “Falta Amparada”, o período correspondente à ausência do estudante e informar o documento comprobatório que o ampara.

Art. 18 – Para as faltas em razão de Consciência Religiosa, conforme a Lei Federal 13.796, de 03 de janeiro de 2019, a qual altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), acrescentando o artigo 7º-A, para fixar, em virtude de escusa de consciência, prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa, as Instituições Educacionais deverão observar:

I – Consciência Religiosa – A alteração legislativa veio a disciplinar a possibilidade legal do(a) estudante a exercer seu direito à liberdade de consciência e crença religiosa, podendo se ausentar de dia letivo, **desde que com prévio e motivado requerimento**;

II – Em caso de ausência de estudante por motivo de escusa religiosa, devidamente atendidos os requisitos legais, **haverá registro da falta**, mas, uma vez que devidamente justificada, não será computada ao final do ano letivo (caso o percentual de faltas ultrapasse os 25% permitidos).

Art. 19 – São consideradas faltas, sem amparo legal para o abono, a serem lançadas e computadas normalmente ao decorrer de cada bimestre/semestre.

I – Falta motivada por participação em eventos e projetos vinculados ao Município;

II – Ausências justificadas, exceto as já mencionadas nos Incisos I e II do artigo anterior;

III – Outras ausências injustificadas.

Art. 20 – Para todas as situações de falta, legalmente amparadas, deverá ser ofertado atendimento pedagógico adequado conforme Instrução Normativa da Secretaria Municipal da Educação – SMED nº 06/2020.

Parágrafo único – Compete ao Professor(a), comunicar à direção e/ou coordenação escolar a ocorrência de casos de estudantes faltosos.

Art. 21 – Quando houver registro de cinco dias de faltas consecutivas ou sete dias de faltas alternadas, dentro de um período de sessenta (60) dias, sem a devida justificativa, o professor(a) deverá comunicar à direção e/ou coordenação da Instituição Educacional, através do preenchimento do Formulário de Acompanhamento de Faltas, que por sua vez deverá tomar as medidas cabíveis conforme o Programa de Controle à Frequência Escolar.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal da Educação

§ 1º – Nas Escolas Municipais: O estudante só poderá ser considerado desistente por abandono escolar ao final do ano letivo, conforme as ações previstas pelo Programa de Combate ao Abandono Escolar do Estado do Paraná – SEED/Paraná.

§ 2º – Nos Centros Municipais de Educação Infantil-CMEIs: Serão considerados desistentes, os estudantes que, sem justificativa, não frequentarem 60% das atividades realizadas no ano letivo, ou, que por decisão da família, optarem por não continuar frequentando as aulas, de acordo com o estabelecido e acordado no ato de Requerimento de Matrícula.

§ 3º – Cabe ao professor (a) registrar no campo “Observações Individuais” na função “Frequência”, os encaminhamentos realizados, bem como as providências tomadas, relativas ao retorno do estudante.

IV – Do Preenchimento do LRCOM na Ocorrência de Falta de Professores:

Art. 22 – Quando ocorrer a falta do professor (a) regente, sendo a turma atendida por professor (a) de disciplina complementar, ou nos casos em que a falta é do professor (a) de disciplina complementar, sendo o atendimento realizado pelo professor (a) regente, deverá ser observada a seguinte disposição:

Parágrafo único – O professor (a) que atendeu a turma, registra a frequência e conteúdos na disciplina que está sendo desenvolvida, independentemente da grade de horário de aula que estava previsto para a turma.

Art. 23 – Quando ocorrer a falta do professor (a) regente, sendo a turma atendida pela direção, coordenação ou outro professor(a) designado, utilizando o planejamento de aula da turma, deverá ser observado o que segue:

I – A coordenação registra a frequência e conteúdos na disciplina trabalhada;

II – Na falta da coordenação, a direção registra a frequência e conteúdos na disciplina trabalhada;

III – O servidor que encontra-se afastado de suas funções, não poderá acessar o sistema LRCOM para fazer qualquer tipo de Registro no período do afastamento.

V – Do Registro da Movimentação do Estudante

Art. 24 – Compete à secretaria escolar ou a direção, no caso dos CMEIs, comunicar aos professores a situação atualizada dos estudantes.

Art. 25 – É de responsabilidade do professor (a) regente da turma, repassar à secretaria escolar, notas/conceitos parciais, quando da transferência do estudante antes do fechamento do período (bimestre/semestre).

§ 1º – Na escola de origem a frequência será lançada até a data da solicitação da transferência.

§ 2º – No estabelecimento de destino a frequência será computada a partir da matrícula, e as faltas registradas pela escola de origem, devem ser lançadas no sistema pelo secretário(a) escolar.

Art. 26 – Nos CMEIs, a frequência será registrada até que seja apresentado o atestado de vaga emitido pela instituição em que o estudante (a) encontra-se matriculado, dentro do município.

Parágrafo único – Nos CMEIs não serão aceitas matrículas por transferência de estudantes oriundos de outros municípios. Neste caso a família deverá realizar solicitação de vaga para atendimento, junto à Secretaria Municipal da Educação de Toledo.

VI – Das Transferências

I. Transferência recebida:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal da Educação

Art. 27 – O secretário(a) escolar e o diretor, no caso dos CMEIs, são os responsáveis por toda e qualquer informação, registro e movimentação dos estudantes, devendo observar as disposições e orientações legais na realização de movimentação no Sistema.

§ 1º – **1º caso** – O estudante chega com o período de avaliação fechado tanto na instituição de ensino de origem quanto na de destino (bimestre/semestre). Neste caso o secretário(a) escolar, efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM na função "Movimentação de Faltas/Notas", clica em "Registrar Consolidado", registra as notas e faltas e envia por disciplina para o SERE, na função "Enviar Registro de Classe".

§ 2º – **2º caso** – O estudante chega durante o bimestre/semestre. Neste caso o secretário(a) escolar, efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM na função "Movimentação de Faltas/Notas", clica em "Registrar Parcial", registra as faltas parciais, que serão enviadas para o SERE no fechamento do período avaliativo, repassa as notas parciais à coordenação, que decidirá, com os professores, como aproveitá-las.

§ 3º – **3º caso** – O estudante chega transferido de uma instituição de ensino com período avaliativo diferente. Neste caso a equipe pedagógica fará as adequações, caso a caso, de acordo com a época da transferência.

II. Transferência expedida:

Art. 28 – Para expedir transferência em qualquer período, os registros no LRCOM de todas as disciplinas deverão estar atualizados, pois a partir da data de transferência do estudante no SERE, o professor não poderá realizar nenhum registro.

§ 1º – **1º caso** – Quando o período avaliativo estiver fechado (bimestre /semestre): as notas e faltas já estarão no SERE. Neste caso o secretário(a) escolar, efetiva e gera a Guia de Transferência (SERE), com as notas e faltas do estudante.

§ 2º – **2º caso** – Quando a transferência for expedida durante o período avaliativo: neste caso o secretário(a) escolar, acessa a função "Enviar Faltas de Aluno", seleciona o estudante, clica em "Salvar" e as faltas serão enviadas ao SERE. As notas parciais deverão ser coletadas pela coordenação e digitadas pelo(a) secretário(a) escolar no campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.

III. Remanejamento:

Art. 29 – O remanejamento é atribuição do secretário(a) escolar e do diretor, no caso dos CMEIs, sendo que o estudante constará na turma para a qual foi remanejado no dia seguinte à formalização deste processo no sistema SERE.

§ 1º – **1º caso** – Se o estudante foi remanejado com períodos avaliativos fechados: Neste caso o (a) Escolar entra no LRCOM, na função "Movimentação de Faltas/Notas", registra as notas e faltas na função "Registrar Consolidado" e envia para o SERE através da função "Enviar Registro de Classe" ou reenvia os registros de classe da turma de origem.

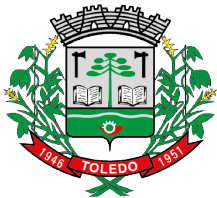
§ 2º – **2º caso** – O estudante foi remanejado durante o bimestre/semestre: neste caso, o secretário(a) escolar registra as faltas parciais na função "Movimentação de Faltas/Notas". As notas parciais são repassadas à coordenação, que decidirá, com os professores como aproveitá-las.

VII – Dos Procedimentos: Final Período Letivo

Art. 30 – Somente após o último dia letivo do Calendário Escolar, o resultado do estudante poderá ser divulgado (Fichas ou Boletim). Os professores deverão atentar-se quanto às faltas e notas/médias, caso queiram antecipar os resultados de forma verbal durante a última reunião do ano letivo.

§ 1º – A Frequência do estudante será contabilizada até o último dia letivo do calendário escolar.

§ 2º – O secretário(a) escolar, poderá fazer a impressão de documentos antes do último dia letivo, porém sem constar o resultado final do estudante, sendo estes impressos ou indicados (no caso das Fichas Avaliativas), após o último dia letivo.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XII

Toledo, 16 de Agosto de 2021

Edição nº 2.991

Página 11 de 15



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Secretaria Municipal da Educação

§ 3º – Excepcionalmente durante o período da Pandemia, os registros de frequência e conteúdos no LRCOM poderão sofrer alterações, que serão orientadas pelos setores responsáveis.

Art. 31 – Casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal da Educação/SMED, para que sejam encaminhadas novas orientações.

Art. 32 – Ficam revogados a partir da publicação deste documento, a Instrução Normativa N° 05/2021-SMED, de 11 de março de 2021, bem como as disposições do Ofício Circular n° 06/2021 – SMED, de 21 de maio de 2021.

Art. 33 – Esta Instrução Normativa passa a vigor a partir da sua publicação no Órgão Oficial do Município de Toledo.

Gabinete da Secretária Municipal da Educação
Toledo, 13 de agosto de 2021.

Elisângela Batista
Secretária Municipal da Educação
Portaria N° 07/2021



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria Municipal da Educação

Instrução Normativa nº 13/2021 – SMED

Súmula: Estabelece orientações para a emissão de Histórico Escolar na Educação Infantil/Pré-Escola e Anos Iniciais do Ensino Fundamental para as Instituições Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino e para a Educação Infantil das Instituições Privadas, que fazem parte do Sistema Municipal de Ensino do Município de Toledo-PR.

A Secretária da Educação do Município de Toledo, no uso das atribuições legais a ela conferidas e **considerando:**

– as disposições do Inciso I do Art. 4º da Lei Federal Nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, “*I – educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade (...)*”;

– as disposições do Inciso V do Art. 31º da Lei Federal Nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, “*V – expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. (Incluído pela Lei nº 12.796, de 2013)*”;

– a Lei Federal Nº 12.796/13, que altera a Lei nº 9.393/96 e regulamenta a obrigatoriedade da educação básica a partir dos 4 anos de idade;

– as disposições da Deliberação Nº 002/2019-CME/Toledo que “*Estabelece e atualiza as normas complementares para criação, credenciamento, autorização e renovação de funcionamento, a cessação de atividades escolares, a supervisão, a organização e a matrícula da EDUCAÇÃO INFANTIL, para crianças de zero a 3 anos de idade em CRECHES, e de 4 e 5 anos em PRÉ-ESCOLA, de instituições escolares públicas e privadas, do Sistema Municipal de Ensino de Toledo, com vigência a partir do ano de 2020*”;

– as disposições da Deliberação nº 003/2011-CME/Toledo que “*Estabelece normas complementares atualizadas do SME/Toledo, para os ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, para criação, organização, autorização, funcionamento, renovação de autorização de funcionamento, verificação e cessação de atividades escolares, matrícula de ingresso e por transferência, aproveitamento de estudos, classificação e reclassificação, adaptação de estudos, revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior, e regularização de ensino regular e em suas diferentes modalidades, e da proposta pedagógica, a partir de 2012*”;

– a necessidade de estabelecer critérios para a organização da Educação Infantil/Pré-Escola e a Emissão de Histórico Escolar para esse público-alvo no Município de Toledo.



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria Municipal da Educação

ESTABELECE:

Art. 1º – Em caráter de obrigatoriedade, a emissão de Histórico Escolar, pelas Instituições Educacionais vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino do Município de Toledo, a partir do momento da transferência do aluno para outra Instituição e/ou Conclusão da Etapa de Educação Infantil/Pré-Escola e/ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Art. 2º – Ao ser transferido e/ou concluir a etapa na Educação Infantil ou nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, o aluno deverá receber do estabelecimento de origem o Histórico Escolar contendo:

I – Identificação completa da Escola.

- a) Nome completo, endereço, telefone, e-mail;
- b) Ato Oficial do Estabelecimento; (Nº da Portaria de Autorização de Funcionamento)
- c) Ato Oficial do Curso (conforme SERE).

II – Identificação completa do aluno.

- a) nome completo, data de nascimento, filiação;
- b) mencionar todos os anos ou fases cursadas na Instituição Educacional, ou ainda, em outra(s) Instituição(s) frequentada(s) anteriormente;
- c) aproveitamento e frequência, relativos ao ano em curso;
- d) Observações referentes aos anos em que possuem Parecer Descritivo/ Ficha de Avaliação ou outra informação que necessite a menção da Legislação pertinente.

III – Síntese do sistema de avaliação do rendimento escolar adotado pela Instituição;

IV – Assinatura do(a) Diretor(a) e do Secretário(a) Escolar, com os respectivos atos de designação ou de indicação, ressalvados os casos das Escolas de pequeno porte, conforme critérios administrativos da mantenedora.

Art. 3º – No ato de transferência realizada durante o ano letivo, o aluno deverá receber, além do Histórico Escolar, cópia da Ficha de Avaliação do ano em curso e a Guia de Transferência, contendo a síntese do respectivo sistema de avaliação, aproveitamento dos períodos fechados, aproveitamento parcial do período em curso, o registro de frequência e a matriz curricular.



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria Municipal da Educação

Paragrafo único – Na impossibilidade de fornecer o Histórico Escolar pela falta de documentação escolar de estabelecimentos anteriores, a Instituição Educacional deverá regularizar a situação do aluno antes de efetivar a transferência no Sistema SERE.

Art. 4º – Caso o Histórico Escolar não for emitido no momento da transferência, a Instituição Educacional terá o prazo de 30 dias para a emissão e envio do documento para a Instituição educacional para a qual o aluno foi transferido.

Art. 5º – A Direção da Instituição Educacional é responsável pela observância dos prazos estabelecidos, conforme as disposições desta Instrução Normativa, bem como das Normas Complementares do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 6º – No Regimento Escolar da Instituição Educacional deve constar a Forma de Matrícula, de Transferência, o Sistema de Avaliação da Aprendizagem, além da forma e como serão arquivados os documentos escolares, conforme as orientações da respectiva mantenedora.

Art. 7º – As Instituições Educacionais manterão, sob sua guarda permanente:

I – Requerimento de matrícula;

II - Histórico Escolar;

III – Ficha de Avaliação e/ou avaliações descritivas com a frequência escolar;

IV – Cópia de Laudos específicos para os casos de alunos com deficiências, que fazem parte da documentação escolar de seus estudantes.

Art. 8º – Revoga-se integralmente a Instrução Normativa nº 10/2021-SMED, de 21 de julho de 2021.

Art. 9º – Esta Instrução Normativa passa a vigor a partir da sua publicação no Órgão Oficial do Município de Toledo.

Gabinete da Secretária Municipal da Educação
Toledo, 13 de agosto de 2021.

Elisângela Batista
Secretária Municipal da Educação
Portaria Nº 07/2021



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano XII

Toledo, 16 de Agosto de 2021

Edição nº 2.991

Página 15 de 15

Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo

Lei nº 2.022, de 16/03/2010

Luis Adalberto Beto Lunitti Pagnussatt

Prefeito Municipal

Oscar de Jesus Gaspar

Secretário de Comunicação

Rua Raimundo Leonardi, 1586

CEP 85900-110

Fone (45) 3055-8932

Toledo – PR

Email: toledopr.diariooficial@gmail.com

Site: www.toledo.pr.gov.br

Edição, publicação e assinatura do sítio eletrônico do município.

Secretaria Municipal de Comunicação

Certificação Digital ICP-BRASIL

A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificado Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente válidos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciais junto à ICP-BRASIL.

Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.