



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

LEI Nº 2857 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025.

“FICA ALTERADA A LEI Nº 2672 DE 31 DE MAIO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PLANALTO, Estado do Paraná APROVOU e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte

LEI

Art. 1º Fica alterado o artigo 1º da Lei Municipal 2.672 de 31 de maio de 2022:

“Art. 1º Ficam instituídas gratificações mensais a serem atribuídas ao servidor efetivo que exercer mensalmente as funções de:

I – Coordenador de Controle Interno;

II – Agente de Contratação/Pregoeiro;

III – Gestor de Convênios;

IV – Gestor de Contratos;

V – Fiscal de Contrato;

VI – Médico Auditor/Ouvidor;

VII – Gestor de Odontologia;

VIII – Gestor de frotas e transportes de pacientes;

IX – Gestor de Assistência Farmacêutica;

X – Gestor de Epidemiologia;

XI – Gestor de Vigilância Sanitária, vigilância em saúde do trabalhador e vigilância ambiental;

XII – Gestor de Atenção Primária em Saúde;

XIII – Gestor em Saúde Mental;

XIV – Gestor em Recursos Humanos;

XV – Avaliador;

XVI – Gestor de Administração Tributária;

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

XVII – Coordenador de CRAS;

XVIII – Membro da Comissão de Licitação;

XIX - Coordenador de Escola Municipal/Centro Municipal de Educação Infantil 40 horas;

XX- Coordenador de Escola Municipal/Centro Municipal de Educação Infantil 20 horas;

XXI – Coordenador pedagógico Secretaria Municipal de Educação.”

Art. 2º Fica alterado o Anexo I da Lei nº 2.672 de 31 de maio de 2022 que passa a vigorar com a redação conforme Anexo I desta Lei:

Art. 3º Fica alterado o Anexo III da Lei nº 2.672 de 31 de maio de 2022 que passa a vigorar com a redação conforme Anexo II desta Lei:

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE PLANALTO, aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco.

Luiz C. Boni
LUIZ CARLOS BONI

PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ANEXO I

"ANEXO I

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL DA GRATIFICAÇÃO
Coordenador de controle interno	01	FG5
Agente de Contratação/Pregoeiro	03	FG4
Gestor de Convênios	01	FG4
Gestor de Contratos	01	FG4
Fiscal de Contratos	06	FG2
Médico Auditor/Ouvidor	01	FG6
Gestor de Odontologia	01	FG3
Gestor de Frotas e Transporte de Pacientes	01	FG3
Gestor de Assistência Farmacêutica	01	FG4
Gestor de Epidemiologia	01	FG4
Gestor Vigilância Sanitária, vigilância em saúde do trabalhador e vigilância ambiental	01	FG4
Gestor de Atenção Primária em Saúde	01	FG4
Gestor em Saúde Mental	01	FG4
Gestor de Recursos Humanos	01	FG4
Avaliador	01	FG3
Gestor de Administração Tributária	01	FG4
Coordenador de CRAS	01	FG3
Membro da Comissão Permanente de Licitação	05	FG1
Coordenador de Escola Municipal/Centro Municipal de Educação Infantil 20 horas;	04	FG1
Coordenador de Escola Municipal/Centro Municipal de Educação Infantil 40 horas;	06	FG2
Coordenador Pedagógico Secretaria Municipal de Educação.	04	FG2

"

302



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ANEXO II

"Anexo III

- a) *Coordenador de Controle Interno: Descrição das atribuições da função: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição, além daquelas previstas na Lei Municipal **1.060**/2004, inclui executar atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias com finalidade de: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contrato, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios; supervisionar as medidas adotadas pelo poder executivo e legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar **101**/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de restos a pagar processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar **101**/2000; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar o atingimentos dos índices fixados para educação e saúde estabelecidos pelas EC nº 14/1998 e **29**/2000; acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta, e indireta municipal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.*
- b) *Agente de Contratação/Pregoeiro: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre*

302



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

outras: o credenciamento dos interessados, o recebimento das propostas e da documentação de habilitação, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menos preço, a habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor dos pregões públicos, a elaboração da ata, o exame e a decisão sobre recursos, conforme determina a Lei Federal nº 10.520/2002.

- c) Gestor de Convênios: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: escrever e/ou analisar minutas de convênios; escrever e/ou analisar minutas de termo aditivo para alteração de convênios; requer a instauração de procedimentos para aplicação de penalidades às empresas; decidir sobre a rescisão; gerenciar todas as ações prévias e posteriores referentes a assinatura de convênios pelo poder Executivo.
- d) Gestor de Contratos: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: escrever e/ou analisar minutas de contratos; escrever e/ou analisar minutas de termo aditivo para alteração de contrato; orientar e fiscalizar o trabalho dos fiscais de contratos após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado; requer a instauração de procedimentos para aplicação de penalidades às empresas; decidir sobre a rescisão; gerenciar todas as ações prévias e posteriores referentes a assinatura de contratos pelo poder Executivo.
- e) Fiscal de Contrato: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato; determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, as despesas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução; receber o objeto do contrato mediante termo assinado pelas partes, em conjunto com o Secretario da pasta; rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência; exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes; exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos; atestar as notas fiscais e faturas; comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrências que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competências, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público; aprovar a medição dos serviços efetivamente

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- realizados, em consonância com o previsto no contrato; e emitir atestado de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido.
- f) *Médico Auditor/Ouvidor: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo de médico, cuja atribuição inclui, dentre outras: realizar a inspeção do sistema hospital e ambulatorial.*
- g) *Gestor de Odontologia: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: coordenar a equipe de saúde bucal que realiza atendimentos nas UBS dos Município; realizar a padronização dos atendimentos; realizar o encaminhamento e orientações sobre as técnicas, avaliação de indicadores de saúde bucal; realizar a gestão de insumos e equipamentos, realizando a indicação, descrição, termo de referência para as compras do departamento de odontologia.*
- h) *Gestor de Frotas e Transportes de Pacientes: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: realizar organização das viagens a serem realizadas pelos motoristas; realizar o controle do uso dos veículos; realizar o controle da manutenção preventiva e corretiva e ainda a organização da documentação dos veículos da secretaria de saúde.*
- i) *Gestor de Assistência Farmacêutica: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: compras de medicamentos, materiais médicos, seja através de procedimentos licitatórios ou ainda através de consórcios; solicitações de medicamentos através de programas do ministério da saúde ou do estado do Paraná; seleção de itens das quantidade para realização de licitações, pesquisas de preços, elaboração de termo de referência contemplando as estimativas de medicações/insumos a serem adquiridos; impressão de relatório para audiências públicas; controle de estoque dos antibióticos das unidades de saúde; cadastro de imunobiológicos especiais; programação dos recursos provenientes do governo do estado (IOAF - Incentivo a Organização da Assistências Farmacêutica) selecionando os itens e programando as licitações; Elaboração e atualização do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica e POPs (procedimentos operacionais padrão).*
- j) *Gestor de Epidemiologia: Coordenar, planejar e avaliar programas de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos de notificação; analisar o comportamento epidemiológico de doenças e agravos; investigar casos e surtos de doenças; elaborar e divulgar e capacitar equipes APS para os protocolos, informes técnicos e planos de contingência; implantar, gerenciar e operacionalizar sistemas de informações epidemiológicas; monitorar e avaliar a eficácia das medidas adotadas; recomendar e promover medidas de controle e prevenção; capacitar e cadastrar unidades notificantes; coordenar Comitê Municipal de Prevenção ao óbito materno e infantil; realizar busca*

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ativa nos atendimentos diários das unidades de saúde; gerenciamento dos sistemas de informações;

- k) *Gestor de Vigilância Sanitária, vigilância em saúde do trabalhador e vigilância ambiental: Elaborar e implementar políticas de vigilância sanitária, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Supervisionar e coordenar a fiscalização de estabelecimentos e produtos que possam impactar a saúde pública, como alimentos, medicamentos e serviços de saúde; Promover a formação e capacitação contínua da equipe de vigilância sanitária e população em geral; Realizar o monitoramento das condições sanitárias e avaliar a eficácia das ações de vigilância; Coletar e analisar dados relacionados a doenças e agravos, visando à identificação de riscos à saúde pública; Coordenar ações com outros órgãos e setores da saúde, além de participar de conselhos e comitês relacionados à saúde pública; Desenvolver e implementar campanhas educativas voltadas à população sobre temas de saúde e prevenção; Receber e investigar denúncias relacionadas a irregularidades sanitárias e elaborar pareceres; elaborar e implementar programas de vigilância em saúde do trabalhador, em conformidade com as diretrizes do SUS; realizar o monitoramento das condições de trabalho e saúde dos trabalhadores, avaliando riscos e impactos à saúde; coordenar ações de fiscalização em ambientes de trabalho, garantindo o cumprimento das normas de segurança em saúde ocupacional; promover campanhas de conscientização e capacitação sobre saúde e segurança no trabalho, tanto para trabalhadores quanto para empregadores; articular ações com outros setores e órgãos, como Secretaria de Trabalho, Ministério Público do Trabalho e instituições de ensino e pesquisa; coletar, analisar e interpretar dados relacionados a agravos à saúde do trabalhador, utilizando as informações para informar políticas e ações de saúde; fornecer suporte técnico e consultoria a instituições e empresas sobre boas práticas em saúde do trabalhador; contribuir na elaboração de políticas públicas que promovam a saúde e segurança dos trabalhadores; elaborar e implementar políticas de vigilância ambiental, alinhadas às diretrizes do SUS; supervisionar e coordenar a fiscalização de atividades que possam impactar a saúde e o meio ambiente, incluindo os sistemas de abastecimento de água e solo; realizar o monitoramento das condições ambientais, avaliando fatores que possam afetar a saúde da população, como qualidade do ar, água e solo; desenvolver programas de educação ambiental com a população, promovendo a conscientização sobre práticas sustentáveis e prevenção de doenças relacionadas ao meio ambiente; Coordenar ações com outros órgãos ambientais e de saúde, participando de comitês e grupos de trabalho interdisciplinares; Coletar, analisar e interpretar dados relacionados a doenças e agravos associados a fatores ambientais, utilizando essas informações para a tomada de decisões; Receber e investigar denúncias relacionadas a*

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

vigilância ambiental voltada para a saúde pública e elaborar pareceres técnicos; Contribuir para a elaboração de políticas públicas que integrem saúde e meio ambiente.

- l) Gestor de Atenção Primária em Saúde: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: coordenar, supervisionar e apoiar a equipe nos diversos programas de saúde: imunização, agentes comunitários de saúde, estratégia de saúde da família, sistemas de informação e gerenciamento (ESUSAB, IDS, SIPINI, SIES, SISLOG, AUXÍLIO BRASIL); participar de capacitações, oficinas, seminários e reuniões técnicas no âmbito estadual regional e municipal; capacitar, promover, facilitar e multiplicar a educação para os profissionais das equipes de saúde; coordenar ações assistenciais e educativas nas unidades de saúde e comunidade; realizar consulta de enfermagem promovendo a saúde de indivíduos, família e comunidade; desenvolver ações de prevenção, proteção, vigilância em saúde, acompanhamento e busca ativa dos usuários vinculados aos diversos programas governamentais; identificar e corrigir os problemas de gerenciamento nas unidades de saúde; trabalhar com grupos, respeitar e interagir com diferenças culturais;*
- m) Gestor em Saúde Mental: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras coordenar a política municipal de saúde mental.*
- n) Gestor de Recursos Humanos: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras em promover o gerenciamento do controle de frequência dos servidores municipais, bem como formalizar a respectiva folha de pagamento dos servidores municipais, receber protocolos dos servidores no que diz respeito a direitos e deveres dos mesmos, como por exemplo o preenchimento de requisitos para a concessão de quinquênios e outras vantagens previstas em lei, encaminhando a respectiva documentação para análise do Secretário de Administração para posterior deliberação;*
- o) Avaliador: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras, realizar o acompanhamento da Planta Genérica de Valores, fazer visitas in loco e diligenciar sobre os valores relativos aos bens imóveis localizados no Município de Planalto-PR exarando parecer sobre a sua avaliação para fins de cálculo dos impostos devidos.*
- p) Gestor de Administração Tributária: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras em promover atividades referente ao cumprimento da legislação tributária, controle de lançamento, fiscalização arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; acompanhamento do recebimento e pagamento*

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

dos tributos; coordenação das atividades do departamento de tributação; emissão de alvarás.

- q) *Coordenador do Centro de Referência a Assistência Social: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, com formação em ensino superior em Assistência Social ou Psicologia, cuja atribuição inclui: articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação de programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade do Centro de Referência de Assistência Social; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e as famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto à política de Assistência Social e outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica.*
- r) *Membro da Comissão Permanente de Licitação compete exercer as atribuições constantes da Lei 8.666/93 e 14.133/2021 e ainda receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos a realização de processos de licitação.*
- s) *Coordenador de Escola Municipal/Centro Municipal de Educação Infantil 20 horas: Participar do planejamento das avaliações; participar nos planejamentos, reuniões de conselho de classe e construção do plano de ação; planejar com os educadores de ações em consonância com os projetos didáticos e institucionais da escola; Encaminhar em conjunto com os educadores dos diagnósticos de cada turma, análise dos dados e reunião com a equipe escolar para implementação de ações de apoio pedagógico; Estreitar a comunicação com a direção escolar nas reuniões de equipe gestora, analisando e participando desse movimento de articulação da equipe; dialogar com a direção escolar acerca das demandas voltadas para a boa relação e cooperação entre todos; acompanhar as ações e articulação com a direção escolar no sentido de avaliar e propor ações com vistas ao uso consciente dos recursos da escola; acompanhar as ações da sala de leitura e outros espaços*

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

na escola dedicados ao desenvolvimento das competências leitora e escritora dos estudantes; planejar com as professoras e os professores de atividades que explorem, com qualidade, o ambiente da sala de aula e os espaços para o recreio; acolher os professores e alunos; checar e-mail e outras mídias da escola, e verificar demandas da secretaria de educação; manter-se informado sobre a frequência dos alunos e professores, realizando a caminhada pedagógica; acompanhar em sala de aula fazendo observações, priorizando as salas de alfabetização e aquelas com baixo rendimento; observar o recreio; garantir o tempo pedagógico (cumprimento das 4 horas de aula) e o tempo de hora atividade; acompanhar e contribuir com o planejamento pedagógico específico por ano/série; orientar os professores considerando o planejamento das atividades e aspectos observados em sala de aula; verificar/sugerir metodologias diversificadas para o professor trabalhar em sala de aula; agendar atendimento para alunos, pais e professores, sempre que necessário; participar de reunião de alinhamento com o diretor escolar ou equipe da secretaria de educação; selecionar textos para estudar com os professores nos planejamentos específicos ou em grupo de estudos; auxiliar na aplicação e realizar a análise das avaliações internas e externas; realizar, junto ao diretor, reunião com pais para devolutiva dos resultados de aprendizagem dos alunos; acompanhar o cumprimento do calendário escolar; planejar reposição de aulas, quando necessário; monitorar o Plano de Ação da escola; divulgar aos docentes o calendário de formação dos professores organizado pela SME e acompanhar a participação deles; participar da Formação de Coordenador Pedagógico e reuniões oferecidas pela SME; rever o PPP e o regimento escolar junto com o diretor e demais equipe da escola; organizar, em articulação com a direção da escola, a enturmação dos estudantes de maneira criteriosa e ética; fazer a escolha dos livros didáticos, em conjunto com o diretor e os professores, considerando as orientações da SME; participar do conselho de classe, acompanhando os dados de aprovação, reprovação e abandono de alunos, buscando sempre contribuir com o desenvolvimento do aluno e permanência na escola; analisar os resultados da escola com professores, colegiado e pais; participar na elaboração dos PEIs (planos educacionais individualizados) e acompanhar o desenvolvimento dos mesmos.

- t) *Coordenador de Escola Municipal/Centro Municipal de Educação Infantil 40 horas:* Participar do planejamento das avaliações; participar nos planejamentos, reuniões de conselho de classe e construção do plano de ação; planejar com os educadores de ações em consonância com os projetos didáticos e institucionais da escola; Encaminhar em conjunto com os educadores dos diagnósticos de cada turma, análise dos dados e reunião com a equipe escolar para implementação de ações de apoio pedagógico; Estreitar a comunicação com a direção escolar nas reuniões de equipe gestora,

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

analisando e participando desse movimento de articulação da equipe; dialogar com a direção escolar acerca das demandas voltadas para a boa relação e cooperação entre todos; acompanhar as ações e articulação com a direção escolar no sentido de avaliar e propor ações com vistas ao uso consciente dos recursos da escola; acompanhar as ações da sala de leitura e outros espaços na escola dedicados ao desenvolvimento das competências leitora e escritora dos estudantes; planejar com as professoras e os professores de atividades que explorem, com qualidade, o ambiente da sala de aula e os espaços para o recreio; acolher os professores e alunos; checar e-mail e outras mídias da escola, e verificar demandas da secretaria de educação; manter-se informado sobre a frequência dos alunos e professores, realizando a caminhada pedagógica; acompanhar em sala de aula fazendo observações, priorizando as salas de alfabetização e aquelas com baixo rendimento; observar o recreio; garantir o tempo pedagógico (cumprimento das 4 horas de aula) e o tempo de hora atividade; acompanhar e contribuir com o planejamento pedagógico específico por ano/série; orientar os professores considerando o planejamento das atividades e aspectos observados em sala de aula; verificar/sugerir metodologias diversificadas para o professor trabalhar em sala de aula; agendar atendimento para alunos, pais e professores, sempre que necessário; participar de reunião de alinhamento com o diretor escolar ou equipe da secretaria de educação; selecionar textos para estudar com os professores nos planejamentos específicos ou em grupo de estudos; auxiliar na aplicação e realizar a análise das avaliações internas e externas; realizar, junto ao diretor, reunião com pais para devolutiva dos resultados de aprendizagem dos alunos; acompanhar o cumprimento do calendário escolar; planejar reposição de aulas, quando necessário; monitorar o Plano de Ação da escola; divulgar aos docentes o calendário de formação dos professores organizado pela SME e acompanhar a participação deles; participar da Formação de Coordenador Pedagógico e reuniões oferecidas pela SME; rever o PPP e o regimento escolar junto com o diretor e demais equipe da escola; organizar, em articulação com a direção da escola, a enturmação dos estudantes de maneira criteriosa e ética; fazer a escolha dos livros didáticos, em conjunto com o diretor e os professores, considerando as orientações da SME; participar do conselho de classe, acompanhando os dados de aprovação, reprovação e abandono de alunos, buscando sempre contribuir com o desenvolvimento do aluno e permanência na escola; analisar os resultados da escola com professores, colegiado e pais; participar na elaboração dos PEIs (planos educacionais individualizados) e acompanhar o desenvolvimento dos mesmos.

- u) *Coordenador Pedagógico Secretaria Municipal de Educação:* Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas nas unidades de ensino; Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas,

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

visando sua orientação; Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores, sobre temas relevantes para a educação preventiva, integral e cidadania, propor diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas; Acompanhar e avaliar a proposta curricular; definir critérios e promover análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal de ensino; Planejar; coordenar, orientar e avaliar o processo de escolha dos livros didáticos pelos professores da rede municipal, estimular, apoiar, valorizar e disseminar inovações pedagógicas que tenham repercussão direta na diminuição da evasão escolar, reprovação e distorção idade/série; promover o assessoramento técnico-pedagógico a todas as escolas da rede municipal de ensino; acompanhar e auxiliar os trabalhos e das avaliações psicopedagógicas."

30/11