

PROJETO LEI N°1742/2.019.

DATA: 15 de Abril de 2.019.

SÚMULA: Dispõe sobre a Abertura de Crédito Especial, e contém outras providências.

Art. 1º - Em conformidade com o disposto no Artigo 42 da Lei 4320, de 17 de março de 1.964, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento vigente um Crédito Especial no valor de R\$ 165.000,00(Cento e sessenta e cinco mil reais), para suplementação das seguintes dotações orçamentárias:

06.00 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
06.01 – Secretaria de Educação	
12.363.0006.2.064 – Convênio Casa Familiar Rural	
3.3.90.34.00 – 1.000 – Outras Despesas Pessoal Decorrente Contratos de Terceiros	R\$ 62.000,00
3.3.90.47.00 – 1.000 – Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 15.000,00
3.3.90.30.00 – 1.000 – Material de Consumo	R\$ 73.000,00
3.3.90.39.00 – 1.000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 15.000,00
TOTAL	R\$ 165.000,00

Artigo. 2º - Para dar cobertura ao crédito aberto pelo artigo anterior na forma do Art.43, parágrafo 1º, da lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, será considerada como recursos financeiros de anulação total e ou parcial das seguintes dotações orçamentárias:

06.00 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
06.01 – Secretaria de Educação	
12.363.0006.2.064 – Convênio Casa Familiar Rural	
(317) 3.3.50.41.00 – 1.000 – Contribuições	R\$ 165.000,00
TOTAL	R\$ 165.000,00

Artigo. 3º - As alterações constantes desta Lei passam a constar na Lei do Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Artigo. 4º - Esta Lei entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/Pr, em 15 de Abril de 2019.



Euclides Pasa
Prefeito Municipal.



Secretaria Municipal
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**
Cruz Machado - PR

Avenida Vitória, 251- Centro
Cruz Machado – Paraná - CEP 84620-000
Fone (42) 3554-1092 Email: educpref@yahoo.com.br/educacao@pmcm.pr.gov.br

Ofício nº58/2019

Cruz Machado, 18 de abril de 2019.

Assunto: Justificativa para aprovação do Projeto de Lei referente a despesas de manutenção da Casa Familiar Rural de Cruz Machado-PR

Câmara Municipal de Cruz Machado
Protocolo Nº 72/2019
24/04/2019
Hora 14:34 Resp: [assinatura]

Prezado Sr,

Venho através do presente justificar a necessidade de aprovação do Projeto de Lei referente a despesas de manutenção da Casa Familiar Rural de Cruz Machado em virtude do Termo de Cooperação Técnica firmado entre o Estado e nosso município para que a referida escola possa continuar em funcionamento, onde oferece o Curso de Técnico em Agropecuária, visando a qualificação dos alunos filhos de agricultores do município.

Atenciosamente,

Olivet Brautigam
Olivet Brautigam
Secretária Municipal de Educação
Decreto 2978/2018 de 15/05/2018

Exmo. Sr.
Josni Lopes
Presidente da Câmara de Vereadores
Cruz Machado - PR



Prefeitura Municipal de Cruz Machado

Av. Vitória, 251, Cruz Machado - PR CEP 84.620-000.

C.N.P.J.: 76.339.688/0001-09 Inc. Est. Isento

Fone/Fax (042) 3554-1222

PARECER JURÍDICO - Nº 201/2018

Câmara Municipal de Cruz Machado
Protocolo Nº 73/2019
24/04/2019
Hora 14:34 Resp: [assinatura]

PROPOSITURA

Projeto de Lei sob nº 1742/2019 de autoria do Executivo Municipal de Cruz Machado-PR, Sr. Euclides Pasa.

ASSUNTO

O referido projeto dispõe sobre a abertura de um Crédito Especial.

RELATÓRIO

A Assessoria Jurídica foi consultada quanto à apreciação do presente projeto, o qual trata de abertura de Crédito Especial no montante de R\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais), para fins de suplementação.

Conclui-se que o referido projeto atende perfeitamente os parâmetros legais, sendo previsto na Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964, a qual dispõe sobre normas gerais de direito financeiro, a propósito reza o Art. 43, parágrafo primeiro da Lei 4320/64:

§ 1º Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos:

- I - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
- II - os provenientes de excesso de arrecadação;
- III - os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;
- IV - o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las.

O projeto em comento indicou como recursos financeiros o valor de R\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais) proveniente de anulação total ou parcial.

Reportamos ao art. 42 da Lei Federal 4320/64, o qual dispõe:

Art. 42. Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo.

Para a consecução da operação em exame, a lei impõe a existência de autorização Legislativa e a expedição de decreto emanado do poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Cruz Machado

Av. Vitória, 251, Cruz Machado - PR CEP 84.620-000.

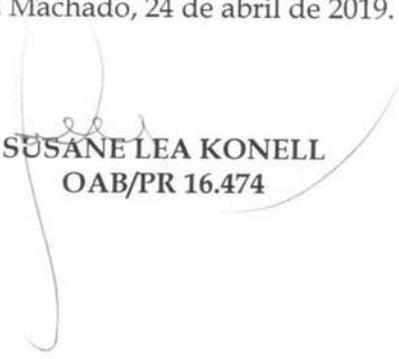
C.N.P.J.: 76.339.688/0001-09 Inc. Est. Isento

Fone/Fax (042) 3554-1222

Desta forma cumpre-se ressaltar e manifestar-se sobre o mérito do projeto, avaliando os aspectos estritamente formais da proposição em tela, tendo em vista que o mesmo está em plena consonância com a legislação pertinente a matéria. Diante disso, após examinados todos os pontos do presente projeto, não há óbices à aprovação do mesmo, concluindo-se que do ponto de vista jurídico, até o presente momento, a propositura é legal, e está apta, para tramitar regularmente perante a Câmara Municipal.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Cruz Machado, 24 de abril de 2019.


SUSANE LEA KONELL
OAB/PR 16.474

PARECER CONTÁBIL 093/2019

Câmara Municipal de Cruz Machado

Protocolo N° 74/2019

24/04/2019

Hora 14:34 Resp: [assinatura]

Em atenção à solicitação do Sr. Euclides Pasa, MD. Prefeito Municipal, para emissão de parecer contábil e indicação de fonte de recursos, referente ao projeto de Lei nº 1742/2019 que dispõe sobre abertura de crédito adicional especial no orçamento vigente.

O referido Projeto de Lei destina dotações orçamentárias para o processamento de despesas Relativo à Contratação de pessoal e despesas de manutenção para a Casa Familiar Rural de Cruz Machado.

Certifico que há recursos financeiros para a Abertura de Credito Adicional Especial, em conformidade com o art.43 §1º da Lei Federal 4.320 de 1964, especificada abaixo:

Recurso de Anulação Total da Seguinte Dotação Orçamentária.

Cód. Reduzido	Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade	Elemento Despesa	Recurso	Saldo Disponível	Valor Previsto
317	06.01	2.064	3.3.50.41	1.000	R\$ 165.000,00	R\$ 165.000,00
Total						RS 165.000,00

Cruz Machado, 15 de Abril de 2019.



Jefferson R. Mazur

Contador

CRC:PR-056342/O-8



Secretaria Municipal
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**
Cruz Machado - PR

Avenida Vitória, 251- Centro
Cruz Machado – Paraná - CEP 84620-000
Fone (42) 3554-1092 Email: educpref@yahoo.com.br/educacao@pmcm.pr.gov.br

Ofício Circular nº 36/2019

Cruz Machado, 18 de março de 2019.

Assunto: Contratações de servidores temporários para exercer as funções na casa Familiar Rural de Cruz Machado e Abertura de dotação orçamentária para compra de alimentação para os alunos e fornecimento de materiais de consumo e permanentes a manutenção da CFR.

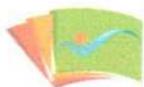
Senhor Prefeito,

Venho através do presente solicitar a Vossa Senhoria a necessidade de contratar 3 servidores para desempenharem funções específicas na Casa Familiar Rural de Cruz Machado, conforme previsto no Plano de Trabalho do Termo de Cooperação Técnica nº 201800004 de 10 de julho de 2018, firmado entre esta Prefeitura e a Casa Familiar Rural.

1. Vagas, características e atribuições da função

1.1 Vagas e características da função

Vagas	Mínimo de 3 (tres) vagas, contratadas ao longo do período de vigência do edital, com possibilidade de ampliação de acordo com a necessidade de substituição no Sistema de Ensino da Casa Familiar Rural de Cruz Machado.
Função/Carga Horária	1 (Um) coordenador com nível superior – carga horária de 40 horas semanais; 1(Um) auxiliar de serviços gerais - carga horária de 40 horas semanais; 1 (Uma) governanta ou 1 (Um) monitor - carga horária de 40 horas semanais para o período noturno, observando a quantidade de alunos matriculados e o espaço físico da CFR.
Escolaridade mínima	Os requisitos mínimos para cada função irão constar nos anexos do Edital.
Vencimentos	O salário será equivalente ao valor inicial da tabela de vencimentos e remuneração da carreira do Quadro Próprio do Município: Engenheiro Agrônomo ou Veterinário R\$ 2.713,55 Auxiliar de Serviços Gerais R\$ 1.022,71 Governanta R\$ 1.022,71 A remuneração somente será devida no(s) período(s) trabalhado(s) e vinculada à escolaridade informada na inscrição por meio da qual o candidato for contratado.



Secretaria Municipal
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**
Cruz Machado - PR

Avenida Vitória, 251- Centro
Cruz Machado - Paraná - CEP 84620-000
Fone (42) 3554-1092 Email: educpref@yahoo.com.br/educacao@pmcm.pr.gov.br

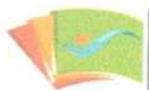
Governanta ou monitor

Art. 37 - Compete ao auxiliar operacional que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

- I. zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à coordenação;
- IV. auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela coordenação;
- V. atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VI. auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VII. auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- VIII. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI. coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Além das funções descritas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, cabe ainda:

- comunicar aos seus superiores hierárquicos fatos e ocorrências de que tenha conhecimento que envolvam questões do internato;
- zelar pelo bem estar e segurança de alojados do sexo masculino e feminino, inclusive quando da necessidade de acompanhamento e atendimento médico-hospitalar;
- Organizar, atender e acompanhar os alunos na realização das refeições, bem como em locais de recreação nos períodos de alojamento masculino e feminino;
- cumprir os horários estabelecidos pela administração conforme as necessidades dos setores de trabalho;
- cuidar do ambiente (alojamento) e zelar pelo descanso dos alunos internos;



Secretaria Municipal
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**
Cruz Machado - PR

Avenida Vitória, 251- Centro
Cruz Machado – Paraná - CEP 84620-000

Fone (42) 3554-1092 Email: educpref@yahoo.com.br/educacao@pmcm.pr.gov.br

- preencher relatórios referentes a sua rotina de trabalho;
- comunicar ao(à) diretor(a) a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar;
- zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
- utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar;
- abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola;
- efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo a acomodação necessária aos turnos existentes na escola;
- disponibilizar lixeiras em todos os espaços do estabelecimento de ensino, garantindo preferencialmente a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários
 - estudantes ou outras pessoas para realizar a separação seletiva;
 - coletar o lixo diariamente, dando-lhe o destino correto;
 - executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.;
- comunicar à direção escolar sobre a falta de material de limpeza;
- abrir e fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola;
- guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;
- zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público escolar, realizando rondas nas dependências da instituição, a fim de identificar eventuais anormalidades, bem como avarias nas instalações, solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros e/ou atendimento médico de emergência, devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata;
- controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;
- encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade;
- observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança utilizando, quando necessário, o Equipamento de Proteção Individual
 - EPI, zelando pela segurança pessoal, das pessoas e do patrimônio público escolar, observando eventuais anormalidades;
- acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado;
- preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;
- participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas e previstas para a função de Auxiliar de Serviços Gerais, em qualquer uma das áreas de concentração.



Secretaria Municipal
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**
Cruz Machado - PR

Avenida Vitória, 251- Centro
Cruz Machado – Paraná - CEP 84620-000

Fone (42) 3554-1092 Email: educpref@yahoo.com.br/educacao@pmcm.pr.gov.br

- I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV. informar ao coordenador do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque dos alimentos;
- V. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- VI. zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito dos alimentos;
- VII. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e alimentos;
- VIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- IX. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- X. auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- XI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Além das funções descritas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, cabe ainda:

- Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes e profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço;
- lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar;
- responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar;
- verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos;
- atuar como educador na comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais;
- organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fornecê-la aos estudantes, incentivando-os a evitar o desperdício; –acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse, quando solicitado;
- realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;



especificidade de sua função.

Art. 27 - Cabe ao Coordenador de Estágio Profissional Supervisionado e/ou da Prática Profissional Supervisionada:

- I. elaborar e coordenar o Plano de Estágio, segundo as orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- II. acompanhar e coordenar o desenvolvimento do aluno no local de estágio;
- III. orientar os alunos estagiários quanto à importância da articulação dos conteúdos apreendidos com a prática, no local de estágio;
- IV. organizar a Banca de Avaliação de Estágio;
- V. manter o Coordenador do curso e os professores informados quanto ao processo de articulação teoria-prática;
- VI. acompanhar as atividades de estágio dos alunos em conjunto com a coordenação de curso;
- VII. acompanhar o Plano de Estágio proposto pelo estabelecimento de ensino e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação;
- VIII. realizar a avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- IX. definir a necessidade de manutenção e/ou conserto de equipamentos danificados;
- X. supervisionar o cumprimento do horário das aulas para as turmas do curso sob sua coordenação;
- XI. acompanhar o Plano de Trabalho Docente, quanto ao desenvolvimento dos conteúdos estabelecidos para a disciplina e a carga horária;
- XII. providenciar e divulgar o material didático necessário para o desenvolvimento do trabalho pedagógico;
- XIII. coordenar reuniões sistemáticas com professores e técnicos da Unidade Didático-Pedagógica para a avaliação do processo de ensino e prática pedagógica;
- XIV. organizar grupos de estudos para aprofundar temas que contribuam para a atualização docente;
- XV. promover a articulação com a equipe pedagógica da escola para a discussão e avaliação do curso;
- XVI. sugerir procedimentos metodológicos inovadores, acompanhando a evolução dos conhecimentos técnicos e tecnológicos, próprios do curso;
- XVII. supervisionar as atividades de estágio e da Prática Profissional Supervisionada dos alunos, em conjunto com a Coordenação de Estágio;
- XVIII. articular, juntamente com a Coordenação de Estágio, novas parcerias para firmar cooperação técnica;
- XIX. realizar a avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Estado da Educação;
- XX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Auxiliar de Serviços Gerais/Merendeira

Art. 38 - São atribuições do auxiliar operacional, que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:



Familiar Rural;

XVII – aceitar e deferir requerimentos de matrícula conforme orientações da escola base;

XVIII – coordenar o planejamento e execução de todas as atividades técnico-pedagógicas atendidas às especificidades, utilizando a Pedagogia da Alternância mantendo dentro da criatividade, a espinha dorsal traçada pela Associação das Casas Familiares Rurais do Sul do Brasil - ARCAFAR-SUL.

XIX - elaborar o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação submetê-lo à apreciação da Associação da Casa Familiar Rural e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação.

XX - acompanhar o trabalho docente, referente às reposições de horas/ aula aos discentes;

XXI - assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas/atividade estabelecidos;

XXII - promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;

XXIII - propor à Secretaria de Estado da Educação via Escola Base e Núcleo Regional de Educação, após aprovação da Associação da Casa Familiar Rural, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;

XXIV - participar e analisar da elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los a Associação da Casa Familiar Rural para aprovação;

XXV - presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

XXVI - definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico/administrativa e equipe de trabalho;

XXVII - articular processos de integração da escola com a comunidade;

XXVIII – solicitar via Escola Base e ao Núcleo Regional de Educação o suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento, observando as instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação e da Associação das Casas Familiares Rurais do Sul do Brasil – ARCAFAR/SUL.

XXIX - organizar horário adequado para a realização da Prática Profissional Supervisionada do funcionário cursista do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Pró-funcionário, no horário de trabalho, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) da carga horária da Prática Profissional Supervisionada, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação, contida no Plano de Curso;

XXX - participar, com a equipe docente, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento, juntamente com a comunidade escolar;

XXXI - cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXXII - assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

XXXIII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXXIV - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXXV – exercer as atribuições decorrentes deste Regimento Escolar no concerne à



Secretaria Municipal
**EDUCAÇÃO
&
CULTURA**
Cruz Machado - PR

Avenida Vitória, 251- Centro
Cruz Machado – Paraná - CEP 84620-000
Fone (42) 3554-1092 Email: educpref@yahoo.com.br/educacao@pmcm.pr.gov.br

1.2 Atribuições da Função (São Atribuições Especificadas no Regimento da Casa Familiar Rural)

Coordenador com Nível Superior

Art. 10 - A coordenação da Escola do Campo – Casa Familiar Rural de Cruz Machado, cabe a gestão dos serviços no sentido de garantir alcance dos objetivos educacionais do estabelecimento de ensino, definidos no Projeto Político Pedagógico.

Parágrafo Único – Na Escola do Campo – Casa Familiar Rural de Cruz Machado, a coordenação é exercida por um membro escolhido pela coordenação do Setor III da Associação Regional das Casas Familiares Rurais do Sul do Brasil - ARCAFAR-SUL, contratado pelo órgão competente.

Art. 11 - Compete a Coordenação:

I – elaborar e submeter ao Conselho da Associação da Casa Familiar Rural, as diretrizes gerais da administração da Escola do Campo - Casa Familiar Rural em consonância com as normas do estatuto e orientações emanadas da Associação das Casas Familiares Rurais do Sul do Brasil e Secretaria de Estado da Educação;

II – coordenar administrativa e pedagogicamente os trabalhos desenvolvidos na Escola do Campo - Casa Familiar Rural;

III – administrar o patrimônio escolar de acordo com a lei vigente;

IV – coordenar a elaboração e possíveis mudanças do Plano de Formação, atendendo à Pedagogia da Alternância em todas as atividades;

V – manter estreita ligação com as famílias visitando e interagindo com os professores e monitores sobre os trabalhos realizados com os jovens;

VI – trabalhar em conjunto com os membros do Conselho da Associação da Casa Familiar Rural no que se refere à parte administrativa, participando das reuniões, e apresentando relatório do funcionamento da Escola do Campo - Casa Familiar Rural;

VII – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

VIII- responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;

IX - coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pela Associação da Casa Familiar Rural;

X - coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;

XI - implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais referidas a Educação do Campo;

XII - elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;

XIII - prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação da Associação da Casa Familiar Rural e fixando-os em edital público;

XIV - coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação da Associação da Casa Familiar Rural e, após, encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;

XV - garantir o fluxo de informações da Escola do Campo - Casa Familiar Rural e deste com os órgãos da administração estadual;

XVI - encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente da Escola do Campo Casa Familiar Rural, quando necessárias, aprovadas pela Associação da Casa



Avenida Vitória, 251- Centro
Cruz Machado - Paraná - CEP 84620-000

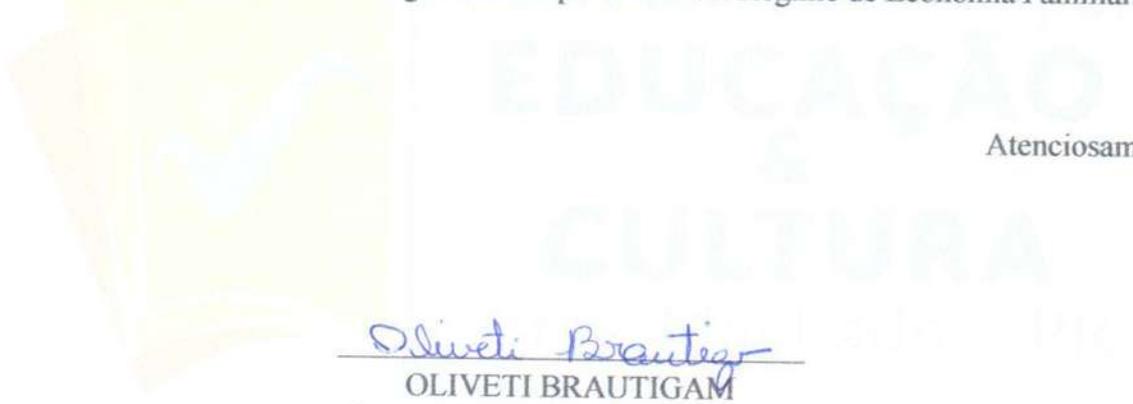
Fone (42) 3554-1092 Email: educpref@yahoo.com.br/educacao@pmcm.pr.gov.br

- manter-se de prontidão durante sua permanência no estabelecimento de ensino;
- orientar os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares.
- agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas e realizar as atividades previstas para a função de Auxiliar de Serviços Gerais em qualquer uma das áreas de concentração.

Também solicito abertura de dotação orçamentária para compra de alimentação dos alunos e fornecimento de materiais de consumo e permanentes a manutenção da CFR, conforme previsto no Plano de Trabalho do Termo de Cooperação Técnica nº 201800004 de 10 de julho de 2018, firmado entre esta Prefeitura e a Casa Familiar Rural.

Estas ações tornam-se necessária haja visto a necessidade de continuar oferecendo o Curso de Técnico em Agropecuária na Casa Familiar no Município de Cruz Machado, visando a qualificação dos alunos, filhos de agricultores que vivem em Regime de Economia Familiar.

Atenciosamente,


Oliveti Brautigam

OLIVETI BRAUTIGAM
Secretária Municipal de Educação
Decreto 2978/2018 de 15/05/2018

Exmo. Sr.
Euclides Pasa
Prefeito Municipal
Cruz Machado - PR

1. **GENERAL INFORMATION**

1.1. **NAME OF THE PROJECT**

1.2. **LOCATION OF THE PROJECT**

1.3. **SCOPE OF THE PROJECT**

1.4. **OBJECTIVES OF THE PROJECT**

1.5. **JUSTIFICATION OF THE PROJECT**

2. **TECHNICAL ASPECTS**

2.1. **DESCRIPTION OF THE PROJECT**

2.2. **TECHNICAL SPECIFICATIONS**

2.3. **DESIGN AND CONSTRUCTION**

2.4. **OPERATION AND MAINTENANCE**

2.5. **ENVIRONMENTAL IMPACT**

3. **ECONOMIC ASPECTS**

3.1. **ESTIMATION OF COSTS**

3.2. **ESTIMATION OF BENEFITS**

3.3. **FINANCIAL ANALYSIS**

3.4. **ECONOMIC ANALYSIS**

3.5. **CONCLUSION**



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2014

Em presença de todos os membros do Conselho de Administração e da presença de 02 (dois) membros do Conselho de Administração.

Assinatura:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Assinatura: _____
Nome: _____
Cargo: _____

Assinatura: _____
Nome: _____
Cargo: _____



ESTADO DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

Decreto nº 10.000, de 10 de maio de 1964

que dispõe sobre a nomeação

de Lucila de Vasconcelos

para o cargo de

professora de

Ensino Fundamental

em substituição de

vacância decorrente de

promoção de

de

de

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO CARGO

1. O cargo é de natureza

de caráter permanente

de caráter efetivo

de caráter de carreira

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VENCIMENTO

1. O vencimento do cargo

é fixado em

de

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

1. O prazo de validade

é de



TERMO DE LICITAÇÃO Nº 001/2011

CLAUSULA QUARTA - INVOCACAO

4. E, caso o licitante não seja contratado, a licitação será anulada e o processo licitatório será reaberto.

CLAUSULA QUINTA - PRECATORIO

5. O presente Termo de Licitação é celebrado em nome do Município de Curitiba e sob o nº 001/2011.

Parágrafo Primeiro - O presente

Termo de Licitação não constitui compromisso de contratação, sendo que a contratação será realizada pelo Município de Curitiba, após a aprovação do Conselho Municipal de Licitação.

CLAUSULA SEXTA - VALIDADE

6. A validade deste Termo de Licitação é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de assinatura do presente Termo de Licitação.

CLAUSULA SETIMA - FORTALECIMENTO

7. O presente Termo de Licitação é celebrado em nome do Município de Curitiba e sob o nº 001/2011.

CLAUSULA OITAVA - RESERVA

8. Não haverá reserva de preço para o licitante vencedor.

CLAUSULA NONA - RESERVA

9. Não haverá reserva de preço para o licitante vencedor.

CLAUSULA DEZES

10. Não haverá reserva de preço para o licitante vencedor.

CLAUSULA DEZES E UM

11. Não haverá reserva de preço para o licitante vencedor.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
 Secretaria da Receita Federal do Brasil
 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
 FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: MUNICIPIO DE CRUZ MACHADO
CNPJ: 76.339.688/0001-09

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

- 01 1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' e 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
 Emitida às 10:46:09 do dia 06/04/2018 <hora e data de Brasília>.
 Válida até 03/10/2018.

Código de controle da certidão: C284.1445.5EA3.76E6
 Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Nova Consulta](#)



Preparar página
para impressão

02/01/2011

02/01/2011

Nome: WILSON DE SOUZA

Período:

Expediente: 00000000000000000000

Validade: 02/01/2011 a 02/01/2011, conforme consta de nota de sua expedição.

Certificação de:

75,339.688/000000000000000000000000

Trabalhistas.

Certidão emitida

Trabalho, e o valor devido, conforme

na Resolução Conjunta do Conselho

Trabalho, de 24 de maio de 2007.

Os dados foram extraídos do

Sistema de Gestão de Recursos

Administrativos (SISGARA).

No caso de certidão emitida

a partir de sistema eletrônico,

é aceita a autenticação

realizada em qualquer sistema

Internet, desde que seja

Certidão emitida eletronicamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE:

Do Banco de Dados

necessária a atualização dos dados

administrativos para a emissão

estatística.

Acordos, ajustes

resoluções, acordos, acordos

emolumentos ou qualquer outro

de expedição de certidão

liberado o Banco

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00

02/01/2011 10:00:00



SECRET

Executive Order 12958, Section 1.5
Executive Order 12958, Section 1.4
Executive Order 12958, Section 1.3
Executive Order 12958, Section 1.2

SECRET

Executive Order 12958, Section 1.5
Executive Order 12958, Section 1.4
Executive Order 12958, Section 1.3
Executive Order 12958, Section 1.2

SECRET

Executive Order 12958, Section 1.5
Executive Order 12958, Section 1.4
Executive Order 12958, Section 1.3
Executive Order 12958, Section 1.2

SECRET

Executive Order 12958, Section 1.5

Executive Order 12958, Section 1.4

Executive Order 12958, Section 1.3

Executive Order 12958, Section 1.2
Executive Order 12958, Section 1.1
Executive Order 12958, Section 1.0

SECRET