



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Gabinete do Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 266/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR, usando da competência que lhe confere o Artigo 65, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, combinado com o Artigo 8.º, da Lei Municipal nº 42/2018 de 12/09/2018:

RESOLVE READAPTAR:

A Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança, dos Servidores abaixo relacionados, a contar de 01 de abril de 2025.

NOME	DE	PARA	ENCARGOS ESPECIAIS
Giana Franco de Andrade	FG – 05	FG – 06	Atribuições designadas pela Portaria Municipal de n.º 044/2025, de 23 de janeiro de 2025, quais sejam: responsável pelo cadastramento de demandas no SIMEC/PAR e nos módulos: E.I Manutenção; Educação Integral; Educação Conectada; Unidades <i>pró infância</i> ; Estudos de demandas/Obras. Responsável pelo Sistema do PDDE Interativo - Adesão de programas; responsável pelo controle dos recursos do Governo Federal - PDDE e correção dos processos de Prestação de Contas de todas às Instituições de Ensino; responsável pelo Sistema PDDEWEB e atualização cadastral; responsável pelo atendimento das Condicionalidades do FUNDEB: VAAR e VAAT; responsável pela organização do Conselho do CACS-FUNDEB e Prestação de Contas; responsável por acompanhar os processos de Prestação de Contas no SIMEC/ FUNDEB; responsável por acompanhar os processos de Prestação de Contas no SIGECON; responsável pela organização do Conselho Municipal de Educação; responsável pelo Sistema SAEB; responsável pelos atos da SEMECTI no portal do município; responsável pela organização dos documentos da PCA/Educação.

Hamilton da Paz	FG – 05	FG – 06	Atribuições designadas pela Portaria Municipal de n.º 044/2025, de 23 de janeiro de 2025, quais sejam: Administrador Master Municipal dos sistemas SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar), LRCOM (Livro de Registro de Classe Online Municipal) e Educacenso; responsável pela Criação, registro e atualizações dos Conselhos Escolares das escolas e CMEIS; responsável pela criação, Registro em Cartório, atualização junto ao Banco do Brasil e manutenção das APMES Responsável pela atualização do sistema ECF (Escrituração Contábil e Fiscal) de todas as instituições escolares municipais; responsável pela atualização do sistema DCTF (Decl. Contábil e Fiscal) de todas as instituições Escolares municipais; responsável pela atualização dos cadastros das APMFs junto ao Tribunal de Contas do Paraná. Um dos Coordenadores dos (as) secretário(as) escolares.
Ivana Lisowski	FG – 05	FG – 06	Atribuições designadas pela Portaria Municipal de n.º 044/2025, de 23 de janeiro de 2025, quais sejam: Operadora Municipal dos sistemas SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar), LRCOM (Livro de Registro de Classe Online Municipal); coordenadora dos (as) secretário(as) escolares e secretária de todas as Instituições que não possuem secretários (as) concursados (as); coordenadora Municipal do Sistema Presença do Bolsa Família; responsável pela busca e emissão de históricos escolares antigos para fins de aposentadoria, trabalho e continuidade de estudos; atendimento das demandas administrativas diárias dos secretários (as), pedagogas (as) e diretoras das Instituições Municipais.
Jessica Juliete dos Santos	FG – 05	FG – 06	Atribuições designadas pela Portaria Municipal de n.º 044/2025, de 23 de janeiro de 2025, quais sejam: Apoio Logístico da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Tecnologia e Inovação. É responsável pelo acompanhamento administrativo, gestão documental, atendimento ao público e comunicação interna, garantindo a eficiência e o bom funcionamento das atividades do setor.
Marina Araújo Nesi de Quadros	FG – 05	FG – 06	Atribuições designadas pela Portaria Municipal de n.º 044/2025, de 23 de janeiro de 2025, quais sejam: Responsável por elaborar e acompanhar requisições de compras para todas as instituições de ensino, vinculadas ao Sistema EQUIPLANO; fiscalização de contratos relacionados a materiais de consumo sob responsabilidade da SEMECTI; responsável pelo levantamento e encaminhamento de orçamentos gerais para fornecedores, atendendo às demandas da Secretaria; realização completa de memorandos e processos licitatórios da Secretaria, incluindo análise, documentação e trâmites administrativos; responsável pelo fechamento mensal das folhas de ponto de todas as instituições municipais, incluindo importações realizadas no sistema LOGPONTO além do encaminhamento e controle das folhas de pagamento do quadro geral da Secretaria. Gerenciamento e encaminhamento de editais e processos relacionados à remoção e fixação de servidores e distribuição de aulas. organização e acompanhamento do quadro de estagiários vinculados às instituições.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul - PR, 25 de abril de 2025.

Jaison Rodrigo Mendes
Prefeito Municipal