CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

DIÁRIO OFICIAL DA CÂMARA

ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 007 DE 20 DE MARÇO DE 1.997.

SESSÕES:

1 – ORDEM DO DIA;
2 – MENSAGEM PREFEITURAIS;
3 – COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES;
4 – EXPEDIENTES RECEBIDOS;
5 – ATOS DA MESA EXECUTIVA;
6 – ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA;

DIÁRIO N.º: 48/2023.
HORA: 16:00h.
DATA: 06/10/2023

ELABORAÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

06/10/2023. **ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

TRÊS SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS DA 7ª LEGISLATURA DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA DO 6º PERÍODO DA CÂMARA MUNICIPAL A SE REALIZAR NOS DIAS 10, 11 E 13 DE OUTUBRO DE 2023 ÀS 17:00HRS.

ORDEM DO DIA

1- EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº 112/2023, QUE TRAZ A MENSAGEM Nº 87/2023, DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO, QUE:
Sumula: Autoriza a abertura de credito adicional especial na importância de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

2- EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº 111/2023, DE INICIATIVA DA MESA EXECUTIVA, QUE:
Sumula: ALTERA A LEI 2425, DE 11 DE MAIO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

3- EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº 113/2023, QUE TRAZ A MENSAGEM Nº 86/2023, DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO, QUE:
Sumula: Dispõe sobre o processo de escolha dos Diretores das Instituições de Educação da Rede Municipal de Ensino.

4- EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº 114/2023, QUE TRAZ A MENSAGEM Nº 79/2023, DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO, QUE:
Sumula: Autoriza a abertura de credito adicional especial na importância de R$ 15.000,00 (quinze mil reais).

5- EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº 115/2023, QUE TRAZ A MENSAGEM Nº 85/2023, DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO, QUE:
Sumula: Altera a Lei nº. 1888, de 12 de novembro de 2018, com alterações introduzidas pelas Leis nº.s 2120/2021 e 2441/2023.



Sinedir da Rosa Cardozo

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Ofício Circular nº 017/2023.

Pontal do Paraná, 06 de outubro de 2023.

Exmos. Senhores Vereadores

Prezados Senhores:

Conforme preceitua o Artigo 23, inciso I e II da Lei Orgânica do Município, resolvo convocá-los para três Sessões Extraordinárias, a serem realizadas nos dias 10, 11 e 13 de outubro às 17:00 horas.

Sem mais para o momento, antecipo meus agradecimentos.

Atenciosamente,

Sinedir da Rosa Cardozo
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

EDITAL Nº. 016/2023

Sinedir da Rosa Cardoso - Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 23 Inciso I e II da Lei Orgânica do Município de Pontal do Paraná, com base no Regimento Interno:

RESOLVE:

Convocar Extraordinariamente a Câmara Municipal de Pontal do Paraná, nos dias 10, 11 e 13 de outubro de 2023, às 17:00 horas, a fim de discutir e votar as seguintes matérias:

1- EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº 112/2023, QUE TRAZ A MENSAGEM Nº 87/2023, DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO, QUE:
Sumula: Autoriza a abertura de credito adicional especial na importância de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

2- EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº 111/2023, DE INICIATIVA DA MESA EXECUTIVA, QUE:
Sumula: ALTERA A LEI 2425, DE 11 DE MAIO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

3- EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº 113/2023, QUE TRAZ A MENSAGEM Nº 86/2023, DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO, QUE:
Sumula: Dispõe sobre o processo de escolha dos Diretores das Instituições de Educação da Rede Municipal de Ensino.

4- EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº 114/2023, QUE TRAZ A MENSAGEM Nº 79/2023, DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO, QUE:
Sumula: Autoriza a abertura de credito adicional especial na importância de R$ 15.000,00 (quinze mil reais).

5- EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº 115/2023, QUE TRAZ A MENSAGEM Nº 85/2023, DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO, QUE:
Sumula: Altera a Lei nº. 1888, de 12 de novembro de 2018, com alterações introduzidas pelas Leis nº.s 2120/2021 e 2441/2023.

Pontal do Paraná, 06 de outubro de 2023.

Sinedir da Rosa Cardozo
Presidente

Ofício nº 087/2023 – GAB/PGM

Pontal do Paraná, 04 de outubro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANA
Processo nº: 1055/2023 Hora: 15:51
Data de Protocolo: 04/10/2023
Interessado Executivo
Assunto: oficio 087/2023

Excelentíssimo Senhor
SINEDIR DA ROSA CARDOZO
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Assunto: Encaminha Mensagem nº 087/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Conforme preceitua o **Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município**, vimos através deste, respeitosamente, solicitar que seja apreciada, de forma extraordinária, a **Mensagem n° 087/2023** acompanhada do Projeto de Lei que **"Autoriza a abertura de crédito adicional especial na importância de R$ 8.000,00 (oito mil reais)".**

Aproveitamos a oportunidade para externar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

Assinado por 3 pessoas: VINICIUS EPPINGER, FABIO DE OLIVEIRA e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/36CF-F21C-D6D9-D672 e informe o código 36CF-F21C-D6D9-D672

MENSAGEM N° 087/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Segue à apreciação dessa colenda Câmara Municipal, projeto de lei que **"Autoriza a abertura de crédito adicional especial na importância de R$ 8.000,00 (oito mil reais)".**

A proposição objetiva a abertura de conta orçamentária na Secretaria de Obras e Serviços Públicos destinada a restituição de saldo do convênio 739/2022 – IAT (Desassoreamento), referente à aplicação financeira.

A urgência na apreciação justifica-se pelo prazo exíguo para a devida prestação de contas de referido convênio.

Diante do exposto, e certo da importância do projeto de lei, solicito que seja apreciado de forma extraordinária, por essa Casa Legislativa conforme prevê o Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município, e, na oportunidade, reitero os meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Assinado por 3 pessoas: VINICIUS EPPINGER, FABIO DE OLIVEIRA e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/36CF-F21C-D6D9-D672 e informe o código 36CF-F21C-D6D9-D672

PROJETO DE LEI

Súmula: "Autoriza a abertura de crédito adicional especial na importância de R$ 8.000,00 (oito mil reais)".

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no PPA/LDO e orçamento municipal um crédito especial, nas dotações abaixo discriminadas, no valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais)".

11.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
11.001.00.000.0000.0.000.		DIRETORIA GERAL	
11.001.15.452.0029.2.052.		SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO URBANA E RURAL	
1010 - 3.3.30.93.00.00	573	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 8.000,00

Total do crédito de que trata a presente Lei R$ 8.000,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º desta Lei, servirá como recurso o Execesso de Arrecadação apurado na conta orçamentária 573, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso I da Lei Federal nº 4.320/64.

Receita:1.7.2.9.99.01.07.00000000 Fonte: 573 R$ 8.000,00

Total dos créditos utilizados na presente Lei R$ 8.000,00.

Artigo 3º - Esta entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, em 04 de outubro de 2023.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

FABIO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

VINICIUS EPPINGER
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Assinado por 3 pessoas: VINICIUS EPPINGER, FABIO DE OLIVEIRA e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/36CF-F21C-D6D9-D672 e informe o código 36CF-F21C-D6D9-D672

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 36CF-F21C-D6D9-D672

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- VINICIUS EPPINGER (CPF 859.XXX.XXX-34) em 04/10/2023 15:02:32 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- FABIO DE OLIVEIRA (CPF 044.XXX.XXX-00) em 04/10/2023 15:08:18 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- RUDISNEY GIMENES FILHO (CPF 055.XXX.XXX-69) em 04/10/2023 15:08:33 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/36CF-F21C-D6D9-D672

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

ANTEPROJETO DE LEI N.º 111/2023

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, submetem à apreciação da Câmara Municipal a seguinte Proposição:

"Altera a Lei 2425, de 11 de maio de 2.023 e dá outras providências.

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão – Anexo II da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023:

I - Chefe da Seção de Compras, Licitações e Patrimônio (CC-10);
II - Chefe da Seção de Recursos Humanos (CC-11);
III - Chefe da Seção de Copa, Higiene e Limpeza (CC-12);
IV - Chefe do Setor de Suporte e Manutenção (CC-13);
V - Chefe da Seção de Comunicação Social (CC-14);
VI - Chefe da Seção de Processo Legislativo (CC-15);
VII - Chefe da Seção Assessoria Legislativa (CC-16);
VII - Chefe da Seção de Atas e Arquivo (CC-17);
IX - Chefe da Seção de Telefonia e Protocolo (CC-18);

Art. 2º - O Anexo II da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 - Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único. As atribuições serão aquelas constantes do Anexo V da 2.425, de 11 de maio de 2.023.

Art. 3º - O Anexo V da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 - Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 02 de outubro de 2023.

SINEDIR DA ROSA CARDOZO
PRESIDENTE

OSNI ALVES DE ABREU
1º SECRETÁRIO

DEIGAELTE DE JESUS OLIVEIRA
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 1032/2023 Hora: 09:15
Data de Protocolo: 03/10/2023
Interessado: Vereadores da mesa
Assunto: Anteprojeto de Lei

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.350,00	01
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.350,00	01
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.350,00	01
CC-4	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 5.719,93	01
CC-5	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02
CC-6	ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02
CC-7	ASSESSOR DA 1º SECRETARIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02

CC-8	ASSESSOR DA 2º SECRETÁRIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02
CC-9	ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DE VEREADORES	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 6.825,00	11
CC-10	ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	04
CC-11	ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	01
CC-12	ASSESSOR DA DIRETORIA LEGISLATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	01
CC-13	COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Qualificação técnica comprovada com Certificados e Diplomas na área de Licitações e Contratos	40 horas semanais	R$ 5.719,93	01

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, PROVIMENTO EM COMISSÃO e FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CE - 1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Jornada 40h semanais

Cabe ao Auxiliar de Serviços Gerais abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal; acionar ventiladores, luminárias e demais aparelhos elétricos, e desligá-los ao final do expediente; transportar documentos e materiais, interna e externamente; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; executar mandados pessoais; receber e transmitir recados; atender aos visitantes, contribuintes, Vereadores e demais autoridades, encaminhando-os ao setor competente; manter limpo o mobiliário e arrumados os locais de trabalho; limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, etc.; manter a devida higiene das instalações sanitárias do prédio da Câmara Municipal; organizar o Plenário e permanecer nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres; preparar e servir cafés e sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; preparar refeições e lanches; coletar o lixo dos depósitos, dando-lhe o devido destino; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE – 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Auxiliar Administrativo auxiliar nas atividades legislativas, administrativas, financeiras, contábeis, orçamentárias, jurídicas, controle interno, recursos humanos, compras, patrimônio, comunicação social, entre outras. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; redigir ofícios, despachos e demais expedientes da correspondência oficial; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; protocolar toda e qualquer proposição, encaminhando-a a quem de direito; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; atuar nos procedimentos de compras (aquisição de materiais e de prestação de serviços); auxiliar

nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; marcar entrevistas e reuniões; recepcionar visitantes, contribuintes e autoridades; estudar e informar processos de pequena complexidade; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber as notas de entrega e das faturas dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material; atender pessoalmente aos Vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando as suas agendas; proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou de quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal; providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE-3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Técnico Administrativo redigir memorandos e ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas; controlar o repasse dos recursos financeiros destinados à Câmara Municipal; preparar e executar o pagamento das despesas empenhadas, observando as normas legais e regulamentares pertinentes, especialmente no que se refere à retenção de tributos; controlar as contas e saldos bancários e o recolhimento de consignações diversas; registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em bancos, em favor da Câmara Municipal; preparar os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em sistemas, livros ou fichas próprias; efetuar prestações de contas; manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo; Orientar e proceder a tramitação de processos , orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos e legislativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, de acordo com a legislação em vigor; acompanhar processos administrativos e legislativos, prestar informações nos processos quando solicitado; Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos e legislativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor; - Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função, Auxiliar na preparação de processos licitatórios, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas, atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE-4 ADVOGADO
Jornada 30 horas semanais

Cabe ao Advogado cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos do Departamento Jurídico; participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar nas orientações institucionais e jurídicas solicitadas pelos Vereadores; representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo; emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso solicitado pela Presidência, Diretorias ou pelos Vereadores; proceder a análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente; assessorar, quando solicitado, as Comissões de sindicância e inquéritos administrativos; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e em Plenário, subsidiando os autores e os responsáveis pela emissão de pareceres ou debates; acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

CE-5 CONTADOR
Jornada 30 horas semanais

Cabe ao Contador planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentação de relatórios de resultados parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; propiciar a montagem do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo; elaborar bimestral e anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessorar a Mesa Diretora junto aos órgãos oficiais de controle e análise de contas públicas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos diversos setores do Poder Legislativo; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

CE– 6 MOTORISTA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Motorista dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

CE-7 TELEFONISTA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Telefonista efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com urbanidade as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Manter agenda de telefones atualizada; Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; Realizar outras tarefas afins.

CE-8 CERIMONIALISTA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Cerimonialista organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

CE-9 TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Técnico de Informática administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na Lei de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CE–10 VIGIA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Vigia executar os serviços de guarda do prédio da Câmara; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara e área imediatamente adjacente, controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; em todas as hipóteses, dando ciência à Presidência e ao Diretor Geral sobre todos os fatos que ocorrerem e que digam respeito às atribuições do cargo, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

CE-11 OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Operador de Áudio e Vídeo serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones,

equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CC-1 DIRETOR LEGISLATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Diretor Legislativo tomar as decisões necessárias ao bom funcionamento do departamento sob a sua responsabilidade, supervisionando as chefias sob sua subordinação: Seção de Processo Legislativo, Seção de Assessoria Legislativa, Seção de Atas e Arquivo, Seção de Telefonia e Protocolo, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo. Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias. Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação. Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais. Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias. Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais. Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal. Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade. Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade. Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões. Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões. Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal. Coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições. Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as

encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal. Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos. Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Pontal do Paraná. Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-2 DIRETOR ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Diretor Administrativo tomar as decisões necessárias ao bom funcionamento do departamento sob a sua responsabilidade, supervisionando as chefias sob sua subordinação: Seção de Compras, Licitações e Patrimônio; Seção de Recursos Humanos; Seção de Tecnologia da Informação; Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria; Seção de Comunicação Social, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral. Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, comunicação social, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias. Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias. Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las. Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias. Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do Município. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Supervisionar o serviço de comunicação social. Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades

administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-3 CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Jornada 40 horas semanais

Tomar as decisões necessárias ao bom funcionamento do Gabinete, coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete. Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo. Coordenar os trabalhos e atividades dos demais servidores lotados no Gabinete da Presidência, assessorando no atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, na organização e funcionamento do gabinete. Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Acompanhar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência. Supervisionar o recebimento, preparo e expedição das correspondências do Presidente. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete. Realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Cumprir as determinações do Presidente. Exercer outras atividades correlatas.

CC-4 ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
Jornada 30 horas semanais

Proceder a estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que forem endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico. Analisar documentos particulares e públicos endereçado ao Presidente do Legislativo Municipal, emitindo parecer verbal ou escrito no cumprimento de sua eficácia. Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente. Acompanhar o Presidente da Câmara em compromissos internos e externos, auxiliar na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência. Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas, que lhe forem solicitadas pela Presidência.

CC-5 ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Presidente nos assuntos de competência da Presidência da Câmara Municipal. Dar assistência ao Presidente e ao Chefe de Gabinete na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Elaborar a pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

CC-6 ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Vive Presidente em assuntos que lhe forem designados. Assistir ao Vice Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Vice Presidência. Auxiliar o Vice Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vice Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Vice Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vice Presidente. Auxiliar o Vice Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Vice Presidência da Câmara. Assistir ao Vice Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Vice Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vice Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Vice Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Vice Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

CC-07 ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar e auxiliar o 1º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Primeira Secretaria. Dirigir e assessorar os trabalhos do 1º Secretário, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 1º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Assistir ao 1º Secretário em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Manter-se à disposição do 1º Secretário para Lei de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-08 ASSESSOR DO 2º SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar e auxiliar o 2º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Segunda Secretaria. Dirigir e assessorar os trabalhos do 2º Secretário, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 2º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Assistir ao 2º Secretário em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Manter-se à disposição do 2º Secretário para Lei de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-09 ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DOS VEREADORES
Jornada 30 horas semanais

Assessorar o Vereador do Gabinete no qual está lotado, prestando assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento. Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa.. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete de Vereador no qual está lotado. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário. Informar o Vereador sobre prazos e

providências das proposições em tramitação na Câmara. Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador. Assistir ao Vereador em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CC-10 ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR
Jornada 40 horas semanais

Assessorar, acompanhar e assistir ao Vereador(a), da qual foi designado, em todas as suas atividades oficiais, salvo escala ou determinação em contrário; representar o Vereador(a) em solenidade públicas ou sociais, quando determinado; coordenar todas as medidas necessárias ao deslocamento do Vereador(a), no desempenho de sua função; cuidar da correspondência eletrônica do Vereador(a); condução de veículo de propriedade do Parlamentar ou veículo oficial; acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

CC-11 ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Diretor Administrativo: em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos aos processos legislativos em trâmite no Departamento Administrativo; analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; opinando em assuntos que exijam discrição e confiabilidade; promovendo a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Diretor Administrativo; organizando a agenda do Diretor Legislativo para trabalhos administrativos e sociais, conforme diretrizes do mesmo; organizando os registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários; assessorando Diretor Administrativo por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos aos assuntos do Departamento Administrativo; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

CC-12 ASSESSOR DA DIRETORIA LEGISTATIVA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Diretor Legislativo: em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos aos processos legislativos em trâmite no Departamento Legislativo; analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; opinando em assuntos que exijam discrição e confiabilidade; promovendo a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Diretor Legislativo; organizando a agenda do

Diretor Legislativo para trabalhos administrativos e sociais, conforme diretrizes do mesmo; organizando os registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários; assessorando Diretor Legislativo por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos aos assuntos do Departamento Legislativo; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

CC-13 COORDENADOR DE LICITAÇÕES
Jornada 40 horas semanais

Coordenar as tramitações dos processos licitatórios, dos contratos administrativos e os trabalhos da equipe de apoio; Controlar o fluxo dos processos licitatórios, fazendo fiscalização dos trâmites e da vigência dos contratos administrativos; Assessorar a Seção de Licitação e Contratos, no que se refere à movimentação e fluxo dos processos licitatórios; Assessorar os órgãos internos na confecção dos termos de referência, solicitações de aquisição e fiscalização da vigência dos contratos administrativos; Auxiliar os órgãos internos a iniciarem processos licitatórios com antecedência, bem como solicitarem, quando for o caso, prorrogação do contrato com tempo hábil; Assessorar a confeccionar Editais, gerir os sistemas de dados, com a inserção das informações e documentações pertinentes.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
FC-1 CONTROLADOR INTERNO
Jornada 30 horas semanais

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno - Lei n.º 06 de 2.013. Tais como: I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; III - revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; IV - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para cumprimento do limite de despesa total com pessoal. V - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII - cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

JUSTIFICATIVA

Com o objetivo de reorganizar, extinguir e transformar, os cargos em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, apresentamos o presente projeto de Lei.

Considerando que a administração pública federal conta com uma série de cargos comissionados — que podem ser ocupados por aqueles que não são concursado, que necessariamente devem ser preenchidos por pessoas que mantenham relação de confiança com a autoridade hierárquica.

As alterações na estrutura organizacional da Câmara visam racionalizar e desenvolver os órgãos internos tornando-os mais eficientes e qualificar o desempenho do Poder Legislativo Municipal, criando os cargos de Coordenador de Licitações, Assessor de Apoio Parlamentar, Assessor de Diretoria Administrativa e Assessor de Diretoria Legislativa e acrescendo uma vaga a mais nos cargos de Assessores da Mesa Executiva, os quais se destinam melhorar o desempenho dos órgãos internos da Câmara.

Com o objetivo de dar cumprimento a decisão judicial proferida nos autos n.º 0017913-08.2022.8.16.0000 – ADI – OE – TJPR e para viabilizar a criação e acréscimo dos referidos cargos, estamos extinguindo os cargos de Chefe da Seção de Compras, licitações e Patrimônio (CC-10), Chefe da Seção de Recursos Humanos (CC-11), Chefe da Seção de Copa, Higiene e Limpeza (CC-12), Chefe do Setor de Suporte e Manutenção (CC-13), Chefe da Seção de Comunicação Social (CC-14), Chefe da Seção de Processo Legislativo (CC-15), Chefe da Seção Assessoria Legislativa (CC-16), Chefe da Seção de Atas e Arquivo (CC-17) e Chefe da Seção de Telefonia e Protocolo (CC-18), a fim de equalizar e evitar impacto financeiro sobre as despesas com pessoal.

A criação do cargo de Coordenação de Licitações, visa adequá-lo as necessidades impostas para implantação da Nova Lei de Licitações n.º 14.133/21, pois haverá aumento na demanda de trabalho a fim de traçar planos de ações e estratégias eficazes visando as contratações públicas.

Assim sendo, esperamos contar com o apoio dos Nobres Vereadores para aprovação do Projeto de Lei ora encaminhado.

Ofício nº 079/2023 – GAB/PGM Pontal do Paraná, 21 de setembro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 1057/2023 Hora: 15:58
Data de Protocolo: 04/10/2023
Interessado: Poder Executivo
Assunto: Mensagem nº 079/2023 - GAB

Excelentíssimo Senhor
SINEDIR DA ROSA CARDOZO
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Assunto: Encaminha Mensagem nº 079/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Conforme preceitua o **Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município**, vimos através deste, respeitosamente, solicitar que seja apreciada, de forma extraordinária, a **Mensagem n° 079/2023** acompanhada do Projeto de Lei que **"Autoriza a abertura de crédito adicional especial na importância de R$ 15.000,00 (quinze mil reais)".**

Aproveitamos a oportunidade para externar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Assinado por 4 pessoas: PATRICIA MARCOMINI, VINICIUS EPPINGER, WILLIAM PEREIRA e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/08FE-BA04-50C8-36A6 e informe o código 08FE-BA04-50C8-36A6

MENSAGEM N° 079/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores(as) Vereadores(as):

Segue à apreciação dessa colenda Câmara Municipal, projeto de lei que **"Autoriza a abertura de crédito adicional especial na importância de R$ 15.000,00 (quinze mil reais)".**

A presente proposição visa a inclusão no orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, elemento de despesa – permitindo repasse ao COMESP para capacitação dos Conselheiros Tutelares.

Diante do exposto, e certo da importância do projeto de lei, solicito que seja apreciado de forma extraordinária, por essa Casa Legislativa conforme prevê o Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município, e, na oportunidade, reitero os meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Assinado por 4 pessoas: PATRICIA MARCOMINI, VINICIUS EPPINGER, WILLIAM PEREIRA e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/08FE-BA04-50C8-36A6 e informe o código 08FE-BA04-50C8-36A6

PROJETO DE LEI

Súmula: "Autoriza a abertura de crédito adicional especial na importância de R$ 15.000,00 (quinze mil reais)".

Art. 1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no PPA/LDO e orçamento municipal um crédito adicional especial, na dotação abaixo discriminada, no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais)".

06.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
06.001.00.000.0000.0.000. DIRETORIA GERAL
06.001.08.244.0007.2.013. GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL
1005 – 3.3.71.70.00.00 01000 RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO R$15.000,00

Total de recursos utilizados para esta Lei R$ 15.000,00.

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º desta Lei, servirá como recurso, a anulação das dotações orçamentárias abaixo discriminadas, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

06.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
06.001.00.000.0000.0.000. DIRETORIA GERAL
06.001.08.244.0007.2.013. GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL
804 - 3.3.72.36.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA R$ 5.000,00
803 - 3.3.72.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA R$ 10.000,00

Total de recursos utilizados para esta Lei R$ 15.000,00.

Art. 3°. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, em 21 de setembro de 2023.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

PATRICIA MILLO MARCOMINI
Secretária de Assistência Social

VINÍCIUS EPPINGER
Secretário de Finanças e Orçamento

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Assinado por 4 pessoas: PATRICIA MARCOMINI, VINICIUS EPPINGER, WILLIAM PEREIRA e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/08FE-BA04-50C8-36A6 e informe o código 08FE-BA04-50C8-36A6

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 08FE-BA04-50C8-36A6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- PATRICIA MARCOMINI (CPF 284.XXX.XXX-04) em 22/09/2023 08:51:14 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- VINICIUS EPPINGER (CPF 859.XXX.XXX-34) em 22/09/2023 09:57:55 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- WILLIAM PEREIRA (CPF 008.XXX.XXX-17) em 25/09/2023 09:44:35 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- RUDISNEY GIMENES FILHO (CPF 055.XXX.XXX-69) em 03/10/2023 23:05:19 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/08FE-BA04-50C8-36A6

Ofício nº 086/2023 – GAB/PGM

Pontal do Paraná, 03 de outubro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 1056/2023 Hora: 15:56
Data de Protocolo: 04/10/2023
Interessado: Poder Executivo
Assunto: Mensagem nº 086/2023 - GAB

Excelentíssimo Senhor
SINEDIR DA ROSA CARDOZO
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Assunto: Encaminha Mensagem nº 086/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Conforme preceitua o **Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município**, vimos através deste, respeitosamente, solicitar que seja apreciada, de forma extraordinária, a **Mensagem n° 086/2023** acompanhada do Projeto de Lei que **"Dispõe sobre o processo de escolha dos Diretores das Instituições de Educação da Rede Municipal de Ensino".**

Aproveitamos a oportunidade para externar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

MENSAGEM N° 086/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores(as) Vereadores(as):

Segue à apreciação dessa colenda Câmara Municipal, projeto de lei que **"Dispõe sobre o processo de escolha dos Diretores das Instituições de Educação da Rede Municipal de Ensino".**

A presente proposição visa a adequação da legislação municipal com base nas metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão e dos indicadores para fins de distribuição da complementação VAAR às redes públicas de ensino.

Embora o Ministério da Educação tenha editado a Resolução nº 1, em 28 de julho de 2023, da qual se extrai a necessidade de atualização legal, a solicitação de confecção de projeto de Lei tão somente foi solicitada em 25 de setembro, conforme se extrai do Memorando nº 16.717/2023.

O presente projeto é urgente, vez que as documentações devem ser encaminhadas até o dia 15 de outubro de 2023, momento em que deverá ser apresentada a adequação imposta.

Diante do exposto, e certo da importância do projeto de lei, solicito que seja apreciado de forma extraordinária, por essa Casa Legislativa conforme prevê o Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município, e, na oportunidade, reitero os meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

PROJETO DE LEI

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

Súmula: "Dispõe sobre o processo de escolha dos Diretores das Instituições de Educação da Rede Municipal de Ensino".

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o processo de escolha dos Diretores das Escolas Municipais e dos Centros Municipais de Educação Infantil, mediante processo de avaliação por mérito e desempenho, seguido do processo de consulta pela comunidade escolar, que deverá ocorrer simultaneamente em todas as instituições de ensino para a gestão de quatro anos, com regime de tempo organizado na forma desta Lei e Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. Nas Escolas que funcionam em dois períodos, ou seja, quarenta horas semanais, somente poderá concorrer o professor com um ou dois vínculos estatutários, totalizando quarenta horas semanais.

§ 2º. Nos Centros Municipais de Educação Infantil, somente poderá concorrer o professor com um ou dois vínculos estatutários ou Educador Infantil com vínculo de quarenta horas semanais.

Art. 2°. O calendário para realização do processo de escolha de Diretor das Escolas Municipais e dos Centros Municipais de Educação Infantil será determinado em Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, organizando o cronograma das quatro fases do processo de escolha, sendo:

I – Fase I: Formação sobre Gestão Escolar para Candidatos e Análise do Plano de Gestão Escolar e Avaliação de Mérito e Desempenho;

II – Fase II: Avaliação Escrita;

III – Fase III: Inscrição para Candidatos à Direção Escolar;

IV – Fase IV: Processo de Consulta pela comunidade escolar para a função de Diretor Escolar.

§ 1º. A Fase I será realizada por meio da Formação sobre Gestão Escolar para Candidatos e Análise do Plano de Gestão Escolar, ambas de caráter obrigatório, em conformidade com a Portaria Complementar da Fase I - Formação sobre Gestão Escolar para Candidatos e Análise do Plano de Gestão Escolar, com validade de quatro anos.

§ 2º. A avaliação de mérito e desempenho se dará conforme edital de chamamento público.

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

§ 3º. A Fase II será realizada por meio de avaliação escrita de caráter obrigatório e eliminatório, em conformidade com a Portaria Complementar da Fase II - Avaliação Escrita, com validade de quatro anos.

§ 4º. A Fase III será realizada mediante inscrição e homologação, em conformidade com a Portaria Complementar do Processo de Escolha de Diretor - Fase III - Inscrição para Candidato, seguindo os critérios estabelecidos no artigo 8º desta Lei.

§ 5º. A Fase IV será realizada mediante apresentação do Plano de Gestão para a comunidade escolar e do processo de consulta de Diretor, organizada em conformidade com a Portaria Complementar da Fase IV - Processo de Consulta pela comunidade escolar para a função de Diretor Escolar, entre os meses de novembro e dezembro do ano anterior ao início da gestão.

CAPÍTULO II
FASE I – FORMAÇÃO SOBRE GESTÃO ESCOLAR PARA CANDIDATOS E ANÁLISE DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 3º. A Fase I - Formação sobre Gestão Escolar para Candidatos e Análise do Plano de Gestão Escolar será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, sendo que para realização da inscrição na Fase I o professor ou professor de educação infantil deverá possuir os critérios do art. 8º, incisos II, III e VI.

Art. 4º. O participante da Fase I - Formação sobre Gestão Escolar para Candidatos e Análise do Plano de Gestão Escolar deverá realizar a inscrição dentro dos prazos previstos, por meio de formulário online disponibilizado no Portal do Município/Página da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º. O participante da Fase I - Formação sobre Gestão Escolar para Candidatos e Análise do Plano de Gestão Escolar deverá possuir aprovação na formação continuada, com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e realizar a entrega do Plano de Gestão Escolar.

Art. 6º. O Plano de Gestão Escolar deverá ser entregue no prazo previsto na Formação, sendo que o mesmo será analisado pelo Setor responsável e enviado com as respectivas contribuições ao participante, ficando obrigatória a reorganização e posterior envio para expedição da certificação dos participantes.

CAPÍTULO III
FASE II – AVALIAÇÃO ESCRITA

Art. 7º. A Fase II - Avaliação Escrita de caráter eliminatório, sendo que para realização o professor ou educador infantil inscrito deverá possuir os critérios do art. 8º, incisos II, III e VI.

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

§ 1º. A avaliação escrita versará sobre os conteúdos da Fase I - Formação sobre Gestão Escolar para Candidatos e terá o peso de 10,0 pontos distribuídos em: cinco questões discursivas e cinco questões objetivas, sendo o valor de 1,0 (um ponto) cada, a avaliação escrita possui caráter eliminatório.

§ 2º. A avaliação escrita será identificada, na correção, por meio de código de identificação do inscrito.

§ 3º. Para ser aprovado na Fase II - Avaliação Escrita o candidato necessita obter 60% (sessenta por cento) da pontuação na avaliação escrita.

§ 4º. A Fase II - Avaliação Escrita será realizada pela Secretaria Municipal de Educação ou empresa conveniada.

§ 5º. O resultado da Fase II - Avaliação Escrita será divulgada em Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Educação e publicado em Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO IV
FASE III – DAS INSCRIÇÕES

Art. 8º. Poderá realizar inscrição para candidatar-se para a função de Diretor, em uma única Escola ou CMEI, o professor ou educador infantil que:

I – Estiver lotado há no mínimo seis meses em efetivo exercício, na Escola Municipal ou CMEI, na qual pleiteia a função, na data da posse;

II – for habilitado em curso de nível superior em Licenciatura plena;

III – tiver estabilidade de três anos no serviço público municipal na data do processo de escolha, sendo, no mínimo, em um padrão, no caso de professor com dois vínculos;

IV – os Diretores que já atuam na função e desejam ser reconduzidos, deverão estar em dia com as prestações de contas da Escola ou CMEI, dos recursos recebidos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), dos Recursos do Programa Fundo Rotativo e com os recursos próprios da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF);

V – os Diretores que já atuam na função e desejam ser reconduzidos deverão estar com o preenchimento e acompanhamento do PDDE Interativo dentro dos prazos previstos e a APMF regularizada;

VI – não tiver sido condenado administrativamente nos cinco anos que antecedem o processo;

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

VII – o Diretor que estiver concluindo a gestão deverá estar em dia com a entrega da documentação escolar, de acordo com os prazos estipulados pela Secretaria Municipal de Educação - SMED;

VIII – não estar na função de Diretor ou Diretor Auxiliar de Escola Municipal ou CMEI nas últimas duas gestões consecutivas;

IX – apresentar Plano de Gestão escolar que contemple os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros a ser implementado na Escola ou CMEI, conforme modelo disponibilizado pela SMED e em consonância com o Projeto Político Pedagógico e Diagnóstico de Aprendizagem dos Alunos;

X – apresentar declaração assinada e reconhecida firma em cartório pelo Diretor de que não está inadimplente com empresas fornecedoras ou que prestem serviços para a Escola/CMEI/APMF;

XI – apresentar Certificado da Fase I - Formação sobre Gestão Escolar ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, referente aos últimos dois anos;

XII – tenha obtido nota igual ou superior a 6,0 (seis) no Instrumento de Avaliação para Postulação ao Cargo de Diretor Escolar (ANEXO I), sendo essa avaliação realizada para as funções previstas na Descrição das Atribuições dos Cargos de Professor e Educador Infantil;

XIII – apresentar a Portaria da aprovação da Fase II - Avaliação Escrita, realizada pela Secretaria Municipal de Educação, referente aos últimos quatro anos;

§ 1º. Somente será admitida a inscrição de candidato para as Fases III e IV - Inscrição e Processo de escolha de Diretor Escolar para uma única instituição de ensino.

§ 2º. A apresentação do Plano de Gestão Escolar será critério obrigatório para deferimento e homologação das inscrições.

§ 3º. A conferência dos documentos da inscrição será realizada pelos membros da Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar para deferimento e homologação das inscrições.

CAPÍTULO V
FASE IV – DO PROCESSO DE ESCOLHA DO DIRETOR ESCOLAR

Seção I
Das Comissões

Art. 9º. A organização da Fase II - Avaliação Escrita será realizada pela Secretaria Municipal de Educação de Pontal do Paraná ou empresa terceirizada e

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

deverá ser acompanhada pela Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar.

Art. 10. A Fase IV - Processo de escolha de Diretor Escolar será conduzida:

I – no âmbito da rede pública municipal de ensino, pela Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar;

II – no âmbito de cada instituição de ensino, pela Comissão Escolar Local, constituídas nas Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil.

Parágrafo único. Os professores e os educadores infantis integrantes das comissões não poderão participar na qualidade de candidatos ou fiscais, bem como seus cônjuges e parentes até segundo grau, consanguíneos ou afins dos referidos interessados.

Subseção I
Da Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar

Art. 11. A Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar será formada pelos seguintes membros:

I – dois representantes titulares e dois representantes suplentes da SMED, indicados pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação;

II – 1 (um) representante titular e 1 (um) representante suplente dos professores, escolhidos entre seus pares;

III – 1 (um) representante titular e 1 (um) representante suplente dos professores de educação infantil, escolhidos entre seus pares;

IV – 1 (um) representante titular e 1 (um) representante suplente dos servidores das escolas, escolhidos entre seus pares;

V – 1 (um) representante titular e 1 (um) representante suplente dos servidores dos CMEI`s, escolhidos entre seus pares;

VI – 1 (um) Procurador Municipal concursado do quadro de servidores do Município, indicado pela Procuradoria Geral do Município;

VII – 1 (um) representante titular e 1 (um) representante suplente de pais de alunos de escola municipal (que não seja servidor municipal), escolhidos entre seus pares;

VIII – 1 (um) representante titular e 1 (um) representante suplente de pais de alunos de CMEI (que não seja servidor municipal), escolhidos entre seus pares.

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

§ 1º. Os representantes da Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar serão nomeados por ato próprio do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

§ 2º. A Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar elegerá entre os representantes titulares o Presidente da Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor, sendo o responsável pelos encaminhamentos administrativos da referida Comissão.

§ 3º. A Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar elegerá entre seus membros o(a) Secretário(a).

§ 4º. A Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar possui o mandato de quatro anos.

Art. 12. A Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar terá as seguintes atribuições:

I - providenciar, em tempo hábil, a confecção das cédulas da escolha, com os respectivos nomes dos aptos concorrentes ao processo em ordem alfabética e devidamente rubricadas no momento da votação por dois membros da Comissão Escolar Local do Processo de Escolha do Diretor, bem como providenciar duas urnas, cabine, livro de presença dos votantes e outros materiais e procedimentos necessários à realização do processo de escolha.

II - poderá acompanhar a realização do processo da Fase I - Formação sobre Gestão Escolar;

III - acompanhar a realização do processo da Fase II - Avaliação Escrita; realizar a homologação dos candidatos inscritos na Fase III - Inscrição e conduzir a Fase IV - Processo de Escolha do Diretor Escolar;

IV - acompanhar o processo de escolha em todas as Escolas Municipais e CMEI`s;

V - instruir a Comissão Escolar Local quanto ao processo de escolha;

VI - analisar e homologar os documentos dos inscritos no processo de escolha;

VII - receber as Atas do processo de escolha com o resultado;

VIII - receber, analisar e emitir parecer sobre os recursos interpostos;

IX - triturar as cédulas utilizadas no processo de votação dentro do prazo estipulado.

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

Subseção II
Da Comissão Escolar Local do Processo de Escolha do Diretor

Art. 13. A Comissão Escolar Local do Processo de Escolha de Diretor será escolhida em Assembleia Geral na Escola e CMEI, constituídas pelos seguintes membros:

I - dois titulares e dois suplentes de professor, educador infantil ou servidores da unidade escolar;

II - dois titulares e dois suplentes de pais de alunos ou responsáveis legais que não sejam servidores da unidade escolar ou alunos regularmente matriculados maiores de dezoito anos, sendo preferencialmente do Conselho Escolar.

§ 1º. Fica vedada a participação de membros da Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar na Comissão Escolar Local.

§ 2º. A Comissão Escolar Local elegerá entre seus membros o Presidente e este encaminhará ofício à Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor até a data determinada na Portaria Complementar, informando o nome dos membros que a compõem.

Art. 14. A Comissão Escolar Local do Processo de Escolha do Diretor terá as seguintes atribuições:

I - conduzir o desenvolvimento do processo de escolha no âmbito da Escola ou CMEI;

II - informar por meio de comunicado oficial à comunidade escolar a relação dos nomes dos aptos que concorrerão à função de Diretor;

III - verificar os nomes dos aptos que concorrerão à função de Diretor para impressão na cédula, a qual deverá seguir a ordem alfabética;

IV - credenciar um fiscal por candidato, quando necessário, para acompanhar o processo desde a votação até o escrutínio dos votos;

V - constituir a mesa de votação e escrutinadora, com um Presidente e um Secretário, escolhidos dentre os integrantes da comunidade escolar, orientando-os previamente sobre o processo de escolha;

VI - promover a apresentação do(s) candidato(s) em assembleia, para que divulgue(m) o seu Plano de Gestão à comunidade escolar;

VII - lavrar em ata circunstanciada todo o processo de escolha;

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

VIII - após o término de todos os procedimentos estabelecidos para o processo de escolha, a Comissão deverá elaborar a Ata de Finalização do Processo de Escolha, nela constando o resultado, o horário de encerramento do processo e as ocorrências que devam ser registradas;

IX - enviar à Comissão Central as cédulas utilizadas no processo e cópia da ata de encerramento dos trabalhos, devidamente rubricada pela Comissão Escolar Local, ao término do processo de escolha;

X - comunicar os servidores que estiverem afastados, em conformidade com o art. 16, inciso I.

Seção II
Da Organização do Processo

Art. 15. A Fase IV do processo de escolha será realizada em Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil com no mínimo quatro participantes lotados na instituição escolar.

§ 1º. Nas Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil que não possuírem o mínimo de servidores, não houver candidato ao processo de escolha ou haver candidato único e ocorrer que este não alcance os 50% (cinquenta por cento) mais um dos votos válidos, o Diretor será indicado pela Secretaria Municipal de Educação, após ouvir o Conselho Escolar, em conformidade com o art. 8º, incisos II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e §5º.

§ 2º. O Diretor indicado será apresentado em assembleia à comunidade escolar.

§ 3º. Nas instituições de ensino em processo de implantação e abertura, ou que venham a funcionar, onde não há servidores lotados, o Diretor será indicado pela Secretaria Municipal de Educação, para o período da gestão, em conformidade com o art. 8º, incisos II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e §5º.

§ 4º. O Diretor indicado para exercer a função em Escola ou CMEI, conforme previsto nos §§ 1º, 2º e 3º, deverá protocolar o Plano de Gestão em até trinta dias no Setor de Gestão Escolar e em até sessenta dias deverá apresentar à comunidade escolar, após a nomeação, sob pena de perda da função.

§ 5º. O professor ou professor de educação infantil que for indicado para a função de Diretor Escolar no período igual ou superior a um ano terá o período computado como uma gestão completa, para fins de recondução.

§ 6º. O período em que o professor ou professor de educação infantil que for indicado pela Secretaria Municipal de Educação para a função de Diretor com tempo de gestão inferior a um ano, não será computado para fins de recondução.

Subseção I

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

Da Participação da Comunidade Escolar

Art. 16. Poderão participar da escolha:

I - os servidores municipais concursados, lotados em Escolas ou CMEI`s, em efetivo exercício e os que estiverem em gozo de Licença Prêmio ou Licença Maternidade; bem como aqueles afastados para tratamento de saúde ou Licença para Qualificação Profissional;

II - os professores, professores de educação infantil e servidores com contrato temporário, atuando na Escola ou CMEI;

III - os estagiários que atuam nas unidades de ensino por período igual ou superior a seis meses na data da votação;

IV - os alunos que tiverem dezesseis anos completos até a data da votação;

V - o pai, mãe ou responsável legal pelo aluno menor de dezesseis anos regularmente matriculado na Escola ou CMEI, independentemente do número de filhos matriculados, sendo que apenas um deles poderá participar da escolha, salvo exceção prevista nesta Lei.

§ 1º. Cada participante da escolha terá direito a apenas um voto na Escola ou CMEI.

§ 2º. No caso do servidor ser concomitantemente pai/mãe ou responsável legal por aluno deverá participar da escolha como servidor e o outro genitor ou detentor da guarda votará como pai/mãe ou responsável legal.

§ 3º. Fica vedado o voto dos servidores municipais concursados que estejam cedidos a outros órgãos, instituições ou municípios, ou estão em Licença sem vencimento.

§ 4º. Não será permitido a participação na escolha por procuração.

Subseção II
Da Votação e Escolha do Candidato

Art. 17. A Fase IV - Processo de Escolha dar-se-á em urnas da seguinte forma:

I - uma urna para os participantes da escolha previstos nos incisos I, II e III do art. 16, desta Lei, com peso de 50% (cinquenta por cento) no resultado final;

II - uma urna para os participantes da escolha previstos nos incisos IV a V do art. 16, desta Lei, com peso de 50% (cinquenta por cento) no resultado final.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

§ 1º. A mesa de votação deverá ser composta pelos membros da Comissão Escolar Local.

§ 2º. As cédulas de votação com carimbo da Escola ou CMEI deverão ser rubricadas por dois membros da mesa no dia e local do processo de escolha.

Art. 18. Nas Escolas que ofertam a modalidade de Educação de Jovens e Adultos, os alunos deverão participar da escolha na instituição de ensino em que frequentam, sendo ampliado o horário de votação, conforme Portaria Complementar.

Art. 19. Será considerado apto para assumir a função de Diretor Escolar o candidato que no processo de escolha:

I - obtiver maior porcentagem de votos válidos, não computados os votos brancos e nulos, se houver mais de um candidato;

II - em caso de candidato único, se 50% (cinquenta por cento) mais um dos votos válidos for "sim", considerando a cédula de escolha marcada com as inscrições "sim" e "não".

Art. 20. Havendo empate na votação será considerado apto a assumir a função de Diretor Escolar, em ordem de prioridade, o candidato que:

I – Tiver maior nota na fase I;

II - tenha maior tempo de serviço na Escola ou CMEI;

III - tenha maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino.

Art. 21. No processo de escolha a contagem de votos será regulamentada mediante Portaria Complementar expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Qualquer membro da comunidade escolar poderá, devidamente fundamentado e documentado, em sede de recurso, requerer a impugnação do processo de escolha referente à instituição de ensino, junto a Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar, no primeiro dia útil após a realização da Fase IV - Processo de Escolha.

Art. 23. A gestão do Diretor terá início no dia 1º de janeiro do ano seguinte ao que ocorreu o processo de escolha para o período completo de 4 (quatro) anos.

Art. 24. A vacância da função de Diretor ocorrerá nos seguintes casos:

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

I - pela renúncia;

II - por condenação irrecorrível em Processo Administrativo Disciplinar ou em Ação Penal;

III - exoneração;

IV - licenças previstas em Lei;

V - falecimento;

VI - aposentadoria;

VII - por solicitação, mediante abaixo assinado, da destituição da função do Diretor da Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil, por no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros integrantes da Comunidade Escolar e após ser ouvido o Conselho Escolar, com manifestação favorável.

§ 1º. Nas hipóteses previstas no inciso II, o Diretor poderá ser afastado de suas funções, pelo chefe do Poder Executivo Municipal, desde o conhecimento da instauração do processo até o final do julgamento, por decisão fundamentada, para apuração dos fatos.

§ 2º. Com relação ao disposto no inciso II, primeira parte deste artigo, a função de Diretor não será vacante se ao final do processo administrativo forem aplicadas as penas de advertência, repreensão e multa.

§ 3º. Ao término do lapso de tempo de afastamento e uma vez absolvido o Diretor em julgamento, este reassumirá imediatamente suas funções para o restante da gestão ao qual foi escolhido.

§ 4º. Na hipótese de vacância da função por quaisquer dos motivos previstos nos incisos deste artigo, realizar-se-á novo processo de escolha para o restante do período da gestão, desde que o tempo restante não seja inferior a doze meses.

§ 5º. O novo processo de escolha será realizado no prazo máximo de trinta dias a contar da data do afastamento definitivo do Diretor que exercia a função, para o restante do período da gestão.

§ 6º. Quando o tempo restante do período da gestão for inferior a doze meses, o Diretor da Escola ou CMEI será indicado pela SMED, ouvindo os membros do Conselho Escolar, em conformidade com o art. 8º, incisos II, III, VI, IX, XI, XII, XIII e § 5º.

Art. 25. Caso o Diretor escolhido ou Diretor indicado pela SMED seja afastado por licença maternidade, licença para tratamento de saúde (acima de trinta dias) ou licença para concorrer a cargo eletivo, será indicado pela Secretaria de

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

Educação um Diretor Interino para cumprir as atribuições referentes ao cargo durante o período de afastamento do Diretor escolhido ou Diretor indicado, em conformidade com o art. 8º, incisos II, III, VI, IX, XI, XII, XIII e § 5º.

Parágrafo único. O Diretor escolhido ou Diretor indicado que estiver afastado por licença maternidade ou licença para tratamento de saúde não terá prejuízo na sua remuneração.

Art. 26. As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão Central do Processo de Escolha, no âmbito de suas competências.

Art. 27. São atribuições do Diretor:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II - responsabilizar-se e zelar pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;

III - coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político- Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;

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

V - implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e as diretrizes curriculares aprovadas pela rede municipal de ensino;

VI - coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;

VII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

VIII - elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando o Conselho Escolar e colocando-os em edital público;

IX – acompanhar e fiscalizar a prestação de contas dos recursos recebidos, juntamente com a Associação de pais, Mestres e Funcionários e Conselho Fiscal do Conselho Escolar;

X - coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar;

XI – garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração estadual e municipal;

XII - encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias;

XIII - deferir os requerimentos de matrícula;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

XIV - elaborar o calendário escolar, juntamente com a equipe pedagógica, de acordo comas orientações da Secretaria de Estado da Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar;

XV - acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;

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

XVII - 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;

XVIII - participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;

XIX - supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XX - definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;

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

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

XXIII - assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;

XXIV – cumprir e fazer cumprir as diretrizes e determinações emanadas da Secretaria Municipal da Educação, dentro dos prazos estipulados;

XXV – acompanhar as avaliações dos profissionais do magistério e dos profissionais de apoio escolar, arquivando os resultados em pastas organizadas;

XXVI – registrar em ata todas as admoestações aos profissionais do magistério e de apoio escolar, bem como aplicar as advertências sempre que o profissional praticar qualquer irregularidade;

XXVII - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

XXVIII - no momento de transição de gestão o diretor deverá apresentar os seguintes documentos: Livro Ata do Conselho Escolar, Livro Ata da APMF, Livro Ata Assuntos Gerais, Prestações de Contas das Verbais federais (FNDE); Relatório de alunos e Termos de doações de bens comprados com recurso do PDDE.

Art. 28. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.703/2017 e suas alterações posteriores.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, em 03 de outubro de 2023.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

VERGINIA MARA PEDROSO
Procuradora Geral

RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO
Secretária Municipal de Educação

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 0C6F-73B7-0AD0-7A82

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- VERGINIA PEDROSO (CPF 758.XXX.XXX-68) em 04/10/2023 13:56:42 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO (CPF 026.XXX.XXX-81) em 04/10/2023 13:59:42 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- RUDISNEY GIMENES FILHO (CPF 055.XXX.XXX-69) em 04/10/2023 14:18:28 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82

ANEXO I

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO PARA POSTULAÇÃO AO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR

PERÍODO: ____/____/_____ a _____/_____/_____.

PROFESSOR:

ANEXO I
AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PROFESSOR(A):
Data:

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
I-FORMAÇÃO PROFISSIONAL - PÓS GRADUAÇÃO		
1. Possui curso de Mestrado em Educação	10	
2. Possui 3 ou mais cursos de Especialização em educação	8	
3. Possui 2 cursos de Especialização em Educação	6	
4. Possui 1 curso de Especialização em Educação	4	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
II-FORMAÇÃO ESPECÍFICA PARA DIREÇÃO		
1. Possui curso de Especialização em Gestão Escolar ou Gestão Pública	5	
2. Possui curso de Pedagogia	5	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
III-PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO		
1. Tem mais de 200 horas de capacitação nos dois últimos anos	10	
2. Tem mais de 150 horas de capacitação nos dois últimos anos	8	
3. Tem mais de 100 horas de capacitação nos dois últimos anos	6	
4. Tem mais de 50 horas de capacitação nos dois últimos anos	4	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
IV-PENALIDADES SOFRIDAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS		
1. Nunca sofreu qualquer penalidade	10	
2. Já sofreu penalidade de advertência com data anterior aos três últimos anos	8	
3. Já foi punido com suspensão	0	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
I - ASSIDUIDADE		
1. Nunca teve falta injustificada no período	10	
2. Teve uma falta injustificada no período	8	
3. Teve duas faltas injustificada no período	6	
4. Teve três faltas injustificada no período	4	
5. Teve mais de 3 faltas injustificada no período	0	

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
II - AUSÊNCIA		
1. Não se afastou por licença sem vencimentos nos últimos 2 (dois) anos.	10	
2. Afastou-se por licença sem vencimento nos últimos 2 (dois) anos	0	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
III - PONTUALIDADE		
1. Nunca chegou atrasado(a)	10	
2. Nunca saiu antes do término das aulas	10	
3. Algumas vezes chegou atrasado	2	
4. Algumas vezes saiu antes do término das aulas	2	
5. É comum chegar atrasado (a) ou sair mais cedo	0	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
IV-PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES ADMINISTRATIVAS		
1. Frequenta todas e participa	10	
2. Frequenta todas mais não participa	8	
3. Tem algumas ausências	6	

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

4. Raramente frequenta as reuniões	4	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
V-PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES PEDAGÓGICAS		
5. Frequenta todas e participa	10	
6. Frequenta todas mais não participa	8	
7. Tem algumas ausências	6	
8. Raramente frequenta as reuniões	4	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
VI-COLABORA COM A DIREÇÃO		
1. Está sempre pronto(a) a ajudar a administração	10	
2. Colabora raramente com a administração	8	
3. Nunca colabora com a administração	6	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
VII-PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES EXTRA-CLASSE		
1. Participa ativamente de todas as atividades extraclasses	10	
2. Participa das atividades extraclasses	8	

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

3. Participa sem entusiasmo das atividades extraclasses	6	
4. Participa raramente das atividades extraclasses	4	
5. Nunca participa das atividades extraclasses	0	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
VIII-INTEGRAÇÃO COM OS DEMAIS PROFESSORES		
1. Tem bom relacionamento com os colegas de trabalho	10	
2. Não tem bom relacionamento com alguns colegas de trabalho	8	
3. É comum ter atritos com colegas de trabalho	6	
4. Relaciona-se apenas com alguns colegas de trabalho	4	
5. Não se relaciona com os colegas de trabalho	0	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
IX-INTEGRAÇÃO COM OS SERVIDORES		
1. Tem bom relacionamento com os servidores da escola	10	
2. Não tem bom relacionamento com alguns servidores	8	
3. É comum ter atritos com servidores	6	
4. É exigente e grosseira com os servidores	4	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE	PONTOS

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

	PONTOS	OBTIDOS
X - RELACIONAMENTO COM OS ALUNOS E PAIS		
1. Nunca teve problemas de relacionamento com alunos ou pais	10	
2. Teve problemas de relacionamento com alunos ou pais	8	
3. Teve alguns problemas de relacionamento com alunos	6	
4. Os alunos não gostam de tê-lo(a) com docente	4	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

Declaro estar ciente da veracidade das informações acima prestadas por mim.

Nome/assinatura do candidato

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RENATA CECÍLIA DA SILVA MARINHO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0C6F-73B7-0AD0-7A82 e informe o código 0C6F-73B7-0AD0-7A82

Ofício nº 085/2023 – GAB/PGM

Pontal do Paraná, 03 de outubro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 1058/2023 Hora: 15:59
Data de Protocolo: 04/10/2023
Interessado: Poder Executivo
Assunto: Mensagem nº 085/2023 - GAB

Excelentíssimo Senhor
SINEDIR DA ROSA CARDOZO
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Assunto: Encaminha Mensagem nº 085/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Conforme preceitua o **Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município**, vimos através deste, respeitosamente, solicitar que seja apreciada, de forma extraordinária, a **Mensagem n° 085/2023** acompanhada do Projeto de Lei que **"Altera a Lei nº1888, de 12 de novembro de 2018, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 2120/2021, 2373/2022 e 2441/2023"**

Aproveitamos a oportunidade para externar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RUDISNEY GIMENES FILHO e JOSINEIA DE ARAUJO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/F66E-8700-B5D8-DC51 e informe o código F66E-8700-B5D8-DC51

MENSAGEM N° 085/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Segue à apreciação dessa colenda Câmara Municipal, projeto de lei que **"Altera a Lei nº1888, de 12 de novembro de 2018, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 2120/2021, 2373/2022 e 2441/2023"**

A proposição objetiva a alteração da lei que trata do auxílio para tratamento fora do Município, adequando alguns dispositivos, especialmente para concessão do auxílio para portadores de transtorno de espectro autista, que realizam tratamento em outros municípios, criando critérios similares aos demais pacientes.

Diante do exposto, e certo da importância do projeto de lei, solicito que seja apreciado de forma extraordinária, por essa Casa Legislativa conforme prevê o Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município, e, na oportunidade, reitero os meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RUDISNEY GIMENES FILHO e JOSINEIA DE ARAUJO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/F66E-8700-B5D8-DC51 e informe o código F66E-8700-B5D8-DC51

PROJETO DE LEI

Súmula: "Altera a Lei nº1888, de 12 de novembro de 2018, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 2120/2021, 2373/2022 e 2441/2023"

Art. 1º. Altera-se o inciso I, do § 2º do art.1º da Lei nº1888/2018 e acrescenta-se os §4º e §5º ao mesmo dispositivo, com a seguinte redação:

"Art.1º. (...)
§2º (...)
I – Despesas com deslocamento, valor correspondente a uma UFM por dia, exceto para portadores de Transtorno do Espectro Autista que necessitem de terapias não disponíveis no município, cujo valor do deslocamento será o correspondente a meia UFM por dia.
(...)
§4º As despesas com alimentação para os para portadores de Transtorno do Espectro Autista que necessitem de terapias não disponíveis no município, será no valor constante do inciso II, do §2º, quando as terapias e/ou tratamento durarem pelo menos 2 (duas) horas.
§5º. Não será concedido auxílio para alimentação, aos pacientes e seus acompanhantes que realizam terapias em estabelecimentos escolares que fornecem alimentação."

Art.2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, em 03 de outubro de 2023.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

JOSINEIA DE ARAUJO
Secretária Municipal de Saúde

VERGINIA MARA PEDROSO
Procuradora-Geral

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RUDISNEY GIMENES FILHO e JOSINEIA DE ARAUJO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/F66E-8700-B5D8-DC51 e informe o código F66E-8700-B5D8-DC51

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: F66E-8700-B5D8-DC51

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- VERGINIA PEDROSO (CPF 758.XXX.XXX-68) em 03/10/2023 14:24:03 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- RUDISNEY GIMENES FILHO (CPF 055.XXX.XXX-69) em 03/10/2023 15:41:39 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JOSINEIA DE ARAUJO (CPF 030.XXX.XXX-10) em 03/10/2023 15:42:53 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/F66E-8700-B5D8-DC51

www.LeisMunicipais.com.br

Versão compilada, com alterações até o dia 07/06/2023

LEI Nº 1888, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

"Institui e regulamenta a concessão do auxílio para tratamento fora do domicílio (TFD)."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica instituído o auxílio para Tratamento Fora do Domicílio - TFD no Município de Pontal do Paraná, garantindo aos usuários do Sistema Único de Saúde, quando esgotados todos os meios de tratamento neste Município, o ressarcimento de despesas decorrentes do deslocamento e permanência a outro Município de Referência, dentro do Estado do Paraná, para tratamento adequado.

§ 1º As despesas permitidas pelo TFD são aquelas relativas a transporte aéreo, terrestre e fluvial; diárias para alimentação e pernoite para paciente e acompanhante, devendo ser autorizadas de acordo com a disponibilidade orçamentária do município.

§ 2º Os valores dos auxílios para Tratamento Fora do Domicílio a serem aplicados no município serão os seguintes:

I - despesas com deslocamento, valor correspondente a uma UFM por dia;

II - despesas com alimentação, valor correspondente a 0,25 de uma UFM por dia;

III - despesas com pernoite, valor correspondente a uma UFM por dia

§ 3º O pagamento das diárias será efetuado através de depósito em conta bancária em nome do paciente ou do seu representante legal.

Art. 2º O auxilio só será autorizado quando houver garantia de atendimento no município de referência, com horário e data definidos previamente, salvo nos casos de urgência, cuja autorização dar-se-á pelo Secretário Municipal de Saúde a pedido fundamentado do médico.

§ 1º O auxilio será concedido, exclusivamente, a pacientes atendidos na rede pública ou conveniada/contratada pelo SUS, sendo vedado o pagamento de TFD quando o paciente for realizar consulta ou qualquer tipo de procedimento em clínicas que não sejam da rede pública ou conveniadas pelo SUS, exceto para portadores de Transtorno do Espectro Autista que necessitem de terapias não disponíveis no município, mediante justificativa e autorização prévia.

§ 2º Fica vedada a autorização de TFD para acesso de pacientes a outro município para tratamento que utilizem procedimentos assistenciais contidos no Piso de Atenção Básica - PAB.

§ 3º Fica vedado o pagamento de diárias a pacientes encaminhados por meio de TFD que permaneçam hospitalizados no município de referência.

§ 4º

§ 4º Para pessoas que utilizarem o serviço de transporte disponibilizado pelo município, fica vedado o pagamento de auxílio para despesas com deslocamento, podendo ser concedido o auxílio que trata o inciso II, do § 2º do art. 1º da presente Lei. (Redação dada pela Lei nº 2441/2023)

§ 5º Fica vedado o pagamento de TFD em deslocamentos menores do que 50 km de distância, exceto para portadores de Transtorno do Espectro Autista que necessitem de terapias não disponíveis no município, mediante justificativa e autorização prévia. (Redação dada pela Lei nº 2373/2022)

Art. 3º Os valores pagos são posteriores, a título de restituição e somente serão pagos após concluído o processo de solicitação e análise pela Secretaria Municipal de Saúde. (Redação dada pela Lei nº 2373/2022)

§ 1º No ato do recebimento dos valores correspondentes ao TFD, o usuário ou seu acompanhante, deverá assinar um compromisso de prestação de contas e/ou devolução dos valores recebidos do TFD.

§ 2º A falta de prestação de contas por parte do usuário implica na suspensão de novos benefícios para o Tratamento Fora do Domicílio.

§ 3º Os valores financeiros sem as prestações de contas respectivas deverão ser devolvidos aos cofres municipais, corrigidos pelo Índice da Caderneta de Poupança.

§ 4º A devolução deverá ser realizada através de depósito em conta do Município, indicada pela Secretaria Municipal de Saúde, devendo o comprovante ser encaminhado à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 5º A comprovação do usuário para a prestação de contas do valor correspondente a TFD é a apresentação de declaração ou atestado médico, que contenha data, o nome do hospital, o tratamento realizado e o laudo médico atualizado, sendo aquele com menos de 1 (um) ano. (Redação acrescida pela Lei nº 2441/2023)

Art. 4º Art. 4º

Art. 4º

Art. 4º O Processo para solicitação de Tratamento Fora do Domicílio, será iniciado mediante laudo médico atualizado, sendo aquele com prazo inferior a um ano, requisição ou declaração médica com data, conforme anexos e comprovante de deslocamento (nota de combustível, nota de estacionamento, etc) encaminhado à Secretaria Municipal de Saúde, via Protocolo do Município, em até 30 (trinta) dias após o deslocamento médico para fora do domicílio, exceto nos casos em que o beneficiário ou seu representante legal apresente comprovantes quanto à impossibilidade de cumprimento do prazo de trinta dias. (Redação dada pela Lei nº 2441/2023)

§ 1º

§ 1º O documento comprovante que trata o caput deste artigo deverá ser emitido por profissional médico integrante do SUS, devendo ser preenchidos, em letra de forma legível, atestando a necessidade do paciente em utilizar o referido processo de tratamento. (Redação dada pela Lei nº 2373/2022)

§ 2º O TFD será concedido, desde que respeitadas às vedações contidas nesta Lei, aos usuários que:

ão)

a) Prioritariamente, necessitarem de tratamentos contínuos que sejam essenciais para sua sobrevivência e/ou cura, cuja necessidade seja comprovada mediante laudo e/ou relatório médico (atualizado anualmente) detalhando as informações relativas à patologia (histórico, diagnóstico provável, tratamento e sua duração). (Redação dada pela Lei nº 2441/2023)

b) Apresentarem patologias cujas necessidades diagnósticas e/ou terapêuticas necessitem realizar atendimentos médicos ou procedimentos fora de sua localidade, nos casos de esgotamento das opções de tratamento, naquele momento, no território municipal.

§ 3º O prazo será computado do último dia do Tratamento Fora do Domicílio, quando o tratamento for ininterrupto, exigindo pernoite por vários dias em outro Município.

§ 4º O pedido protocolado após o decurso do prazo fixado no caput deste artigo não será conhecido, por ser intempestivo. (Redação dada pela Lei nº 2120/2021)

Art. 5º A necessidade de acompanhante nos deslocamentos de que trata esta Lei deverá ser criteriosamente fundamentada em parecer ou indicação do profissional de saúde da rede pública.

§ 1º Será autorizado apenas 1 (um) acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, capacitado física e mentalmente, parente ou responsável legal pelo paciente.

§ 2º Para menores de 18 anos será considerado 01 (um) acompanhante (pai ou mãe), exceto em casos em que a mãe seja deficiente física ou mental, com incapacidade de expressão ou compreensão, situação em que será considerada a liberação de um segundo acompanhante, pai ou pessoa a ser indicada. (Redação dada pela Lei nº 2372/2022)

§ 3º Pacientes maiores de 60 (sessenta) anos poderão viajar com acompanhante, em conformidade com a legislação em vigor que assegura o direito a acompanhante. (Redação dada pela Lei nº 2373/2022)

Art. 6º (Revogado pela Lei nº 2373/2022)

Art. 7º (Revogado pela Lei nº 2373/2022)

Art. 8º (Revogado pela Lei nº 2373/2022)

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por contas a serem criadas no orçamento da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, 12 de novembro de 2018.

MARCOS FIORAVANTE
Prefeito

RICARDO DOMINGUES DE AGUIAR
Secretário Municipal de Planejamento

VERGINIA MARA PEDROSO
Procuradora-Geral