



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL**  
Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro  
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail – [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)

**DECRETO Nº 039, DE 08 DE setembro DE 2022**

**Sumula: Dispõe sobre a criação de instrumento de avaliação de mérito e desempenho dos candidatos à Direção de Instituição Educacional da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 73, caput, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista que a Lei Federal nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020 e a Resolução n.º 01, de 27 de julho de 2022, determinou que a complementação VAAR será distribuída às redes públicas de ensino que cumprirem as condicionalidades e apresentarem melhoria dos indicadores.

**DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto atende ao disposto no art. 14, §1º, inciso I, da Lei 14.113 de 25 de dezembro de 2020, o qual impõe a necessidade de prévia avaliação de mérito e desempenho aos profissionais do magistério interessados na nomeação em cargo ou função de direção de instituição da rede municipal de ensino.

**Art. 2º** A prévia avaliação é obrigatória para todos os candidatos à direção que pretendem participar da consulta pública.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 3º** São requisitos para participar da avaliação de mérito e desempenho:

I - Pertencer ao quadro próprio do Magistério Municipal;

II - Possuir curso superior com Licenciatura em Pedagogia ou áreas afins;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro  
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail – [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)

III - Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência em sala de aula;

IV - Oficializar através de requerimento assinado, o interesse na função;

V - Estar atuando na rede municipal de ensino de Jundiá do Sul/Pr.

VI - Não ter cumprido pena estabelecida em sentença criminal transitada em julgado nos últimos 02 (dois) anos.

**Art. 4º** A prévia avaliação é obrigatória mesmo que seja um único professor, ou que já esteja na função de direção.

**Art. 5º** A avaliação será efetuada por uma comissão constituída por Portaria e ou empresa contratada.

**Art. 6º** A função de Direção em Instituição de Ensino deve ser exercida por professor (a) em regime de tempo integral de 40h (quarenta horas) e dedicação exclusiva, caso seja detentor de 20h (vinte horas) este fará dobra de jornada;

### CAPÍTULO III

#### DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

**Art. 7º** A comissão é constituída por membros titulares, a saber:

I – Diretora do Departamento Municipal de Educação;

II – Assessora Técnico Pedagógica;

III - Procurador Jurídico ou 01 (um) servidor nomeado por ele;

IV – 01 (um) Representante do Conselho Municipal de Educação;

V - 01 (um) Representante do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica;

VI - 01 (um) Representante dos servidores técnicos-administrativos;

VII - 01 (um) Representante de pais de alunos indicado pela APM/APMF.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL**  
Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro  
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail – [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)

§ 1º A comissão será presidida pela Assessora Técnico Pedagógica;

§ 2º Não poderá integrar a Comissão:

I - Os professores que pretenderem a sua nomeação para Direção;

II - Os profissionais com parentesco até terceiro grau com qualquer dos candidatos.

**Art. 8º** A comissão divulgará por edital, publicado no diário oficial do município, o resultado da avaliação, sendo impedido de participar da nomeação aqueles que não alcançarem a pontuação mínima fixada no edital de abertura.

**Art. 9º** Quando houver vacância, renúncia ou afastamento do Diretor, faltando mais de 06 (seis) meses para o término do mandato, a designação de Diretor será sempre precedida de novo processo de escolha.

#### **CAPITULO IV**

#### **DOS ASPECTOS DE AVALIAÇÃO**

**Art. 10** A avaliação de mérito e desempenho abrangerá os aspectos de:

I – Prova objetiva e discursiva aplicada por instituição contratada para esse fim.

II - Aperfeiçoamento profissional;

III – Projetos Realizados no Município;

IV - Assiduidade;

V - Pontualidade;

VI - Participação em cursos de capacitação oferecidos pelo Município.

Parágrafo Único. Os métodos de avaliação, bem como a pontuação de cada item será definida pela comissão de avaliação e publicada em edital, na abertura do processo de avaliação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL**  
Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro  
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail – [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)

## **CAPÍTULO V**

### **DA DURAÇÃO DO MANDATO**

**Art. 11** A função de Diretor na Instituição de Ensino terá uma duração **de 02 anos**.

Parágrafo primeiro. O Diretor que tiver interesse em pleitear a próxima gestão, deverá passar novamente pelo processo de avaliação de mérito e desempenho.

**Parágrafo segundo. O Diretor poderá ser reeleitos para um único período subsequente. Após será necessário ficar, ao menos, uma gestão fora, para então poder se candidatar novamente.**

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 12** São atribuições do Diretor de Instituição de Ensino Municipal;

- 1 – Dirigir a Unidade de Ensino, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas do Departamento Municipal de Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
2. Acompanhar, em articulação com o coordenador pedagógico, o orientador educacional e os docentes, os processos de ensino e aprendizagem, contribuindo para a superação das dificuldades encontradas e zelando pela qualidade da educação no âmbito da Instituição de Ensino.
3. Acompanhar todas as atividades internas e externas da Instituição Escolar.
4. Garantir o cumprimento dos prazos pertinentes a todas as documentações relacionadas à vida legal da Instituição Escolar.
5. Manter arquivos de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a Instituição Escolar, dando ciência aos interessados.
6. Analisar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL**

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54

E-mail – [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)

7. Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na Instituição Escolar.
8. Abrir, rubricar e encerrar todos os livros em uso da Instituição Escolar.
9. Inserir dados, atualizar e acompanhar os sistemas, programas e softwares educacionais pertinentes a documentação e recursos financeiros da Instituição Escolar.
10. Direcionar, participar e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Instituição Escolar.
11. Autorizar a emissão de matrícula e transferência de alunos, conforme orientações da SEED/NRE.
12. Garantir o cumprimento dos dias letivos e carga horária, conforme legislações vigentes.
13. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
14. Convocar, presidir e participar das reuniões do Conselho Escolar.
15. Participar de todas as reuniões convocadas pela Departamento Municipal de Educação.
16. Controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da Instituição Escolar e atestar sua frequência mensal.
17. Organizar e fazer cumprir o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
18. Participar da distribuição de aulas aos professores no término do ano letivo.
19. Garantir a participação do Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres - APM e da comunidade escolar nas tomadas de decisões relacionadas a Instituição Escolar, zelando pelos princípios da gestão democrática.
20. Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e APM o planejamento anual referente à utilização dos recursos financeiros da Instituição (PDDE, promoções, rifas...), observadas as necessidades e solicitações dos profissionais da Instituição Escolar.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro  
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail – [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)

21. Utilizar com lisura, atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da Instituição Escolar, obedecendo o planejamento efetuado pela APM e Conselho Escolar.
22. Prestar contas semestralmente para comunidade escolar sobre a utilização dos recursos financeiros da Instituição Escolar.
23. Supervisionar, organizar e controlar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição.
24. Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zela pelo cumprimento e oferta da alimentação escolar, conforme orientações da Departamento Municipal de Educação.
25. Encaminhar ao Departamento Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a Instituição Escolar.
26. Buscar soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da Instituição Escolar, responsabilizando-se com toda a equipe da Instituição Escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.
27. Participar do planejamento e execução de ações pertinentes a formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.
28. Zelar pelo acompanhamento e encaminhamentos pertinentes a frequência dos alunos.
29. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência, aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.
30. Organizar o espaço escolar, como: distribuição de turmas por turnos, cronogramas de horas/atividade, recreio pedagógico, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
31. Garantir a efetivação do recreio pedagógico, contemplando brincadeiras, jogos, recursos lúdicos, cronograma de coordenação pedagógica e orientação educacional.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL**

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro  
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail – [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)

32. Orientar e procurar soluções para resolver conflitos entre os profissionais da Instituição Escolar.
33. Apurar irregularidades cometidas pelos servidores da Instituição Escolar, com registros em Ata própria, com juntada de documentação, encaminhando-o ao Departamento Municipal de Educação para providências cabíveis.
34. Aplicar por escrito, mediante orientações do Departamento Municipal de Educação, a pena de advertência aos servidores da Instituição Escolar, realizando os encaminhamentos pertinentes.
35. Tomar medidas de urgência e emergência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
36. Providenciar o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou sofrer acidente, acionando órgãos competentes, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e ao Departamento Municipal da Educação.
37. Responder administrativamente e legalmente em casos de omissão e ausência no cumprimento das normas, regimentos internos, legislações vigentes, orientações do Departamento Municipal de Educação, regulamentações previstas no plano de carreira, bem como a omissão quanto ao desempenho profissional dos docentes e demais funcionários da Instituição Escolar.
38. Responder administrativamente e legalmente em casos de má administração e gerenciamento dos recursos financeiros da Instituição Escolar.
39. Assegurar o cumprimento e a transmissão das orientações advindas do Departamento Municipal de Educação, articulando com os demais membros da Equipe Pedagógica da Instituição Escolar.
40. Representar a Instituição Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
41. Manter arquivos dos documentos referentes às suas atividades.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL**  
Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro  
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail – [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)

42. Executar todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Instituição Escolar.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13 O(A) Diretor(a) eleito será semestralmente avaliado(a) por uma comissão formada por professores, pais e funcionários, nomeados pelo Departamento Municipal de Educação. Os critérios de avaliação serão definidos em portaria.

Art. 14 Caso o Diretor eleito não atenda as atribuições elencadas no art. 12, o mesmo passará por processo administrativo podendo ser destituído do cargo, sendo assegurado a ampla defesa.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jundiá do Sul, 08 de setembro de 2022.



**ECLAIR RAUEN**  
Prefeito Municipal.

**Município de Jundiá do Sul**  
**PUBLICADO NO JORNAL**  
*Folha Extra*  
Em 09 / 09 de 2022  
Edição: 2788 / Pág: 13/10 15

# Editais

13-3.1.90.03.00.00.00.00-1000-Pensões do RPPS e do Militar.....R\$	30.000,00
14-3.1.90.11.00.00.00.00-1000-Vencimentos e Vantagens Fixas.....R\$	1.000.000,00
15-3.1.90.13.00.00.00.00-1000-Obrigações Patronais.....R\$	100.000,00
20-33-3.3.90.30.00.00.00.00-1000-Material de Consumo.....R\$	30.000,00
23-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	100.000,00
25-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	20.000,00
26-3.2.90.21.00.00.00.00-1000-Juros sobre a dívida do contrato.....R\$	100.000,00
27-4.6.90.71.00.00.00.00-1000-Principal da Dívida do contrato.....R\$	280.000,00
32-3.3.90.47.00.00.00.00-1000-Obrigações tributárias e Contributivas.....R\$	100.000,00
<b>04-VIAÇÃO E OBRAS PUBLICAS</b>	
33-3.3.90.30.00.00.00.00-1000-Material de Consumo.....R\$	50.000,00
34-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	50.000,00
37-3.3.90.30.00.00.00.00-1000-Material de Consumo.....R\$	250.000,00
39-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	250.000,00
40-3.3.90.30.00.00.00.00-1000-Material de Consumo.....R\$	50.000,00
41-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	200.000,00
61-4.4.90.51.00.00.00.00-1000-Obras e Instalações.....R\$	100.000,00
<b>05-EDUCAÇÃO</b>	
64-3.1.90.11.00.00.00.00-1000-Vencimentos e Vantagens Fixas.....R\$	30.000,00
65-3.1.90.13.00.00.00.00-1000-Obrigações Patronais.....R\$	10.000,00
68-3.3.90.30.00.00.00.00-1000-Material de Consumo.....R\$	30.000,00
69-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	30.000,00
83-3.3.90.32.00.00.00.00-1000-material bem ou serviço de distribuição gratuita.....R\$	20.000,00
90-3.1.90.11.00.00.00.00-1000-Vencimentos e Vantagens Fixas.....R\$	400.000,00
91-3.1.90.13.00.00.00.00-1000-Obrigações Patronais.....R\$	100.000,00
94-3.3.90.30.00.00.00.00-1000-Material de Consumo.....R\$	20.000,00
96-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	30.000,00
97-3.1.90.11.00.00.00.00-1000-Vencimentos e Vantagens Fixas.....R\$	50.000,00
98-3.1.90.13.00.00.00.00-1000-Obrigações Patronais.....R\$	10.000,00
<b>06- ESPORTE E CULTURA</b>	
119-3.3.90.30.00.00.00.00-1000-Material de Consumo.....R\$	10.000,00
120-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	10.000,00
122-3.3.90.30.00.00.00.00-1000-Material de Consumo.....R\$	15.000,00
126-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	15.000,00
127-3.1.90.11.00.00.00.00-1000-Vencimentos e Vantagens Fixas.....R\$	20.000,00
130-3.3.90.30.00.00.00.00-1000-Material de Consumo.....R\$	10.000,00
131-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	10.000,00
139-3.1.90.11.00.00.00.00-1000-Vencimentos e Vantagens Fixas.....R\$	10.000,00
140-3.1.90.13.00.00.00.00-1000-Obrigações Patronais.....R\$	10.000,00
142-3.3.90.30.00.00.00.00-1000-Material de Consumo.....R\$	10.000,00
144-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	20.000,00
<b>07- SAUDE</b>	
154-3.1.90.11.00.00.00.00-1000-Vencimentos e Vantagens Fixas.....R\$	70.000,00
155-3.1.90.13.00.00.00.00-1000-Obrigações Patronais.....R\$	20.000,00
166-3.1.90.11.00.00.00.00-1000-Vencimentos e Vantagens Fixas.....R\$	300.000,00
171-3.1.90.13.00.00.00.00-1000-Obrigações Patronais.....R\$	60.000,00
175-3.3.90.32.00.00.00.00-1000-material bem ou serviço de distribuição gratuita.....R\$	70.000,00
177-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	40.000,00
200-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	70.000,00
201-3.3.71.70.00.00.00.00-1000-Rateio pela participação em consorcio.....R\$	100.000,00
<b>08-AGROPECUARIA</b>	
205-4.4.90.52.00.00.00.00-1000-Equipamentos e Material permanente.....R\$	30.000,00
210-3.1.90.11.00.00.00.00-1000-Vencimentos e Vantagens Fixas.....R\$	20.000,00
211-3.1.90.13.00.00.00.00-1000-Obrigações Patronais.....R\$	10.000,00
214-3.3.90.30.00.00.00.00-1000-Material de Consumo.....R\$	20.000,00
216-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	15.000,00
227-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....R\$	10.000,00
<b>09-ASSISTENCIA SOCIAL</b>	
242-3.1.90.11.00.00.00.00-1000-Vencimentos e Vantagens Fixas.....R\$	20.000,00
250-3.1.90.11.00.00.00.00-1000-Vencimentos e Vantagens Fixas.....R\$	20.000,00
251-3.1.90.13.00.00.00.00-1000-Obrigações Patronais.....R\$	10.000,00
267-3.1.90.11.00.00.00.00-1000-Vencimentos e Vantagens Fixas.....R\$	40.000,00

caput, ficam indicados os recursos conforme Art. 43, §1º, inciso III da Lei Federal 4.320/64: dotação 00303-000303.01.02.00.00, recursos livres.

**Art. 7º.** Autoriza-se o Município a repassar os recursos federais e estaduais destinados ao custeio do SAMU que porventura vier a receber, em razão do financiamento tripartite do serviço.

**Art. 8º.** Integra esta lei, em forma de anexo, as modificações do Protocolo de Intenções, que deverá ser publicada em diário oficial do Município, bem como, nos órgãos de imprensa oficial.

**Art. 9º** As despesas decorrentes da presente ratificação serão suportadas pelas respectivas dotações orçamentárias, aplicáveis aos futuros objetos ou serviços a serem licitados.

**Art. 10.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Pinhalão, 08 de setembro de 2022.

Dionisio Arrais de Alencar-Prefeito Municipal

## JUNDIAÍ DO SUL

DECRETO Nº 039, DE 08 DE setembro DE 2022

Súmula: Dispõe sobre a criação de instrumento de avaliação de mérito e desempenho dos candidatos à Direção de Instituição Educacional da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 73, caput, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista que a Lei Federal nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020 e a Resolução n.º 01, de 27 de julho de 2022, determinou que a complementação VAAR será distribuída às redes públicas de ensino que cumprírem as condicionalidades e apresentarem melhoria dos indicadores.

### DECRETA:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto atende ao disposto no art. 14, §1º, inciso I, da Lei 14.113 de 25 de dezembro de 2020, o qual impõe a necessidade de prévia avaliação de mérito e desempenho aos profissionais do magistério interessados na nomeação em cargo ou função de direção de instituição da rede municipal de ensino.

Art. 2º A prévia avaliação é obrigatória para todos os candidatos à direção que pretendem participar da consulta pública.

#### CAPÍTULO II

#### DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 3º São requisitos para participar da avaliação de mérito e desempenho:

- I - Pertencer ao quadro próprio do Magistério Municipal;
- II - Possuir curso superior com Licenciatura em Pedagogia ou áreas afins;
- III - Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência em sala de aula;
- IV - Oficializar através de requerimento assinado, o interesse na função;
- V - Estar atuando na rede municipal de ensino de Jundiá do Sul/PR.
- VI - Não ter cumprido pena estabelecida em sentença criminal transitada em julgado nos últimos 02 (dois) anos.

Art. 4º A prévia avaliação é obrigatória mesmo que seja um único professor, ou que já esteja na função

JUNDIAÍ DO SUL

268-3.1.90.13.00.00.00.00-1000-Obrigações Patronais.....R\$	20.000,00
271-3.3.90.30.00.00.00.00-1000-Material de Consumo.....R\$	15.000,00
273-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica....R\$	15.000,00
274-3.3.90.32.00.00.00.00-1000-material bem ou serviço de distribuição gratuita.....R\$	40.000,00
<b>10- INDUSTRIA E COMERCIO</b>	
303-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica....R\$	100.000,00
<b>11-TURISMO E MEIO AMBIENTE</b>	
331-3.1.90.11.00.00.00.00-1000-Vencimentos e Vantagens Fixas.....R\$	20.000,00
334-3.3.90.30.00.00.00.00-1000-Material de Consumo.....R\$	40.000,00
335-3.3.90.39.00.00.00.00-1000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica....R\$	10.000,00
359-3.3.71.70.00.00.00.00-1000-rateio pela participação em consorcio.....R\$	10.000,00
<b>TOTAL.....R\$</b>	<b>4.945.000,00</b>

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes Do Provável Excesso da fonte 1000 como segue:

Recursos Ordinário Livres Fonte 1000.....R\$	4.945.000,00
<b>TOTAL.....R\$</b>	<b>4.945.000,00</b>

Art. 3º - Os Recurso provenientes da Fonte 1000 será Monitorado pelo Setor de Contabilidade, observando o valor arrecadado e o valor empenhado desta fonte. Caso não se arrecade o valor previsto, os empenhos serão emitidos conforme os valores arrecadados, assim havendo o equilíbrio financeiro de receitas e despesas. Também será enviado relatório ao final de cada mês na comissão de finanças e orçamento da câmara de vereadores para acompanhamento da fonte.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário. Edifício da Prefeitura Municipal de Pinhalão, em 08 de setembro de 2022.  
DIONISIO ARRAIS DE ALENCAR - Prefeito Municipal

JUNDIAÍ DO SUL

de direção.

Art. 5º A avaliação será efetuada por uma comissão constituída por Portaria e ou empresa contratada.  
Art. 6º A função de Direção em Instituição de Ensino deve ser exercida por professor (a) em regime de tempo integral de 40h (quarenta horas) e dedicação exclusiva, caso seja detentor de 20h (vinte horas) este fará dobra de jornada;

**CAPÍTULO III  
DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO**

Art. 7º A comissão é constituída por membros titulares, a saber:  
I - Diretora do Departamento Municipal de Educação;  
II - Assessora Técnico Pedagógica;  
III - Procurador Jurídico ou 01 (um) servidor nomeado por ele;  
IV - 01 (um) Representante do Conselho Municipal de Educação;  
V - 01 (um) Representante do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica;  
VI - 01 (um) Representante dos servidores técnicos-administrativos;  
VII - 01 (um) Representante de pais de alunos indicado pela APM/APMF.  
§ 1º A comissão será presidida pela Assessora Técnico Pedagógica;  
§ 2º Não poderá integrar a Comissão:  
I - Os professores que pretenderem a sua nomeação para Direção;  
II - Os profissionais com parentesco até terceiro grau com qualquer dos candidatos.  
Art. 8º A comissão divulgará por edital, publicado no diário oficial do município, o resultado da avaliação, sendo impedido de participar da nomeação aqueles que não alcançarem a pontuação mínima fixada no edital de abertura.  
Art. 9º Quando houver vacância, renúncia ou afastamento do Diretor, faltando mais de 06 (seis) meses

para o término do mandato, a designação de Diretor será sempre precedida de novo processo de escolha.

**CAPÍTULO IV  
DOS ASPECTOS DE AVALIAÇÃO**

Art. 10 A avaliação de mérito e desempenho abrangerá os aspectos de:  
I - Prova objetiva e discursiva aplicada por instituição contratada para esse fim.  
II - Aperfeiçoamento profissional;  
III - Projetos Realizados no Município;  
IV - Assiduidade;  
V - Pontualidade;  
VI - Participação em cursos de capacitação oferecidos pelo Município.  
Parágrafo Único. Os métodos de avaliação, bem como a pontuação de cada item será definida pela comissão de avaliação e publicada em edital, na abertura do processo de avaliação.

**CAPÍTULO V  
DA DURAÇÃO DO MANDATO**

Art. 11 A função de Diretor na Instituição de Ensino terá uma duração de 02 anos.  
Parágrafo primeiro. O Diretor que tiver interesse em pleitear a próxima gestão, deverá passar novamente pelo processo de avaliação de mérito e desempenho.  
Parágrafo segundo. O Diretor poderá ser reeleitos para um único período subsequente. Após será necessário ficar, ao menos, uma gestão fora, para então poder se candidatar novamente.

**CAPÍTULO VI  
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 12 São atribuições do Diretor de Instituição de Ensino Municipal:  
1 - Dirigir a Unidade de Ensino, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas do Departamento Municipal de Educação, Regimento Interno,

- decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
- Acompanhar, em articulação com o coordenador pedagógico, o orientador educacional e os docentes, os processos de ensino e aprendizagem, contribuindo para a superação das dificuldades encontradas e zelando pela qualidade da educação no âmbito da Instituição de Ensino.
- Acompanhar todas as atividades internas e externas da Instituição Escolar.
- Garantir o cumprimento dos prazos pertinentes a todas as documentações relacionadas à vida legal da Instituição Escolar.
- Manter arquivos de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a Instituição Escolar, dando ciência aos interessados.
- Analisar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.
- Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na Instituição Escolar.
- Abrir, rubricar e encerrar todos os livros em uso da Instituição Escolar.
- Inserir dados, atualizar e acompanhar os sistemas, programas e softwares educacionais pertinentes a documentação e recursos financeiros da Instituição Escolar.
- Direcionar, participar e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Instituição Escolar.
- Autorizar a emissão de matrícula e transferência de alunos, conforme orientações da SEED/NRÉ.
- Garantir o cumprimento dos dias letivos e carga horária, conforme legislações vigentes.
- Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
- Convocar, presidir e participar das reuniões do Conselho Escolar.
- Participar de todas as reuniões convocadas pela Departamento Municipal de Educação.
- Controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da Instituição Escolar e atestar sua frequência mensal.
- Organizar e fazer cumprir o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
- Participar da distribuição de aulas aos professores no término do ano letivo.
- Garantir a participação do Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres - APM e da comunidade escolar nas tomadas de decisões relacionadas a Instituição Escolar, zelando pelos princípios da gestão democrática.
- Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e APM o planejamento anual referente à utilização dos recursos financeiros da Instituição (PDDE, promoções, rifas...), observadas as necessidades e solicitações dos profissionais da Instituição Escolar.
- Utilizar com lisura, atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da Instituição Escolar, obedecendo o planejamento efetuado pela APM e Conselho Escolar.
- Prestar contas semestralmente para comunidade escolar sobre a utilização dos recursos financeiros da Instituição Escolar.
- Supervisionar, organizar e controlar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição.
- Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zela

pelo cumprimento e oferta da alimentação escolar, conforme orientações da Departamento Municipal de Educação.

25. Encaminhar ao Departamento Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a Instituição Escolar.

26. Buscar soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da Instituição Escolar, responsabilizando-se com toda a equipe da Instituição Escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.

27. Participar do planejamento e execução de ações pertinentes a formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.

28. Zelar pelo acompanhamento e encaminhamentos pertinentes a frequência dos alunos.

29. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência, aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.

30. Organizar o espaço escolar, como: distribuição de turmas por turnos, cronogramas de horas/atividade, recreio pedagógico, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.

31. Garantir a efetivação do recreio pedagógico, contemplando brincadeiras, jogos, recursos lúdicos, cronograma de coordenação pedagógica e orientação educacional.

32. Orientar e procurar soluções para resolver conflitos entre os profissionais da Instituição Escolar.

33. Apurar irregularidades cometidas pelos servidores da Instituição Escolar, com registros em Ata própria, com juntada de documentação, encaminhando-o ao Departamento Municipal de Educação para providências cabíveis.

34. Aplicar por escrito, mediante orientações do Departamento Municipal de Educação, a pena de advertência aos servidores da Instituição Escolar, realizando os encaminhamentos pertinentes.

35. Tomar medidas de urgência e emergência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.

36. Providenciar o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou sofrer acidente, acionando órgãos competentes, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e ao Departamento Municipal da Educação.

37. Responder administrativamente e legalmente em casos de omissão e ausência no cumprimento das normas, regimentos internos, legislações vigentes, orientações do Departamento Municipal de Educação, regulamentações previstas no plano de carreira, bem como a omissão quanto ao desempenho profissional dos docentes e demais funcionários da Instituição Escolar.

38. Responder administrativamente e legalmente em casos de má administração e gerenciamento dos recursos financeiros da Instituição Escolar.

39. Assegurar o cumprimento e a transmissão das orientações advindas do Departamento Municipal de Educação, articulando com os demais membros da Equipe Pedagógica da Instituição Escolar.

40. Representar a Instituição Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.

41. Manter arquivos dos documentos referentes às suas atividades.

42. Executar todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Instituição Escolar.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 O(A) Diretor(a) eleito será semestralmente

avaliado(a) por uma comissão formada por professores, pais e funcionários, nomeados pelo Departamento Municipal de Educação. Os critérios de avaliação serão definidos em portaria.

Art. 14 Caso o Diretor eleito não atenda as atribuições elencadas no art. 12, o mesmo passará por processo administrativo podendo ser destituído do cargo, sendo assegurado a ampla defesa.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Jundiá do Sul, 08 de setembro de 2022.

ECLAIR RAUEN  
Prefeito Municipal.

## OUTRAS PUBLICAÇÕES

APRESENTAÇÃO DE CHAPA PARA CONCORRER A ELEIÇÃO DA DIRETORIA DO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TOMAZINA - PARANÁ.  
SINDSERV TOMAZINA - 2022 A 2026

DIRETORIA ADMINISTRATIVA	CANDIDATO
Presidente	Lauro Vilas Boas
Vice-Presidente	Suziane Zacarias Martins
Tesoureira	Dalva Damasceno
Secretária Geral	Elizabete Maria Justino
Secretário Jurídica	Henio Augusto Lemes Queiroz
Secret. Saúde e Cond. Trabalho	Rafael Couto Ribeiro
Conselho fiscal	Elizabete da Silva
Conselho Fiscal	Euza Ap. Diniz de Mira
Conselho Fiscal	Cristovão Correa Machado
C. Suplente	Ricardo Reis Vidal
C. Suplente	Cleber Kerling
C. Suplente	Sidnei Lopes de Almeida

## SALTO DO ITARARÉ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL N° 54-2022

Tendo em vista as manifestações e atos precedentes, face aos autos do presente Processo Licitatório, referente ao PREGÃO PRESENCIAL N° 54-2022, a que trata de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE 01 (UMA) CARROCERIA PARA O VEÍCULO VOLKS 8120, HOMOLOGO o procedimento licitatório, com fundamento no Inciso VI, do art. 43, da Lei n° 8.666/93.  
Salto do Itararé/PR, 08 de setembro de 2022.

PAULO SÉRGIO FRAGOSO DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL N° 55-2022

Tendo em vista as manifestações e atos precedentes, face aos autos do presente Processo Licitatório, referente ao PREGÃO PRESENCIAL N° 55-2022, a que trata de REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE RESSOLAGEM E VULCANIZAÇÃO DE PNEUS, HOMOLOGO o procedimento licitatório, com fundamento no Inciso VI, do art. 43, da Lei n° 8.666/93.  
Salto do Itararé/PR, 08 de setembro de 2022.

PAULO SÉRGIO FRAGOSO DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL

## Ciro volta ao Paraná nesta sexta-feira para dar apoio a Gomyde

Candidato a presidência acompanha o candidato ao governo do estado em visitas a região Norte do Paraná

Assessoria



Os candidatos do PDT à Presidência da República e ao Governo do Estado, Ciro Gomes e Ricardo Gomyde, estarão em Londrina e Maringá nesta sexta-feira (09/09). É a quarta vez que Ciro vem ao Paraná neste ano.

Em Londrina, Ciro e Gomyde participam de um ato na Praça Getúlio Vargas, às 10h30. Em seguida, a comitiva parte para Maringá e participa de evento no comitê da candidata a deputada estadual Ana Lúcia, às 13h45. "O Paraná é um resumo muito forte, para o bem ou para o mal, das coisas do Brasil. O estado tem uma economia diversificada, uma indústria poderosa, mas que está encolhendo. E o setor de serviços também está com dificuldades", destaca Ciro.