



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Ramilândia

Edição nº 1954
Ano 2024
Página 1 de 37

www.diario.ramilandia.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

Quinta-feira, 07 de Novembro de 2024

Prefeitura Municipal de Ramilândia

Licitações

Resultado	2
Aviso de Licitação	3
Processos Administrativos	4

Leis, Decretos e Portarias

Decretos	9
Portarias	30

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

EDITAL	33
--------------	----

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÕES	36
------------------	----

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.diario.ramilandia.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Prefeitura Municipal de Ramilândia

CNPJ: 95.725.024/0001-14

Telefone: (45) 3258-8000

Celular:

E-mail: administracao@ramilandia.pr.gov.br

Avenida Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro - CEP: 85888-000

Ramilândia - PR

Site: <https://www.ramilandia.pr.gov.br/site/>



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Licitações

Resultado

ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 115/2024_ PREGÃO Nº. 78/2024

A Pregoeira Municipal, no uso de suas atribuições legais, adjudica o Julgamento proferido, do Processo Licitatório Pregão nº 78/2024 dando outras providências.

Fica adjudicado o julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº 4123 de 02 de fevereiro de 2024, sobre o Processo Administrativo de Compras nº 115/2024, que tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS E ELETROELETRÔNICOS PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RAMILÂNDIA**, em favor das empresas abaixo relacionadas:

EMPRESA	ITEM
V A OTTONI EQUIPAMENTOS	13,14,17
NEW OESTE INFORMATICA DO BRASIL LTDA	1
BERGAMO & CAVALCANTE INFORMATICA LTDA	12
VETRE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA EIRELI ME	30
EXCLUSIVE COMERCIO LTDA	5
RENOVACCIO COMERCIO DE ELETROELETRONICOS LTDA	28
56.212.662 ELIAS EVALDO NUNES	8,24,25,27,29
54.021.302 HIAGO FERNANDES REZENDE	9,10
AC EQUIPAMENTOS E ELETRODOMESTICOS LTDA	16
AGROCAMPO SÃO MIGUEL LTDA.	22
ALBACH E CHAVES ASSOCIADOS LTDA	31
ALLSET TECNOLOGIA LTDA	18,19
BD INFORMATICA LTDA	26
FRANCIELE ELETRO LTDA	15,23
L F COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA	21
MA COMERCIO DE REFRIGERACAO LTDA	7
SENTINELA DO VALE COMERCIAL LTDA	33
VINICIUS GUILHERME DOS SANTOS	20
VMLX ELETRONICOS EIRELI EPP	6,32

Os itens 2,3 e 4 foram declarados **DESERTOS**.

O item 11 foi declarado **FRACASSADO**.

A Pregoeira, no uso de suas atribuições legais, encaminha o processo para análise Jurídica e posterior Homologação pelo Prefeito Municipal.

Ramilândia, 07 de novembro de 2024.

Angelica Apª Batista Trois
Pregoeira Municipal
PORTARIA 4123/2024



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Licitações

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico Nº 89/2024

Processo Administrativo Nº 131/2024

Tipo: Menor Preço por Lote.

O MUNICÍPIO DE RAMILÂNDIA torna público que às 09h30min do dia 22 de novembro de 2024, na Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (www.bll.org.br) “acesso identificado no link – licitações”, realizará licitação na modalidade PREGÃO, forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço unitário, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, de acordo com as especificações do edital, para o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS INFLÁVEIS, PIPOQUEIRA E MÁQUINA DE ALGODÃO-DOCE PARA EVENTOS PROMOVIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**

Informações e esclarecimentos relativos ao Edital, modelos, adendos e anexos poderão ser solicitados junto ao Departamento de Licitações, no endereço Avenida Voluntários da Pátria, 1600, Centro, Ramilândia, Paraná - Telefone (45) 3258 8000 – e-mail: licitacoes@ramilandia.pr.gov.br.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinado no Portal da Transparência localizado no sitio do Município de Ramilândia/PR (<https://www.ramilandia.pr.gov.br/>), na plataforma da BLL (www.bll.org.br), também poderão ser solicitados através do e-mail licitacoes@ramilandia.pr.gov.br, ou pessoalmente no endereço citado, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

Ramilândia, 07/11/2024

EDSON DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Licitações

Processos Administrativos

DECISÃO DE RECURSO

Referência: Pregão Eletrônico nº 78/2024

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS E ELETROELETRÔNICOS PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RAMILÂNDIA.

Recorrente: L F COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA.

I. RELATÓRIO

O Edital de Pregão nº 79/2024 foi publicado em Diário Oficial, período a partir do qual também ficou disponível no site da Prefeitura Municipal de Ramilândia, em atendimento às disposições contidas na Lei 14.133/21.

II - DA TEMPESTIVIDADE

Preliminarmente há que se destacar que o recurso foi interposto pela requerente dentro dos ditames impostos pelo instrumento convocatório, o que assiste razão quanto ao atendimento do requisito da TEMPESTIVIDADE, já que o pedido foi enviado dentro do prazo estabelecido de 03 (três) dias úteis, quando da análise da representação externa já mencionada.

Sendo assim, atendidos os pressupostos de admissibilidade, esta Pregoeira tomou conhecimento, para à luz dos preceitos legais e das normas editalícias que regem a matéria analisar os fundamentos expendidos pela requerente.

III - DAS RAZÕES DO RECURSO

Fora apresentado RECURSO ADMINISTRATIVO pela empresa **L F COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA.**

Em seu recurso, a empresa alega que:

ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) PREGOEIRO(A) E COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RAMILÂNDIA/PR

**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 78/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2024
LOTE nº 21**

L F COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA devidamente inscrita no CNPJ: 52.585.078/0001-19, com sede na Rua Manoel Carreira Bernardino, nº 329, Loja 6, Centro, CEP: 86.600- 151, Rolândia-PR, neste ato representado por sua Sócia Proprietária, Sra. LIGIANE FUKAHORI, portadora do CPF nº 065.368.379-08, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, com amparo no Lei



14.133, de 01 de abril de 2.021, bem como o dispositivo do artigo 44 do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e demais disposições pertinentes, interpor o presente

RECURSO ADMINISTRATIVO

1. DA TEMPESTIVIDADE

Inicialmente, salienta-se que nos termos do Art. 165 da Lei 14.133/21, cabe recurso administrativo no prazo de 3 (três) dias úteis da decisão. Conforme consignado na Ata da sessão do pregão, à empresa recorrente manifestou intenção de recurso em face da ilegalidade na decisão que habilitou a empresa vencedora, o que deve ser revisto pelos seguintes motivos a seguir.

2. DOS FATOS E DIREITO

A empresa Recorrida ao cadastrar sua proposta indicou o modelo e marca "KIT16C / KIT16C", ao torna-se arrematante anexou no portal a proposta possuindo no item 21 um descritivo totalmente diferente do que consta no Termo de Referência.

Ao anexar o catálogo dos produtos ofertados, de imediato é perceptível que a Recorrida produziu o catálogo, vez que, cada fabricante possui em seu sítio eletrônico catálogo de seu produto.

No entanto, se tratando das "CÂMERA DE ALTA DEFINIÇÃO" solicitada no Termo de Referência, é possível identificar através do catálogo que a Recorrida apresentou, que se trata de uma Câmera divergente.

No Termo de Referência a Câmera de segurança tem em sua especificação o seguinte:

- LENTE: 3.6 mm.

- ÂNGULO DE VISÃO VERTICAL:

51° No entanto, a Câmera de segurança ofertada pela Recorrida possui a seguinte especificação:

- LENTE: 2.8 mm.

- ÂNGULO DE VISÃO VERTICAL: Não informa Vale mencionar que, na proposta da Recorrida não é informado o modelo e marca da Câmera de segurança, somente informa "CÂMERA FULL HD 4X1 IMPORTADA - FABRICANTE: Importada", ou seja, isso gera uma insegurança para Órgão, vez que, é impossível identificar a procedência do produto que a Recorrida pretende entregar.



Ademais, no item 15.1.1. impõe que a proposta escrita deverá conter: Especificação completa; marca e modelo do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no ANEXO II (PROPOSTA).

Já no item 15.5.1 diz que a Empresa deverá apresentar o prospecto, catálogos, folhetos técnicos ou páginas da web do equipamento ofertado, comprovando atendimento das características exigidas.

Sendo assim, diante da omissão do modelo e marca, fica evidente que se descumpriu com o edital, pois, através do catálogo produzido pela Recorrida, torna-se impossível comprovar o atendimento das características exigidas, portanto, sendo passível sua desclassificação.

Vale salientar que, o julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes deve ser pautado pelos critérios objetivos e uniformes apresentados pela legislação; agir de forma diversa violaria os princípios da isonomia e da igualdade.

Logo o princípio da economicidade estabelece que a Administração Pública deve sempre atuar com o objetivo de proteger o erário público, ou seja, aceitar um produto desconhecido pode prejudicar ao Órgão.

Sendo assim, diante exposto, aceitar o produto que a Recorrida ofertou é ir contra o próprio Edital e ferirá os Princípios estabelecidos no Art. 5º da Lei 14.133/21.

3. DOS PEDIDOS

Ante o exposto requer:

- a) O conhecimento e devido processamento do presente Recurso Administrativo pois tempestivo e adequado.*
- b) Que venha ser saneado o eventual erro ou falha conforme toda alegação legal apresentada no presente recurso.*
- c) Que através do deferimento do presente Recurso Administrativo ocorra a desclassificação da Recorrida e a retroação de fase.*
- d) Caso o Ilmo(a). Pregoeiro(a) opte por não retroagir a fase e mantendo a atual licitante vencedora, REQUEREMOS que, com fulcro no § 2º do Art.165 da Lei 14.133/2021, no Princípio do Duplo Grau de Jurisdição, seja remetido o processo para apreciação por autoridade superior competente.*



*Termos em que.
Pede-se Deferimento.
Rolândia/PR, 01 de novembro de 2024.*

L F COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA
LIGIANE FUKAHORI
065.368.379-08
Proprietária Administradora

IV - DA CONTRARRAZÃO

Não foi manifestada a contrarrazão.

V - DA ANÁLISE DO MÉRITO

Inicialmente, é imperioso destacar que os atos praticados por esta Administração, em seus procedimentos licitatórios, são norteados por todos os princípios dispostos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a exemplo da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, interesse público, vinculação ao edital, julgamento objetivo, razoabilidade e economicidade. E ainda, pelos objetivos previstos no art. 11º, quais sejam, assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública; assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição; evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; e incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

No julgamento dos processos licitatórios, incluindo a análise das propostas e documentação de habilitação, o agente público deve se pautar pelo edital e também pela legislação, jurisprudência e princípios aplicáveis à matéria em questão. A licitação não é um fim em si mesma, mas um instrumento para consecução do interesse público. Assim, cabe aqui enfatizar o importante princípio da seleção da proposta apta a gerar o

O edital, neste caso, torna-se lei entre as partes, em sendo lei, o edital com os seus termos atrela tanto à Administração, que estará estritamente subordinada aos seus próprios atos, quanto às concorrentes -sabedoras do inteiro teor do certame. Cabe a pregoeira a função de fazer cumprir as regras do edital e tendo como base os princípios da vinculação ao instrumento convocatório não restando a ele fazer outra interpretação que não as que constam no instrumento.

A empresa Recorrente alega que a proposta da empresa habilitada no Lote nº 21 apresentou discrepâncias entre as especificações do produto ofertado e as exigências do Termo de Referência do edital, especificamente quanto às características das câmeras de alta definição.



Ao analisar o recurso e revisar a documentação da empresa ALBACH E CHAVES ASSOCIADOS LTDA, constatou-se de fato que a empresa anexou um catálogo que não especifica de forma clara a marca e o modelo, resultando em uma interpretação questionável sobre a conformidade com os requisitos do edital, que, nos termos do item 15.1.1, exige a apresentação de informações técnicas completas e identificação precisa do modelo e fabricante. Além disso, o item 15.5.1 requer catálogos e folhetos que comprovem as características dos produtos.

Após análise minuciosa do recurso e das documentações apresentadas, conclui-se que há fundamento nas alegações da Recorrente quanto à insuficiência de informações detalhadas sobre a conformidade do produto ofertado pela Recorrida. Tal situação indica a necessidade de reavaliação para garantir o cumprimento do edital e evitar possíveis prejuízos à Administração.

Pela lisura do processo licitatório, a administração pode rever seus próprios atos para adequá-los aos termos da lei e dos fatos, quando contiverem erro, nulidade ou anulabilidade.

VI - DA CONCLUSÃO

Com base nas considerações apresentadas, DECIDO pelo deferimento do recurso administrativo interposto pela L F COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA, desclassificando a proposta da empresa ALBACH E CHAVES ASSOCIADOS LTDA, e determinando a retroação da fase para uma nova análise das propostas, observando os critérios objetivos do edital.

Assim, a empresa remanescente será convocada para análise dos documentos e envio da proposta ajustada.

Ramilândia, 07 de novembro de 2024

Angelica Aparecida Batista Trois
Pregoeira Municipal
PORTARIA 4123/2024



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Leis, Decretos e Portarias

Decretos

DECRETO 3889/2024

EMENTA: REGULAMENTA O PROCESSO DE ESCOLHA E EXERCÍCIO DO MANDATO DOS GESTORES ESCOLARES DAS UNIDADES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL, COM PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR E AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDSON DOS SANTOS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RAMILÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DE ACORDO COM O DISPOSTO NA LEI Nº 14.113 DE 25 DE DEZEMBRO DE 2020 E LEI MUNICIPAL Nº 1477/2023 DE 23 DE MAIO DE 2023,

DECRETA:

Art. 1º- Regulamenta-se o processo democrático de escolha dos diretores escolares por voto direto e secreto, com participação da comunidade educacional. Os candidatos devem ser aprovados em critérios de mérito e desempenho, conforme Lei Municipal nº 1477/2023 e Lei Federal nº 14.113/2020.

Parágrafo Único. Os processos seletivos ocorrerão conforme os critérios e normas estabelecidos por meio de edital específico a ser publicado para cada processo de consulta pública.

Art. 2º- A consulta pública para escolha dos diretores das instituições de ensino será realizada em 5 de dezembro de 2024, das 8h às 16h, conforme as regras deste decreto e edital.

CAPÍTULO I

DOS CANDIDATOS E DOS ELEITORES

Art. 3º- Podem candidatar-se ao cargo de Diretor de Escola Municipal ou Centro Municipal de Educação Infantil:

I - Professores com formação em Pedagogia ou, no caso de formação em áreas específicas do magistério, com pós-graduação em Gestão Escolar (mínimo de 360h);

II - o Professor de Educação Infantil, que possua formação em Pedagogia ou, quando possuir formação em áreas específicas do magistério, deverá ser detentor de pós-graduação em Gestão Escolar, de no mínimo 360h, integrante do Quadro Próprio do Magistério Público Municipal, concursado, com dois vínculo de 20h – para o cargo de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil – com o período do estágio probatório concluído até a data da consulta pública, na forma do art. 41 da Constituição Federal de 1988.

Art. 4º- A candidatura só poderá ser realizada na Escola/CMEI onde o servidor tem pelo menos um ano de exercício efetivo, comprovado na instituição onde deseja concorrer.



Art. 5º- Em caso de o candidato possuir apenas um vínculo de 20h – para o cargo de Diretor de Escola Municipal ou Centro Municipal de Educação Infantil – se eleito, terá direito a jornada suplementar.

Parágrafo Único: A jornada suplementar será remunerada pelo vencimento base o piso inicial da carreira, do seu nível de formação que estiver recebendo no período efetivo estável.

Art. 6º- Não poderá concorrer ao pleito o servidor que tenha cumprido penalidade disciplinar nos últimos 2 (dois) anos contados a partir da data da publicação deste decreto e edital.

Art. 7º- Não poderá concorrer ao cargo o servidor que estiver em readequação funcional, cujas restrições sejam impeditivas à realização das atividades inerentes ao cargo.

Parágrafo único. Caso o servidor venha a entrar em readequação funcional, após a consulta pública, a Secretaria Municipal da Educação em conjunto com a equipe médica da Secretaria de Saúde analisará se as restrições são impeditivas à realização das atividades inerentes ao cargo, podendo ser revogada a nomeação.

Art.8º- O professor só poderá concorrer à função de diretor na escola ou no CMEI, que o mesmo estiver lotado, se no caso pertencer as duas unidades educacionais diferentes, da rede municipal, deverá o mesmo fazer opção por escrito.

Art. 9º- Poderão votar no processo de escolha para Diretor da Instituição Educacional:

I - Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, com lotação na instituição educacional em que for realizada a consulta pública, desde que em exercício;

II - Pai ou mãe ou responsável de aluno regularmente matriculado na instituição.

Parágrafo único- Entende-se por “em exercício”, de que trata o inciso I deste artigo, o servidor que não esteja afastado por período superior a 180 dias até a data da consulta pública.

Art. 10- O servidor que também seja pai/mãe/responsável de aluno votará apenas na urna dos servidores. Se houver outro representante da família, este votará como familiar.

Art. 11- Somente será permitido um único voto por família, manifestado pelo pai, mãe ou responsável, independentemente do número de filhos matriculados na instituição.

Art. 12- No ato da votação, o votante deverá identificar-se através de documentos legais com foto.

Parágrafo único. Não será permitido o voto por procuração.

Art. 13- Não terá direito a voto o professor temporário contratado em regime celetista e/ou estagiário.

Art.14- O servidor escolhido para a função de Diretor, além do cumprimento do proposto no Plano de Trabalho apresentado no momento da inscrição, estará aceitando, entre outras, as seguintes atribuições:



I - Zelar pelo patrimônio público, assegurando a conservação e manutenção, aplicando as verbas destinadas de forma integral e adequada para que o ambiente escolar esteja propício ao ensino e à aprendizagem;

II - manter a ordem e a disciplina na unidade escolar;

III - respeitar a hierarquia existente na Secretaria Municipal da Educação, utilizando roteiros, formulários e documentos padronizados, bem como seguir orientações pedagógicas e administrativas apresentadas pela mesma;

IV - assinar a frequência final de todos os servidores lotados na instituição educacional;

V - zelar pela harmonia, respeito, colaboração, responsabilidade no dia-a-dia das relações que envolvem educandos, professores e demais funcionários;

VI - zelar pelo controle de desperdício de água, energia elétrica e telefone respondendo pelos atos que causem gastos excessivos;

VII - priorizar a igualdade de direitos e condições a todos os educandos, professores e demais funcionários;

VIII - esclarecer e acompanhar, em conjunto com o Conselho Escolar as contas de Associações de Pais, Mestres e Funcionários – APMF's – subvenções e recursos oriundos das esferas federal e municipal, zelando pela alocação de recursos nas áreas de destinação, sob pena de responsabilização;

IX - zelar pela apresentação das prestações de contas da APMF nos prazos legais estabelecidos em lei e regulamentos, notificando a diretoria da entidade quando do seu descumprimento sob pena de responsabilidade;

X - providenciar e/ou dar andamento com responsabilidade, transparência, presteza e organização quaisquer documentos que lhes forem solicitados, cumprindo o prazo estabelecido;

XI - agir e transmitir recados com objetividade, pautados sempre em livros de recados com assinatura e ciência dos funcionários;

XII - acompanhar as questões educacionais e tomar decisões administrativas pautadas em princípios éticos, baseadas na democracia e na igualdade de condições humanas existentes;

XIII - ter ética, respeito, agindo sempre através do diálogo como princípio norteador dos processos que envolvem as relações tanto na área pedagógica, quanto na área administrativa, comunicando imediatamente qualquer fato ou situação estranha que ocorrer na instituição educacional à Secretaria Municipal da Educação;

XIV - registrar as situações conflitantes ou problemas ocorridos, a fim de produzir documentos comprobatórios para qualquer situação nova que vier a existir, no âmbito das relações que envolvam os mesmos com os funcionários da instituição educacional, bem como com os membros da instituição educacional;

XV - comparecer às reuniões quando convocado, repassando fidedignamente aos servidores da instituição educacional os assuntos pautados;



XVI - não ausentar-se do trabalho sem o prévio conhecimento e autorização formal da chefia imediata na Secretaria Municipal da Educação;

XVII - não tomar decisões precipitadas quando em situações que envolvam o Município de Ramilândia e, por conseguinte, a Secretaria Municipal da Educação;

XVIII - responder por quaisquer atos e situações que envolvam a instituição educacional com objetivo de esclarecê-los;

XIX - fazer cumprir os horários de atendimento e funcionamento da instituição educacional;

XX - respeitar, zelar e assegurar o cumprimento do calendário escolar no que diz respeito ao cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos e, quando houver sugestão para sua alteração, aguardar o deferimento da Secretaria Municipal da Educação, sendo vedada a dispensa de aulas sem prévia autorização da mesma;

XXI - respeitar o patrimônio público quando da sua reforma, construção ou alteração, sendo que para execução dos mesmos deverá ser realizada consulta à Secretaria Municipal da Educação com parecer por escrito;

XXII - participar das formações, cursos e seminários determinados pela Secretaria Municipal da Educação;

XXIII - dar entrada no acervo da unidade educacional de todo material comprado, doado e/ou recebido do Município ou de qualquer outro órgão público ou privado;

XXIV - elaborar e executar sua proposta de trabalho;

XXV - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XXVI - acompanhar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, a elaboração e primar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

XXVII - acompanhar, juntamente com a Coordenação Pedagógica o processo de ensino e aprendizagem da instituição proporcionando subsídios para a recuperação dos alunos de baixo rendimento escolar;

XXVIII - acompanhar o desenvolvimento de todo o trabalho realizado pela Equipe Pedagógica;

XXIX - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a instituição escolar;

XXX - participar de cursos de gestão escolar oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação;

XXXI - assegurar o direito à participação em formações, cursos e seminários a todos os docentes, conforme área de atuação;

XXXII - assegurar o direito à escolarização e permanência a todos os discentes;

XXXIII - alimentar e acompanhar os sistemas do MEC/FNDE e demais sistemas correlatos, além de realizar e inserir as prestações de contas, dos sistemas de responsabilidade da Escola/CMEI;



XXXIV- garantir o processo de inclusão escolar de acordo com a legislação vigente e;

XXXV - o contido no Regimento Escolar.

Art. 15- Caso o Diretor não cumpra as atribuições estabelecidas neste decreto, sua conduta será analisada por Comissão Especial, que tomará as medidas cabíveis, inclusive a representação para aplicação de penalidades previstas na Lei Complementar nº 1341/21.

Parágrafo único. A aplicação de penalidade disciplinar implicará perda do mandato.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO E DA PUBLICAÇÃO DOS CANDIDATOS APTOS A CONCORRER NAS CONSULTAS PÚBLICAS AO CARGO DE DIRETORES ESCOLARES

Art. 16- São requisitos obrigatórios para ser candidato a gestor escolar:

- I- Ter participado do Curso Preparatório para Gestores da Educação, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, devendo comprovar frequência de 100% (cem por cento) da carga horária total ofertada;
- II- Ter sido aprovado em avaliação escrita, consistindo em prova composta por questões objetivas, atingindo a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de acerto da nota máxima total da prova, sendo o conteúdo programático da avaliação definido em edital prévio específico;
- III- Ter nota de avaliação de desempenho da última avaliação realizada, anterior ao pleito, com pontuação mínima de 75 (setenta e cinco) pontos.

Art. 17- O servidor que desejar participar do pleito na condição de candidato ao cargo de Diretor Escolar deverá protocolar sua inscrição na Secretaria Municipal da Educação, junto a Comissão Central de Provimentos, entre **os dias 08/11/2024 a 27/11/2024** (dias úteis), em horário de expediente, devendo no ato da inscrição anexar:

- I – Certificado do curso de Pedagogia ou Certificado de Formação na área da Educação e Certificado de especialização em Gestão Escolar;
- II – Certificado válido, do Curso Preparatório para Gestores na Educação, com carga horária mínima de 30 horas (com data válida de 6 anos);
- III Comprovação da nota da prova escrita do final do Curso de Gestão Escolar, com alcance da média mínima valor 7,0 pontos;
- IV- Documento comprovando a nota de avaliação de desempenho da última avaliação realizada, anterior ao pleito, com nota mínima de 75 pontos;
- V - Apresentação do Plano de Trabalho de Gestão Escolar, conforme anexo III;
- VI- Documento comprobatório que não tenha sido condenado a processo judicial (últimos dois anos);
- VII - Documento comprobatório de tempo de experiência docente;
- VIII - Documento comprobatório de tempo de trabalho na instituição de ensino;



IX- Documento de inscrição, Anexo I.

Parágrafo único: As documentações apresentadas pelos candidatos a diretores escolares, serão analisadas pela Comissão Central de Provimento, no ato da inscrição de acordo com o checklist disposto no anexo II.

Art. 18- A publicação dos candidatos aptos a concorrer ao cargo de diretores escolares nas respectivas instituições de ensino, serão divulgados por meio do endereço eletrônico www.ramilandia.pr.gov.br, a partir das 17:30 horas do dia 29/12/2024.

CAPITULO III

DA CONSULTA PÚBLICA

Art. 19- O voto para a escolha de Diretores para as unidades educacionais dar-se-á dentre os candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho e será realizado de forma paritária entre os votantes: servidores públicos e os pais.

Art. 20- A lista de votantes, servidores e pais deverá ser elaborada pela Comissão Central de Provimento, disponibilizando uma cópia para cada candidato, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes do pleito, na qual deverá constar ao lado do nome do servidor se está afastado por período superior a 180 dias.

Art. 21- Para fins de identificação e cálculo de paridade, as cédulas serão de cores distintas para os votos dos servidores e dos pais.

Art. 22- O cálculo de apuração do total de votos será efetuado pelo número de votos válidos no dia do pleito e não pelo número de votantes, obedecendo à seguinte fórmula:

- I- número de votos de pais para cada candidato multiplicado por 100 (cem) e dividido pelo número de votos válidos na categoria de pais;
- II- número de votos de servidores para cada candidato multiplicado por 100 (cem) e dividido pelo número de votos válidos na categoria de servidores;
- III- o percentual obtido no 1º (primeiro) cálculo deve ser somado ao percentual obtido no 2º (segundo) cálculo e dividido por 2 (dois). O resultado será a média percentual de votos de cada candidato.

CAPITULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, DAS COMISSÕES DE PROVIMENTOS, DA DOCUMENTAÇÃO, DOS ESCOLHIDOS E DE SUAS DESIGNAÇÕES

Art. 23- Compete a Secretaria Municipal da Educação:

- I - determinar ao Diretor em exercício de cada unidade educacional ou a quem estiver respondendo pela mesma, a adoção das providências preconizadas nas instruções da norma legal, prestando todo o apoio necessário a fim de assegurar seu fiel cumprimento, nos prazos e formas estabelecidos;
- II - dar apoio às instituições para a perfeita divulgação e execução do processo de consulta pública;



III - fazer chegar às instituições o material necessário para as consultas públicas; e

IV - datar e registrar o horário de recebimento dos recursos sobre as consultas públicas.

V - Nomear em portaria a Composição da Comissão Central de Provimento, composta por 03 (três) representantes, sendo 01 (um) representante da secretaria de educação, 01 (um) funcionário lotado na educação e 01 (um) pai de aluno;

VI - Convocação e nomeação em portaria da Comissão Local de Provimento (mesários), composta por 03 (três) representantes de cada instituição de ensino, sendo 01 (um) representante dos funcionários da escola/CMEI, 01 (um) professor da escola/CMEI e 01 (um) pai de aluno escola/CMEI.

VII - Nomear a Comissão de escrutinação dos votos, composta por três integrantes, em cada instituição de ensino.

Art. 24- Cabe a Comissão Central de Provimento:

- a) Coordenação geral das consultas públicas em todas as instituições de ensino municipal;
- b) Convocação das consultas públicas;
- c) Analisar a documentação dos candidatos a eleição para diretores escolares, de acordo com o disposto nos art. 11, art. 12 e art. 13 da lei municipal nº 1477/2023 de 23 de maio de 2023.
- d) divulgação das consultas públicas;
- e) nomeação das Mesas de Votação;
- f) suporte técnico aos mesários;
- g) nomeação das Mesas Apuradoras;
- h) credenciamento dos Fiscais se houver;
- i) relação dos candidatos ao cargo;
- j) relação dos votantes habilitados: pai ou mãe ou responsável;
- k) relação dos votantes: professores e servidores;
- l) organização das cédulas;
- m) ata de votação;
- n) ata de apuração.

Art. 25- Cabe a Comissão Local de Provimento:

- a) coordenar a votação local de cada instituição de ensino;
- b) recepcionar os eleitores;
- c) coletar os votos.

Art. 26- O presidente da mesa receptora de votos será o representante do magistério de cada instituição de ensino, com a função de:

- a) coordenação da mesa receptora de votos;
- b) assinar todas as cédulas de votação;
- c) solucionar os problemas diversos que ocorrerem no dia da votação;
- d) entrar em contato com a Comissão Central de Provimento sempre que necessário;

Art. 27- Será designado como secretário da Comissão Local de Provimento o/a representante dos funcionários da instituição de ensino, com a função de:



- a) distribuição de cédulas para o eleitor;
- b) coletar a assinatura dos eleitores na lista de votação;
- c) elaboração da ata da votação e da escrutinação dos votos;
- d) substituir o presidente da mesa receptora de votos, em sua ausência.

Parágrafo Primeiro: Cabe ao segundo mesário auxiliar o primeiro mesário, nas tarefas do dia da votação e substituí-lo na sua ausência.

Parágrafo Segundo: Na ausência temporária do Presidente, o Secretário(a) ocupará suas funções, respondendo pela ordem e regularidade do processo eleitoral, não podendo ausentar-se, simultaneamente, o presidente e secretário(a).

Art. 28- Será considerado vencedor quem obtiver a maioria dos votos válidos.

Parágrafo único. Ocorrendo empate dos candidatos, será considerado vencedor, nessa ordem, o candidato à Direção que tiver:

- I- mestrado na área da educação; entende-se por mestrado na área da educação curso de pós-graduação stricto sensu, reconhecido pelo CNE/MEC, no qual a pesquisa esteja vinculada ao contexto educacional;
- II- mais de uma especialização em nível de pós-graduação na área da educação;
- III- especialização em nível de pós-graduação na área da educação; entende-se por especialização o curso de pós-graduação lato sensu, oferecido por instituição de ensino superior, no qual a finalidade do curso esteja vinculada ao contexto educacional.
- IV- mais de um curso superior na área da educação;
- V- curso superior na área da educação; VI - maior tempo de serviço na rede municipal de educação;
- VI- maior idade.

Art. 29- No caso de candidato único será considerado vencedor se obtiver 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) dos votos válidos, do total de votantes.

Art. 30- No caso de mais de um candidato será considerado vencedor se obtiver maioria simples dos votos válidos.

Art. 31- Nas instituições escolares onde não ocorrerem consultas públicas por falta de candidato e onde o candidato único não obtiver 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) dos votos válidos, o cargo de gestor escolar será provido por critérios técnicos de mérito e desempenho.

Parágrafo único. O provimento por critérios técnicos de mérito e desempenho consiste em escolha de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, sendo indicado somente candidato aprovado na fase de avaliação de mérito e desempenho.

Art. 32- Os atuais Diretores permanecerão em exercício com todas as responsabilidades que lhe são cabíveis, até a transmissão do cargo ao novo nomeado, oportunidade em que farão a entrega de balanço financeiro, acervo documental e inventário de material da instituição documentado.

Art. 33- No caso de Diretor concorrendo a segundo mandato, este será responsabilizado funcionalmente pelos embaraços à normalidade do pleito, se formalizadas as



irregularidades pelo Presidente da Comissão de Provimento e/ou em forma de denúncia devidamente formalizada e comprovada.

Art. 34- Sendo escolhido para segundo mandato o Diretor, ratificada a sua designação por ato do Chefe do Poder Executivo, o candidato realizará uma Assembleia Geral Extraordinária na unidade educacional, e nela apresentará relatório técnico-pedagógico e prestação de contas da gestão anterior.

Art. 35- Para as duas situações, novo Diretor ou Diretor de segundo mandato, deverá ser entregue no protocolo da Secretaria Municipal da Educação, pelo atual Diretor, cópia da comprovação do cumprimento do disposto no caput, sendo no primeiro caso: cópia do recebimento, pelo novo Diretor, dos documentos mencionados no caput deste artigo e no segundo: cópia da ata da assembleia realizada constando todos os detalhes.

Parágrafo Único: O não cumprimento do disposto neste artigo poderá resultar em responsabilização funcional.

Art.36- O mandato dos Diretores será de 2 (dois) anos, com direito a uma única reeleição, iniciados a partir do dia 1º de fevereiro do ano subsequente à realização das consultas públicas.

Art. 37- Nas escolas municipais onde não possuem candidatos, a Secretaria Municipal da Educação indicará um professor da rede municipal de ensino para assumir a função de diretor, desde que cumprido os critérios técnicos de méritos e desempenho.

Art.38- Os resultados das consultas públicas serão divulgados no site oficial do município (www.ramilandia.pr.gov.br) a partir das 17h30 do dia 6 de dezembro de 2024.

Art. 39- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Provimento, designado para este fim.

Art. 40- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ramilândia, Estado do Paraná, em 05 de novembro de 2024.

EDSON DOS SANTOS

Prefeito Municipal



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAR DA CONSULTA PÚBLICA A COMUNIDADE ESCOLAR PARA ESCOLHA DE DIREÇÃO ESCOLAR PARA O BIÊNIO 2025/2027

NOME:

RG: _____

CPF.: _____

ENDEREÇO: _____

_ FONE/ WATSSAP: _____

EMAIL.: _____

Venho requerer a Comissão Central de Provimentos:

Inscrição para concorrer ao cargo de Diretor (a) na instituição de ensino:

- a) Escola Municipal Arlindo Gouveia;
- b) Centro Municipal de Educação Infantil Maria Alice de Barros.

Nestes termos, Pede Deferimento.

Ramilândia _____ de _____ de _____

Assinatura do requerente



ANEXO II

CHECKLIST DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM APRESENTADO PELO CANDIDATO PARA CONCORRER AO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE RAMILÂNDIA PARA O PRÓXIMO BIÊNIO 2025/2027

- () Ter sido aprovado em avaliação escrita, consistindo em prova composta por questões objetivas, atingindo a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de acerto da nota máxima total da prova, sendo o conteúdo programático da avaliação definido em edital prévio específico;
- () Ter nota de avaliação de desempenho da última avaliação realizada, anterior ao pleito, com pontuação mínima de 75 (setenta e cinco) pontos.
- () Certificado do curso de Pedagogia ou Certificado de Formação na área da Educação e Certificado de especialização em Gestão Escolar;
- () Certificado válido, do Curso Preparatório para Gestores na Educação, com carga horária mínima de 30 horas e frequência mínima de 100% da carga horária, (com data válida de 6 anos);
- () Documento comprovando a nota de avaliação de desempenho da última avaliação realizada, anterior ao pleito, com nota mínima de 75 pontos;
- () Apresentação do Plano de Trabalho de Gestão;
- () Documento comprobatório que não tenha sido condenado a processo judicial (últimos dois anos);
- () Documento comprobatório de tempo de experiência docente;
- () Documento comprobatório de tempo de trabalho na instituição de ensino;
- () Documento de inscrição, Anexo I.
- () Deferido para concorrer a consulta pública a diretores escolares biênio 2025/2027.
- () Indeferido

Motivo: _____

Presidente da Comissão Central de Provimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAMILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Município de Ramilândia-Paraná/ 2024





PLANO DE TRABALHO DE GESTÃO ESCOLAR DE DIRETOR ESCOLAR

BIÊNIO 2025-2027

Em cumprimento ao dispositivo no inciso III do art. 11 da Lei Municipal nº 1477/2023 que dispõe sobre a apresentação do Plano de Trabalho de Gestor Escolar, apresento a seguinte proposta:

ESTRUTURA

1. CAPA

- Nome da Escola
- Nome do Candidato
- Mês e Ano

2. SUMÁRIO

3. JUSTIFICATIVA DA CANDIDATURA

Elencar os motivos pelos quais quer ser diretor escolar, deixando clara sua concepção de gestão.

4. CONTEXTUALIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Neste item devem constar:

- a) Nome da escola, endereço, telefone, e-mail, redes sociais.
- b) Organização e funcionamento da escola: modalidade, turnos de funcionamento e horários.
- c) Prédio escolar: número de salas, ambientes pedagógicos e administrativos.
- e) Descrever como será realizado a motivação e integração da equipe.

5. PRESSUPOSTOS TEÓRICOS DA GESTÃO ESCOLAR



(Fundamentados no Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico, Proposta Curricular, diretrizes e teóricos da área, descreva:)

Quais os objetivos da escola, da concepção de indivíduo que se deseja formar, qual a concepções de ensino e de aprendizagem, concepção de avaliação desta escola..

6. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

A partir deste item o (a) candidato (a) deve, com base em fundamentação teórica, contextualizar brevemente cada uma das cinco dimensões que envolvem a gestão escolar: Gestão Pedagógica, Gestão Democrática, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Gestão de Resultados. A partir do diagnóstico realizado na escola, analisar quais os problemas existentes na escola em relação as dimensões.

(Instrução para desenvolver as questões nº 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5) Em seguida, deve-se fazer a problematização, ou seja, apontar nos quadros abaixo, o que precisa ser resolvido na escola. Partindo do diagnóstico e da problematização, estabelecer metas que sejam objetivas, tangíveis e mensuráveis e elencar ações que ajudarão a atingir as metas propostas.

Deve-se também indicar quais instrumentos serão utilizados para avaliar se as metas foram alcançadas ao longo do período do mandato. É importante ainda, estabelecer um prazo para que as metas sejam cumpridas. As metas podem ser de curto, médio e longo prazo.

6.1- GESTÃO PEDAGÓGICA

Tópicos para contextualização da dimensão (quais os problemas levantados nesta dimensão e quais as soluções)

- *Proposta curricular municipal alinhada à BNCC: quais ações serão feitas no sentido de garantir o desenvolvimento das competências socioemocionais, bem como a recomposição da aprendizagem na reconstrução do processo ensino-aprendizagem, considerando a retomada educacional após a pandemia;*
- *Acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe docente;*



- *Ações pedagógicas que viabilizem a participação das famílias na aprendizagem dos estudantes, fortalecendo o compromisso, vínculo entre aluno, professor, família;*
- *Implementação de Projetos e programas do Governo Municipal, Estadual e Federal.*

GESTÃO PEDAGÓGICA				
Levantamento de problemas (problematização o)	Definição de objetivos e metas	Ações e atividades a serem implementadas (estratégias)	Prazo	Estratégias para avaliação e monitoramento das ações

6.2 GESTÃO DEMOCRÁTICA

Tópicos para contextualização da dimensão: (quais os problemas levantados nesta dimensão e quais as soluções)

- Contextualizar sobre o envolvimento da comunidade escolar, a participação na Associação de Pais e Mestres – APM, no Projeto Político Pedagógico - PPP, Regimento Interno, formas de socialização de informações e nas tomadas de decisões, nas atividades extracurriculares e no processo educacional da escola.

GESTÃO DEMOCRÁTICA



Levantamento de problemas (problematização)	Definição de objetivos e metas	Ações e atividades a serem implementadas (estratégias)	Prazo	Estratégias para avaliação e monitoramento das ações

6.3 GESTÃO ADMINISTRATIVA

Tópicos para contextualização da dimensão: (quais os problemas levantados nesta dimensão e quais as soluções)

- Considerando os aspectos administrativos que permeiam a prática de gestão escolar na Rede Municipal de Ensino, discorrer: organização do espaço físico, horários, profissionais de apoio, frequência, depredação do patrimônio público, verbas municipais e federais;
- Planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações para a formação continuada dos profissionais da escola em suas diferentes áreas e desenvolvimento dos aspectos socioemocionais para o fortalecimento das relações interpessoais;
- Práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe escolar.

GESTÃO ADMINISTRATIVA				
Levantamento de problemas (problematização)	Definição de objetivos e metas	Ações e atividades a serem implementadas	Prazo	Estratégias para avaliação e monitoramento



		(estratégias)		das ações

6.4- GESTÃO FINANCEIRA

Tópicos para contextualização da dimensão: (quais os problemas levantados nesta dimensão e quais as soluções)

- No aspecto financeiro, nortear as decisões da instituição, no que diz respeito a investimentos, uso dos recursos disponíveis para manutenção e desenvolvimento do ensino.
- Transparência nas informações e nas consultas à comunidade escolar para a aplicação dos recursos financeiros destinados à escola.
- Aplicação dos recursos financeiros da escola: planejamento, acompanhamento, prestação de contas, preservação do patrimônio.
- Prestação de contas à comunidade escolar e Secretaria de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à escola.

GESTÃO FINANCEIRA				
Levantamento de problemas (problematização)	Definição de objetivos e metas	Ações e atividades a serem implementadas (estratégias)	Prazo	Estratégias para avaliação e monitoramento das ações



--	--	--	--	--

6.5- **GESTÃO DE RESULTADOS** (escolas de educação infantil não inserir essa dimensão)

Tópicos para contextualização da dimensão: (quais os problemas levantados nesta dimensão e quais as soluções)

- *Quais ações serão planejadas para minimizar os impactos dos desafios advindos do ano anterior, no sentido de garantir a melhoria do processo ensino-aprendizagem, considerando os resultados educacionais: IDEB, avaliações diagnósticas, planos de intervenção, fluxo escolar, aprovação, reprovação, evasão escolar.*

GESTÃO FINANCEIRA				
Levantamento de problemas (problematização)	Definição de objetivos e metas	Ações e atividades a serem implementadas (estratégias)	Prazo	Estratégias para avaliação e monitoramento das ações

Indicadores Municipais (taxa de aprovação / reprovação / evasão por ano de escolaridade no ano em 2023).

7. AVALIAÇÃO DO PLANO



Descrever de forma clara, o que se espera diante do que foi proposto neste Plano de Gestão Escolar, estabelecendo os resultados a serem atingidos na instituição, durante o período de vigência do mesmo.

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, 2018.

LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996. BRASIL.

Plano Nacional de Educação (PNE). Lei Federal n.º 13.005, de 25 de junho de 2014. Brasília: MEC, 2014.

(Etc)...



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Leis, Decretos e Portarias

Decretos

DECRETO Nº 3890/2024

EMENTA: DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, NO DIA 11 DE NOVEMBRO DE 2024, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDSON DOS SANTOS, PREFEITO DE RAMILÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE, E, CONSIDERANDO:

QUE O DIA 10 DE NOVEMBRO MARCA O ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO DE RAMILÂNDIA, DATA DE GRANDE RELEVÂNCIA HISTÓRICA E CULTURAL PARA A COMUNIDADE LOCAL;
QUE AS FESTIVIDADES ALUSIVAS AO ANIVERSÁRIO MUNICIPAL OCORRERÃO ENTRE OS DIAS 8 E 10 DE NOVEMBRO DE 2024, ENVOLVENDO SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EM DIVERSAS ATIVIDADES DE APOIO E ORGANIZAÇÃO;
QUE É NECESSÁRIO PROPORCIONAR DESCANSO AOS SERVIDORES APÓS A INTENSA PARTICIPAÇÃO NAS COMEMORAÇÕES, SEM PREJUÍZO À CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS;
QUE A ADOÇÃO DE PONTO FACULTATIVO FAVORECE O BEM-ESTAR DOS SERVIDORES E RECONHECE A DEDICAÇÃO AO EVENTO COMEMORATIVO,

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado ponto facultativo nas repartições públicas municipais de Ramilândia, no dia 11 de novembro de 2024 (segunda-feira).

Art. 2º - O disposto neste decreto não se aplica às atividades consideradas essenciais, que por sua natureza não podem sofrer interrupção. Os responsáveis pelos setores de saúde e outros serviços inadiáveis deverão organizar escalas de trabalho para garantir o atendimento à população.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Ramilândia

Edição nº 1954
Ano 2024
Página 29 de 37

www.diario.ramilandia.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

Quinta-feira, 07 de Novembro de 2024

Art. 4º - Dê-se ciência e publique-se.

Paço Municipal Sanvito Cassanego, 07 de novembro de 2024.

EDSON DOS SANTOS

Prefeito Municipal





Prefeitura Municipal de Ramilândia

Leis, Decretos e Portarias

Portarias

PORTARIA Nº 4461/2024

EMENTA – DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA RECEBIMENTO E GESTÃO DE RECURSOS ATRAVÉS DE REGIME DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE PEQUENA MONTA E PRONTO PAGAMENTO NA FORMA DO QUE PRECEITUA A LEI MUNICIPAL Nº 727/2012, REGULAMENTADO PELO DECRETO Nº 2755/2012, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDSON DOS SANTOS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RAMILÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM BASE NA LEI Nº 727/2012, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 2755/2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Servidora **MIRIAM CAROLINI SEEFELDT**, portadora do CPF: Nº ***.459.439-** para recebimento e gestão de valores decorrentes do regime de Adiantamento no valor de R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais) como preceitua a Lei Municipal nº 727/2012, regulamentada pelo Decreto nº 2755/2012. Para suprir eventuais despesas com atletas que iram representar o município na COPA MAESTRO DA BOLA, na cidade de SÃO PEDRO DO IGUAÇU PR, data do dia 09/11/2024.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL SANVITO CASSANEGO

Ramilândia-Pr. 07 de novembro de 2024.

EDSON DOS SANTOS

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Leis, Decretos e Portarias

Portarias

PORTARIA Nº 4462/2024

EMENTA: NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO CENTRAL DE PROVIMENTO PARA COORDENAR AS CONSULTAS PÚBLICAS À COMUNIDADE ESCOLAR, PARA ESCOLHA DOS DIRETORES ESCOLARES DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE RAMILÂNDIA-PARANÁ.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RAMILÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONSIDERANDO A NECESSIDADE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES NOS ESTABELECIMENTOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, MEDIANTE VOTAÇÃO DIRETA E SECRETA, VISANDO O ACOMPANHAMENTO E PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR NO PROCESSO,

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear os membros abaixo relacionados para compor a Comissão Central de Provimentos das Consultas Públicas a Comunidade Escolar para escolha de Diretores Escolares das instituições de ensino do município de Ramilândia, conforme o disposto no art. 17 da lei municipal nº 1477/2023, de 23 de maio de 2023.

I – Representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

Silvana Aparecida Correia

II – Representante dos funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação:

Silvana Aparecida dos Reis

III – Representante dos Pais de alunos da Educação Básica:

Mayara Kelly Bellon de Souza

Art. 2º- A Comissão Central de Provimento das Eleições terá as seguintes atribuições:

- I -** Coordenação geral das consultas públicas em todas as instituições de ensino municipal;
- II-** Analisar e homologar a documentação dos candidatos a eleição para diretores escolares.
- III-** divulgação das consultas públicas;
- IV-** instruir e dar suporte técnico a Comissão Local de Provimentos quanto ao processo eleitoral;
- V-** Providenciar a confecção das cédulas de votação com os respectivos nomes dos candidatos concorrentes à eleição, bem como providenciar a urna e cabine de votação;
- VI-** credenciamento dos Fiscais se houver;



- VII-** Relação dos candidatos ao cargo;
- VIII-** relação dos votantes habilitados: pai ou mãe ou responsável;
- IX-** relação dos votantes: professores e servidores;
- X-** Receber as Atas do processo eleitoral e da apuração das votações;
- XI-** Receber, analisar e emitir parecer sobre os recursos interpostos.

Art. 3º- Fica nomeada como presidente da Comissão Central de Provimento, Silvana Aparecida Correia.

Art. 4º- A Comissão Central de Provimentos das Eleições para escolha de diretores escolares 2024 se extingue com a divulgação do resultado final e a conclusão dos trabalhos.

Art. 5º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ramilândia, Estado do Paraná, em 07 de novembro de 2024.

EDSON DOS SANTOS

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Ramilândia

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

EDITAL

EDITAL Nº 005/2024

PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA PARA ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE RAMILÂNDIA - BIÊNIO 2025/2027

A Secretaria Municipal de Educação de Ramilândia, em conformidade com a Lei Municipal nº 1477/2023 e o Decreto nº 3889/2024, torna público o presente Edital para a realização da consulta pública destinada à escolha dos Diretores Escolares das unidades educacionais municipais para o biênio 2025/2027.

1. OBJETIVO

Este edital tem por objetivo regulamentar o processo de consulta pública para a escolha dos diretores escolares das unidades educacionais da rede municipal, garantindo a participação democrática da comunidade escolar e assegurando a transparência, a legalidade e a meritocracia.

2. CRONOGRAMA

- Inscrições dos candidatos: de 08/11/2024 a 27/11/2024, em horário de expediente, na Secretaria Municipal de Educação.
- Data da eleição: 05/12/2024, das 8h às 16h, nas unidades educacionais participantes.
- Publicação dos candidatos aptos: 29/11/2024, no site oficial do município (www.ramilandia.pr.gov.br).

3. REQUISITOS PARA CANDIDATURA

Os candidatos devem atender aos seguintes requisitos:

- Ser integrante do Quadro Próprio do Magistério Público Municipal, conforme art. 3º do Decreto nº 3889/2024;
- Possuir formação em Pedagogia ou, no caso de formação em áreas específicas do magistério, ter pós-graduação em Gestão Escolar (mínimo de 360h), conforme art. 3º, inciso I do Decreto nº 3889/2024;
- Ter o estágio probatório concluído até a data da consulta pública, conforme art. 3º do Decreto nº 3889/2024;
- Ter pelo menos 1 (um) ano de exercício na unidade educacional onde pretende concorrer, conforme art. 4º do Decreto nº 3889/2024;
- Apresentar o Plano de Trabalho de Gestão, conforme art. 17, inciso V do Decreto nº 3889/2024.

4. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO

Os candidatos devem apresentar a seguinte documentação, conforme previsto no art. 17 do Decreto nº 3889/2024 e na Lei Municipal nº 1477/2023:



- Certificado de formação em Pedagogia ou de especialização em Gestão Escolar, conforme art. 17, inciso I do Decreto nº 3889/2024;
- Certificado do Curso Preparatório para Gestores da Educação (mínimo de 30 horas), conforme art. 16, inciso I do Decreto nº 3889/2024;
- Comprovante de aprovação em avaliação escrita (nota mínima de 7,0), conforme art. 16, inciso II do Decreto nº 3889/2024;
- Nota de avaliação de desempenho (mínimo de 75 pontos), conforme art. 16, inciso III do Decreto nº 3889/2024;
- Declaração de idoneidade (últimos dois anos), conforme art. 17, inciso VI do Decreto nº 3889/2024;
- Comprovante de experiência docente e tempo de serviço na instituição, conforme art. 17, incisos VII e VIII do Decreto nº 3889/2024;
- Plano de Trabalho de Gestão, conforme art. 17, inciso V do Decreto nº 3889/2024.

Observação: Toda a documentação será analisada pela Comissão Central de Provimento.

5. ELEITORES HABILITADOS

Podem votar:

- Servidores efetivos lotados e em exercício na instituição educacional, conforme art. 9º, inciso I do Decreto nº 3889/2024;
- Pais, mães ou responsáveis legais por alunos matriculados, conforme art. 9º, inciso II do Decreto nº 3889/2024.

Nota: Cada família tem direito a um único voto, conforme art. 11 do Decreto nº 3889/2024. Servidores que também sejam pais votarão na urna destinada aos servidores, conforme art. 10 do Decreto nº 3889/2024.

6. PROCEDIMENTO DE VOTAÇÃO

1. A votação será direta, secreta e paritária, com urnas específicas para servidores e pais, conforme art. 19 do Decreto nº 3889/2024.
2. A lista de eleitores estará disponível na unidade educacional 10 dias antes da eleição, conforme art. 20 do Decreto nº 3889/2024.
3. Os eleitores devem apresentar documento oficial com foto no ato da votação, conforme art. 12 do Decreto nº 3889/2024.
4. Não será permitido o voto por procuração, conforme parágrafo único do art. 12 do Decreto nº 3889/2024.

7. CRITÉRIOS DE APURAÇÃO E DESEMPATE

A apuração seguirá as seguintes regras:



- O candidato com a maior média percentual de votos válidos será eleito, conforme art. 28 do Decreto nº 3889/2024.
- Em caso de empate, serão aplicados, nesta ordem, os seguintes critérios de desempate, conforme parágrafo único do art. 28 do Decreto nº 3889/2024:
 1. Qualificação acadêmica (mestrado na área da educação);
 2. Especializações adicionais na área educacional;
 3. Tempo de serviço na rede municipal;
 4. Maior idade.

8. PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

O resultado será divulgado no portal oficial do município e afixado nas unidades educacionais em 06/12/2024, a partir das 17h30, conforme art. 38 do Decreto nº 3889/2024.

9. POSSE DOS ELEITOS

Os diretores eleitos tomarão posse em 01/02/2025, iniciando suas funções para o biênio 2025/2027, conforme art. 36 do Decreto nº 3889/2024.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Fiscalização: A Comissão Central de Provimento supervisionará todas as etapas do processo, conforme art. 24 do Decreto nº 3889/2024.
- Casos omissos: Serão resolvidos pela Comissão Central de Provimento, conforme art. 39 do Decreto nº 3889/2024.
- Recursos: Os candidatos poderão interpor recursos até 48 horas após a publicação do resultado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ramilândia, Estado do Paraná, em 07 de novembro de 2024.

EDSON DOS SANTOS

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Ramilândia

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÕES



RESOLUÇÃO 001/2024 - CMDI

SUMULA: DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA PLANO DE AÇÃO E O TERMO DE ADESÃO REFERENTE AO REPASSE FINANCEIRO NA MODALIDADE FUNDO A FUNDO COM RECURSOS ORIUNDOS DO FUNDO ESTADUAL DOS DIREITOS DO IDOSO - FIPAR/PR.

Conselho Municipal dos Direitos do Idoso-CMDI de Ramilândia, em reunião ordinária realizada em 07 de novembro de 2024, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº. 1001/2017, e:

Considerando a DELIBERAÇÃO Nº 034/2024 - CEDIPI/PR, que estabelece os procedimentos para repasse de recursos na modalidade fundo a fundo para incentivo ao Projeto Viaja Mais 60 – Fase II;

Considerando que a Constituição Federal de 1988 prevê em seu artigo 230 que “A família, a sociedade e o Estado têm o dever de amparar a pessoa idosa, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem-estar e garantindo-lhe o direito à vida”;

Considerando que a lei 10.741/03 - Estatuto da Pessoa Idosa estabelece a Garantia da Proteção Integral e dos Direitos Fundamentais às pessoas idosas;

Resolve:

Art. 1º- Deliberar pela aprovação com parecer favorável do **Termo de Adesão** que tem como objeto a adesão ao que prevê a Deliberação nº 034/2024 - CEDIPI/PR, a qual delibera o repasse financeiro na modalidade fundo a fundo com recursos oriundos do Fundo Estadual dos Direitos do Idoso - FIPAR/PR, conforme diretrizes elencadas da citada Deliberação.

Art. 2º- Deliberar pela aprovação com parecer favorável do **Plano de Ação** no valor de R\$25.000,00 (Vinte e Cinco mil Reais), para promoção e fomento ao turismo, lazer e cultura em prol da garantia de direitos da população idosa.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Ramilândia, 07 de novembro de 2024.

Soeli Terezinha de Oliveira do Nascimento
Presidente CMDI



RESOLUÇÃO 002/2024 - CMDI

SUMULA: DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA PLANO DE AÇÃO E O TERMO DE ADESÃO REFERENTE AO REPASSE FINANCEIRO NA MODALIDADE FUNDO A FUNDO COM RECURSOS ORIUNDOS DO FUNDO ESTADUAL DOS DIREITOS DO IDOSO - FIPAR/PR.

Conselho Municipal dos Direitos do Idoso-CMDI de Ramilândia, em reunião ordinária realizada em 07 de novembro de 2024, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº. 1001/2017, e:

Considerando a DELIBERAÇÃO Nº 035/2024 – CEDIPI/PR, que estabelece os procedimentos para repasse de recursos na modalidade fundo a fundo para Programa Cuida Mais Paraná: promoção do envelhecimento ativo e saudável por meio da prática de atividades físicas e de estimulação cognitiva com pessoas idosas”

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 prevê em seu artigo 230: “A família, a sociedade e o Estado têm o dever de amparar a pessoa idosa, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem-estar e garantindo-lhe o direito à vida”;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994, que instituiu a Política Nacional do Idoso, estabelece em seu artigo 10: “Na implementação da política nacional do idoso, são competências dos órgãos e entidades públicos: (...) VII – na área de cultura, esporte e lazer: (...) e) incentivar e criar programas de lazer, esporte e atividades físicas que proporcionem a melhoria da qualidade de vida do idoso e estimulem sua participação na comunidade”;

Resolve:

Art. 1º- Deliberar pela aprovação com parecer favorável do **Termo de Adesão** que tem como objeto a adesão ao que prevê a Deliberação nº 035/2024 - CEDIPI/PR, a qual delibera o repasse de recursos financeiros aos municípios, na modalidade fundo a fundo, como cofinanciamento para o “**Programa Cuida Mais Paraná**”, tendo como linha de ação a promoção do envelhecimento ativo e saudável por meio da prática de atividades físicas e de estimulação cognitiva com pessoas idosas.

Art. 2º- Deliberar pela aprovação com parecer favorável do **Plano de Ação** no valor de R\$ 45.000,00 (Quarenta e Cinco mil Reais), para ação a promoção do envelhecimento ativo e saudável por meio da prática de atividades físicas e de estimulação cognitiva com pessoas idosas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Ramilândia, 07 de novembro de 2024.

Soeli Terezinha de Oliveira do Nascimento
Presidente CMDI