



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

## LEI Nº 0789/2022

09.09.2022

“Regulamenta o processo de escolha e exercício do mandato dos gestores escolares nas unidades educacionais da Rede Pública de Ensino Municipal dentre os candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho e dá outras providências.”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS**, Estado do Paraná, aprovou, e eu **PREFEITA MUNICIPAL** sancionei, a seguinte Lei:

**Art. 1º** O processo de escolha dos Diretores das Escolas Municipais e dos Centros Municipais de Educação Infantil, mediante processo de avaliação por mérito e desempenho, deverá ocorrer simultaneamente em todas as instituições de ensino para a gestão de 02 (dois) anos, com regime de tempo organizado na forma desta Lei e Portaria Complementar expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

**§1º** Nas Escolas que funcionam em dois períodos, ou seja, quarenta horas semanais, será permitida a inscrição de professores com vínculo de 20hs semanais, ocasião em que se concederá jornada suplementar e designação.

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

**I - Fase I:** Avaliação Escrita e Prova de Títulos;

**II - Fase II:** Inscrição para Candidato a Direção Escolar;

**§1º** A Fase I será realizada por meio de avaliação escrita e prova de títulos, de caráter obrigatório e eliminatório, em conformidade com a Portaria Complementar do Processo de Escolha de Diretor - **Fase I Avaliação Escrita e Prova de Títulos**, com validade para o período da gestão determinado na Portaria, e com prazos anteriores ao processo das demais fases.

**§2º** A Fase II será realizada mediante inscrição e homologação, em conformidade com a Portaria Complementar do Processo de Escolha de Diretor - **Fase II Inscrição para Candidato a Direção Escolar**, seguindo os critérios estabelecidos no Art. 5º.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

**Art. 3º** A **Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos** será realizada em duas etapas, escrita e prova de títulos, de caráter eliminatório, sendo que para realização da Fase I o professor ou professor de educação infantil inscrito deverá possuir os critérios do Art. 5º - incisos I, II, III, VI, IX, X, XI e XII.

**Art. 4º** Pela avaliação de mérito, desempenho e conhecimento serão considerados aptos os interessados que alcançarem, ao menos, 70 (setenta) pontos de 100 (cem), em cada uma.

§1º A avaliação de Desempenho poderá alcançar 100 (cem) pontos de acordo com os seguintes critérios e pontuações atribuídas:

- Assiduidade; — 20 (vinte) pontos;
- Participação em formação oferecidas pela secretaria municipal de educação; — 10 (dez) pontos;
- Participação em reuniões administrativas; — 10 (dez) pontos;
- Participação em reuniões Pedagógicas; — 10 (dez) pontos;
- Colaboração com a Direção; — 10 (dez) pontos;
- Participação em Atividades Extra-classe; — 10 (dez) pontos;
- Integração com os demais professores; — 10 (dez) pontos;
- Integração com os servidores; — 10 (dez) pontos;
- Relacionamento com os alunos e pais; — 10 (dez) pontos.

§2º A Prova de Títulos se dará por meio da titulação apresentada pelo interessado que poderá alcançar 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

- I- Diploma de Licenciatura — 15 (quinze) pontos;
- II- Diploma de Licenciatura em Pedagogia — 35 (trinta e cinco) pontos;
- III- Diploma de Cursos de Formação em Gestão Escolar Plataforma MEC ou afins — 15 (quinze) pontos;
- IV- Diploma de Especialização em Educação — 15 pontos;
- V- Certificado de Formação Continuada promovida pela Secretaria de Educação - 20 (vinte) pontos.

**§3º** A avaliação escrita terá o peso de 7,0 pontos distribuídos em: 05 (cinco) questões discursivas e 05 (cinco) questões objetivas, sendo o valor de 0,7 (sete décimos) cada, a avaliação escrita possui caráter eliminatório.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

– CNPJ: 01.614.343/0001-09

§4º O inscrito que obter o mínimo de 70% de acertos na avaliação escrita será convocado para a prova de títulos, por meio de edital, divulgado na página do município, sendo responsabilidade do candidato observar as datas e horários deste.

§5º A Prova de Títulos, de caráter obrigatório, terá o peso máximo de 3,0 (três) pontos, o candidato deverá obter no mínimo 60% da pontuação aferida na prova de títulos para ser aprovado.

§6º A avaliação escrita será identificada, na correção, por meio de código de identificação do inscrito e a prova de títulos através dos documentos apresentados e posterior apostilamento.

§7º Para ser aprovado na **Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos** o candidato necessita obter 60% no somatório da avaliação escrita e prova de títulos.

§8º A aprovação na **Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos** será realizada pela Secretaria Municipal de Educação e terá a validade para o período da gestão determinado em Portaria Complementar.

§9º A organização da **Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos de Diretor Escolar** será conduzida pela Secretaria Municipal de Educação, a qual será a responsável por expedir o Edital com o resultado dos aprovados para fins de inscrição na próxima etapa.

**Art. 5º Fase II – Inscrições** - poderá realizar inscrição para candidatar-se para a função de Diretor, em uma única Escola ou CMEI, o professor ou professor de educação infantil que:

I - Estiver lotado no mínimo 06 (seis) meses em efetivo exercício, na Escola Municipal ou CMEI, na qual pleiteia a função, na data da posse;

II - For habilitado em curso de nível superior em Licenciatura Plena ou Normal Superior na área da Educação;

III - Tiver estabilidade de três anos no serviço público municipal na data do processo de escolha. Em se tratando de professor, deverá possuir estabilidade no mínimo em um padrão (20horas semanais);

IV - Os Diretores que já atuam na função e desejem ser reconduzidos, deverão estar em dia com as prestações de contas da Escola ou CMEI, dos recursos recebidos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), dos Recursos do Programa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

– CNPJ: 01.614.343/0001-09

Fundo Rotativo e com os recursos próprios da Associação de Pais, Mestres e Funcionários;

V - Os Diretores que já atuam na função e desejem ser reconduzidos deverão estar com o preenchimento e acompanhamento do PDDE Interativo dentro dos prazos previstos;

VI - Não tiver sido condenado administrativamente nos 05 (cinco) anos que antecedem o processo, mediante apresentação de Certidão emitida pelo setor de Recursos Humanos;

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

VIII - Não estar na função de Diretor de Escola Municipal ou CMEI nas últimas duas gestões consecutivas;

IX- Apresentar Plano de Gestão escolar que contemple os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros a ser implementado na Escola ou CMEI, conforme arquivo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação e em consonância com o Projeto Político Pedagógico e Diagnóstico de Aprendizagem dos Alunos;

X – Apresentar Certificado de Curso em Gestão Escolar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação, referente aos últimos 5 (cinco) anos;

XI - Tenha obtido Nota Global de Desempenho - NGD igual ou superior a 70 pontos na avaliação de desempenho realizada, sendo essa avaliação realizada para as funções previstas na Descrição das Atribuições dos Cargos de Professor e Professor de Educação Infantil.

XII - Ter sido aprovado na **Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos de Diretor Escolar**, organizada pela Secretaria de Educação, conforme Portaria Complementar;

XIII - Somente será admitida a inscrição de candidato para a **Fase II - Inscrição**, para uma única instituição de ensino.

**Parágrafo único** A conferência dos documentos da inscrição será realizada pelos membros da Comissão do Processo de Escolha de Diretor Escolar para deferimento e homologação das inscrições.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

–

CNPJ: 01.614.343/0001-09

**Art. 6º** A Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar será formada pelos seguintes membros:

I - 02 (dois) representantes titulares e 02 (dois) representantes suplentes da Secretária Municipal de Educação;

II - 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente dos professores, escolhido entre seus pares;

III - 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente dos professores de educação infantil, escolhido entre seus pares;

IV - 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente dos servidores das escolas, escolhido entre seus pares;

V - 01 (um) representante e 01 (um) representante suplente dos servidores dos CMEI's, escolhido entre seus pares;

VI - 01 (um) advogado concursado do quadro de servidores do Município;

§1º Os representantes da Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar serão nomeados por ato próprio da Secretaria Municipal de Educação.

§2º A Secretaria Municipal de Educação indicará um servidor que será responsável pela presidência da Comissão do Processo de Escolha do Diretor, sendo responsável pelos encaminhamentos administrativos da referida Comissão.

**Art. 7º** A Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar terá as seguintes atribuições:

I - Acompanhar a realização do processo das Fases I e II;

II - Acompanhar o processo de escolha em todas as Escolas Municipais e CMEIs;

III - Instruir a Comissão Escolar Local quanto ao processo de escolha;

IV - Analisar e homologar os documentos dos inscritos no processo de escolha;

V - Receber as Atas do processo de escolha com resultado;

VI - Receber, analisar e emitir parecer sobre os recursos interpostos.

**Parágrafo Único** - A Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar elegerá entre seus membros o Secretário.

**Art. 8º** Qualquer membro da comunidade escolar poderá, devidamente fundamentado e documentado, em sede de recurso, requerer a impugnação do processo de escolha referente à instituição de ensino, junto a Comissão do Processo de Escolha do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

Diretor Escolar, no primeiro dia útil após a publicação do resultado da **Fase II - Processo de Escolha**.

**Art. 9º** A gestão do Diretor terá início no dia 01 de janeiro do ano seguinte ao que ocorreu o processo de escolha para o período completo de 02 (dois) anos.

**Art. 10** No caso de inexistência de inscritos para o processo de escolha, após decorrido o prazo estipulado para as inscrições, o Diretor será indicado pela Secretaria de Educação.

**Art. 11** A vacância da função de Diretor ocorrerá nos seguintes casos:

I – Pelo término do mandato;

II - Pela renúncia;

III - Por condenação irreversível em Processo Administrativo Disciplinar ou em Ação Penal;

IV - Exoneração;

V - Falecimento;

VI - Aposentadoria;

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

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

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

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

**§4º** Na hipótese de vacância da função por quaisquer dos motivos previstos nos incisos deste artigo, realizar-se-á novo processo de escolha para o restante do período da gestão, desde que o tempo restante não seja inferior a 12 (doze) meses.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

– CNPJ: 01.614.343/0001-09

**§5º** O novo processo de escolha será realizado no prazo máximo de 30 dias a contar da data do afastamento definitivo do Diretor que exercia a função, para o restante do período da gestão.

**§6º** Quando o tempo restante do período da gestão for inferior a 12 (doze) meses, o Diretor da Escola ou CMEI será indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 12** Caso o Diretor Escolhido ou Diretor Indicado pela Secretaria Municipal de Educação seja afastado por licença maternidade, licença para tratamento de saúde (acima de 30 dias) ou licença para concorrer a cargo eletivo, será indicado pela Secretaria de Educação um Diretor Interino para cumprir as atribuições referentes ao cargo durante o período de afastamento do Diretor Escolhido ou Diretor Indicado.

**Art. 13** São atribuições do Diretor:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II - responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III - coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- IV - coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- V - implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às diretrizes curriculares nacionais e as diretrizes curriculares aprovadas pela rede municipal de ensino;
- VI - coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- VII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- VIII - elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando o Conselho Escolar e colocando-os em edital público;
- IX - prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar;
- X - coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

— CNPJ: 01.614.343/0001-09

encaminhá-lo ao Departamento de Educação e Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;

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

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

**XIII** - deferir os requerimentos de matrícula;

**XIV** - elaborar o calendário escolar, juntamente com a equipe pedagógica, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação e Secretaria de Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação;

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

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

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

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

**XIX** - supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional, sob orientação da Secretária de Educação;

**XX** - definir horário e escalas de trabalho da equipe escolar Serviços Gerais e guardiões assim como de demais funcionários do estabelecimento sempre de acordo com as orientações expostas pela Secretaria de Educação.

**XXI** - articular processos de integração da escola com a comunidade;

**XXII** - solicitar a Secretaria de Educação suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento;

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

– CNPJ: 01.614.343/0001-09

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

**XXV** - disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;

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

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

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

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

**XXX** - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Parágrafo único** Os atuais diretores permanecerão no cargo até o dia 31/12/2022.

**Art. 13** O profissional que for designado para o cargo de diretor fará jus a uma gratificação de função, nos termos da Lei Municipal nº 0464/2012.

**Art. 14** As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão do Processo de Escolha, no âmbito de suas competências.

**Art. 15** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, em 09 de setembro de 2022.

*Iléna F. P. Oliveira*

**ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA**

Prefeita Municipal

**PUBLICADO NO  
Jornal Tribuna Regional**

Edição nº 2059 Pág.: 6A  
Data: 10 / 09 / 2022. JO

**PUBLICADO NO  
DIOM/PR**

Edição nº 2602 Pág.: 184 e 186  
Data: 12 / 09 / 2022. JO

**ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS**  
**LEI Nº 0789/2022 - 09.09.2022**

"Regulamenta o processo de escolha e exercício do mandato dos gestores escolares nas unidades educacionais da Rede Pública de Ensino Municipal dentre os candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho e dá outras providências." A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS, Estado do Paraná, aprovou, e eu PREFEITA MUNICIPAL sancionei, a seguinte Lei:

Art. 1º O processo de escolha dos Diretores das Escolas Municipais e dos Centros Municipais de Educação Infantil, mediante processo de avaliação por mérito e desempenho, deverá ocorrer simultaneamente em todas as instituições de ensino para a gestão de 02 (dois) anos, com regime de tempo organizado na forma desta Lei e Portaria Complementar expedida pela Secretaria Municipal de Educação. §1º Nas Escolas que funcionam em dois períodos, ou seja, quarenta horas semanais, será permitida a inscrição de professores com vínculo de 20hs semanais, ocasião em que se concederá jornada suplementar e designação.

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

I - Fase I: Avaliação Escrita e Prova de Títulos; II - Fase II: Inscrição para Candidato a Direção Escolar; §1º A Fase I será realizada por meio de avaliação escrita e prova de títulos, de caráter obrigatório e eliminatório, em conformidade com a Portaria Complementar do Processo de Escolha de Diretor - Fase I Avaliação Escrita e Prova de Títulos, com validade para o período da gestão determinado na Portaria, e com prazos anteriores ao processo das demais fases. §2º A Fase II será realizada mediante inscrição e homologação, em conformidade com a Portaria Complementar do Processo de Escolha de Diretor - Fase II Inscrição para Candidato a Direção Escolar, seguindo os critérios estabelecidos no Art. 5º.

Art. 3º A Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos será realizada em duas etapas, escrita e prova de títulos, de caráter eliminatório, sendo que para realização da Fase I o professor ou professor de educação infantil inscrito deverá possuir os critérios do Art. 5º - incisos I, II, III, VI, IX, X, XI e XII. Art. 4º Pela avaliação de mérito, desempenho e conhecimento serão considerados aptos os interessados que alcançarem, ao menos, 70 (setenta) pontos de 100 (cem), em cada uma. §1º A avaliação de Desempenho poderá alcançar 100 (cem) pontos de acordo com os seguintes critérios e pontuações atribuídas: \*Assiduidade; — 20 (vinte) pontos; \*Participação em formação oferecida pela secretaria municipal de educação; — 10 (dez) pontos; \*Participação em reuniões administrativas; — 10 (dez) pontos; \*Participação em reuniões Pedagógicas; — 10 (dez) pontos; \*Colaboração com a Direção; — 10 (dez) pontos; \*Participação em Atividades Extra-classe; — 10 (dez) pontos; \*Integração com os demais professores; — 10 (dez) pontos; \*Integração com os servidores; — 10 (dez) pontos; \*Relacionamento com os alunos e pais; — 10 (dez) pontos.

§2º A Prova de Títulos se dará por meio da titulação apresentada pelo interessado que poderá alcançar 100 (cem) pontos, assim distribuídos: I - Diploma de Licenciatura — 15 (quinze) pontos; II - Diploma de Licenciatura em Pedagogia — 35 (trinta e cinco) pontos; III - Diploma de Cursos de Formação em Gestão Escolar Plataforma MEC ou afins — 15 (quinze) pontos; IV - Diploma de Especialização em Educação — 15 pontos; V - Certificado de Formação Continuada promovida pela Secretaria de Educação - 20 (vinte) pontos.

§3º A avaliação escrita terá o peso de 7.0 pontos distribuídos em: 05 (cinco) questões discursivas e 05 (cinco) questões objetivas, sendo o valor de 0,7 (sete décimos) cada, a avaliação escrita possui caráter eliminatório. §4º O inscrito que obter o mínimo de 70% de acertos na avaliação escrita será convocado para a prova de títulos, por meio de edital, divulgado na página do município, sendo responsabilidade do candidato observar as datas e horários deste. §5º A Prova de Títulos, de caráter obrigatório, terá o peso máximo de 3,0 (três) pontos, o candidato deverá obter no mínimo 60% da pontuação aferida na prova de títulos para ser aprovado. §6º A avaliação escrita será identificada, na correção, por meio de código de identificação do inscrito e a prova de títulos através dos documentos apresentados e posterior apostilamento. §7º Para ser aprovado na Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos o candidato necessita obter 60% no somatório da avaliação escrita e prova de títulos. §8º A aprovação na Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos será realizada pela Secretaria Municipal de Educação e terá a validade para o período da gestão determinado em Portaria Complementar. §9º A organização da Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos de Diretor Escolar será conduzida pela Secretaria Municipal de Educação, a qual será a responsável por expedir o Edital com o resultado dos aprovados para fins de inscrição na próxima etapa.

Art. 5º Fase II - Inscrições - poderá realizar inscrição para candidatar-se para a função de Diretor, em uma única Escola ou CMEI, o professor ou professor de educação infantil que:

I - Estiver lotado no mínimo 06 (seis) meses em efetivo exercício, na Escola Municipal ou CMEI, na qual pleiteia a função, na data da posse; II - For habilitado em curso de nível superior em Licenciatura Plena ou Normal Superior na área da Educação; III - Tiver estabilidade de três anos no serviço público municipal na data do processo de escolha. Em se tratando de professor, deverá possuir estabilidade no mínimo em um padrão (20horas semanais); IV - Os Diretores que já atuam na função e desejem ser reconduzidos, deverão estar em dia com as prestações de contas da Escola ou CMEI, dos recursos recebidos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), dos Recursos do Programa Fundo Rotativo e com os recursos próprios da Associação de Pais, Mestres e Funcionários; V - Os Diretores que já atuam na função e desejem ser reconduzidos deverão estar com o preenchimento e acompanhamento do PDDE Interativo dentro dos prazos previstos; VI - Não tiver sido condenado administrativamente nos 05 (cinco) anos que antecedem o processo, mediante apresentação de Certidão emitida pelo setor de Recursos Humanos; VII - O Diretor que estiver concluindo a gestão deverá estar em dia com a entrega da documentação escolar, de acordo com os prazos estipulados pela Secretaria Municipal de Educação; VIII - Não estar na função de Diretor de Escola Municipal ou CMEI nas últimas duas gestões consecutivas; IX - Apresentar Plano de Gestão escolar que contemple os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros a ser implementado na Escola ou CMEI, conforme arquivo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação e em consonância com o Projeto Político Pedagógico e Diagnóstico de Aprendizagem dos Alunos; X - Apresentar Certificado de Curso em Gestão Escolar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação, referente aos últimos 5 (cinco) anos; XI - Tenha obtido Nota Global de Desempenho - NGD igual ou superior a 70 pontos na avaliação de desempenho realizada, sendo essa avaliação realizada para as funções previstas na Descrição das Atribuições dos Cargos de Professor e Professor de Educação Infantil. XII - Ter sido aprovado na Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos de Diretor Escolar, organizada pela Secretaria de Educação, conforme Portaria Complementar; XIII - Somente será admitida a inscrição de candidato para a Fase II - Inscrição, para uma única instituição de ensino. Parágrafo único A conferência dos documentos da inscrição será realizada pelos membros da Comissão do Processo de Escolha de Diretor Escolar para deferimento e homologação das inscrições.

Art. 6º A Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar será formada pelos seguintes membros:

- 02 (dois) representantes titulares e 02 (dois) representantes suplentes da Secretaria Municipal de Educação;
- 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente dos professores, escolhido entre seus pares;
- 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente dos professores de educação infantil, escolhido entre seus pares;
- 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente dos servidores das escolas, escolhido entre seus pares;
- 01 (um) representante e 01 (um) representante suplente dos servidores dos CMEI's, escolhido entre seus pares;
- 01 (um) advogado concursado do quadro

de servidores do Município;

§1º Os representantes da Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar serão nomeados por ato próprio da Secretaria Municipal de Educação. §2º A Secretaria Municipal de Educação indicará um servidor que será responsável pela presidência da Comissão do Processo de Escolha do Diretor, sendo responsável pelos encaminhamentos administrativos da referida Comissão.

Art. 7º A Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar terá as seguintes atribuições:

I - Acompanhar a realização do processo das Fases I e II; II - Acompanhar o processo de escolha em todas as Escolas Municipais e CMEI's; III - Instruir a Comissão Escolar Local quanto ao processo de escolha; IV - Analisar e homologar os documentos dos inscritos no processo de escolha; V - Receber as Atas do processo de escolha com resultado; VI - Receber, analisar e emitir parecer sobre os recursos interpostos. Parágrafo Único - A Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar elegerá entre seus membros o Secretário.

Art. 8º Qualquer membro da comunidade escolar poderá, devidamente fundamentado e documentado, em sede de recurso, requerer a impugnação do processo de escolha referente à instituição de ensino, junto a Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar, no primeiro dia útil após a publicação do resultado da Fase II - Processo de Escolha. Art. 9º A gestão do Diretor terá início no dia 01 de janeiro do ano seguinte ao que ocorreu o processo de escolha para o período completo de 02 (dois) anos.

Art. 10 No caso de inexistência de inscritos para o processo de escolha, após decorrido o prazo estipulado para as inscrições, o Diretor será indicado pela Secretaria de Educação.

Art. 11 A vacância da função de Diretor ocorrerá nos seguintes casos: I - Pelo término do mandato; II - Pela renúncia; III - Por condenação irrecorrível em Processo Administrativo Disciplinar ou em Ação Penal; IV - Exoneração; V - Falecimento; VI - Aposentadoria; VII - Por solicitação, mediante abaixo assinado, da destituição da função do Diretor da Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil, por no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros integrantes da Comunidade Escolar e após ser ouvido o Conselho Escolar, com manifestação favorável. §1º Nas hipóteses previstas no inciso II, o Diretor poderá ser afastado de suas funções, pelo chefe do Poder Executivo Municipal, desde o conhecimento da instauração do processo até o final do julgamento, por decisão fundamentada, para apuração dos fatos. §2º Com relação ao disposto no inciso II, primeira parte deste artigo, a função de Diretor não será vacante se ao final do processo administrativo forem aplicadas as penas de advertência. §3º Ao término do lapso de tempo de afastamento e uma vez absolvido o Diretor em julgamento, este reassumirá imediatamente suas funções para o restante da gestão ao qual foi escolhido. §4º Na hipótese de vacância da função por quaisquer dos motivos previstos nos incisos deste artigo, realizar-se-á novo processo de escolha para o restante do período da gestão, desde que o tempo restante não seja inferior a 12 (doze) meses. §5º O novo processo de escolha será realizado no prazo máximo de 30 dias a contar da data do afastamento definitivo do Diretor que exercia a função, para o restante do período da gestão. §6º Quando o tempo restante do período da gestão for inferior a 12 (doze) meses, o Diretor da Escola ou CMEI será indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 12 Caso o Diretor Escolhido ou Diretor Indicado pela Secretaria Municipal de Educação seja afastado por licença maternidade, licença para tratamento de saúde (acima de 30 dias) ou licença para concorrer a cargo eletivo, será indicado pela Secretaria de Educação um Diretor Interino para cumprir as atribuições referentes ao cargo durante o período de afastamento do Diretor Escolhido ou Diretor Indicado.

Art. 13 São atribuições do Diretor: I - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor; II - responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse; III - coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar; IV - coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação; V - implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às diretrizes curriculares nacionais e às diretrizes curriculares aprovadas pela rede municipal de ensino; VI - coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar; VII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente; VIII - elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando o Conselho Escolar e colocando-os em edital público; IX - prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar; X - coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após encaminhá-lo ao Departamento de Educação e Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação; XI - garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos de administração estadual e municipal; XII - encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias;

XIII - deferir os requerimentos de matrícula; XIV - elaborar o calendário escolar, juntamente com a equipe pedagógica, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação e Secretaria de Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação; XV - acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes; XVI - assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos; XVII - promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar; XVIII - participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar e Secretaria de Educação para aprovação; XIX - supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional, sob orientação da Secretaria de Educação; XX - definir horário e escalas de trabalho da equipe escolar Serviços Gerais e guardiões assim como de demais funcionários do estabelecimento sempre de acordo com as orientações expostas pela Secretaria de Educação; XXI - articular processos de integração da escola com a comunidade; XXII - solicitar a Secretaria de Educação suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento; XXIII - participar com a equipe pedagógica da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar; XXIV - cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica; XXV - disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial; XXVI - assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino; XXVII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; XXVIII - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; XXIX - assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC - FNDE; XXX - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar. Parágrafo único Os atuais diretores permanecerão no cargo até o dia 31/12/2022.

Art. 13 O profissional que for designado para o cargo de diretor fará jus a uma gratificação de função, nos termos da Lei Municipal nº 0464/2012. Art. 14 As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão do Processo de Escolha, no âmbito de suas competências.

Art. 15 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, em 09 de setembro de 2022.

ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA - Prefeita Municipal

**ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS**  
**LEI Nº 0788/2022 - 09.09.2022**

Dispõe sobre a autorização ao Poder Executivo Municipal complementar o valor da remuneração dos servidores ocupantes dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e às Endemias, e dá outras providências. A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS, Estado do Paraná, aprovou, e eu PREFEITA MUNICIPAL sancionei, a seguinte Lei:

Art. 1º Aos servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias será assegurado o piso salarial, conforme previsão da Emenda Constitucional nº 120/2022. Art. 2º Os vencimentos brutos totais dos servidores públicos ocupantes dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias não poderão ser inferiores R\$ 2.424,00 (dois mil, quatrocentos e vinte e quatro reais). §1º Se o valor dos vencimentos brutos totais para o presente exercício e exercícios posteriores for inferior ao do piso de que trata a Emenda Constitucional nº 120/2022, ocorrerá complementação automática, devidamente consignada em campo específico no demonstrativo de pagamento. §2º O valor da complementação referida no parágrafo anterior não poderá servir como base

para pagamento de promoção, progressão, quinquênio ou qualquer outra vantagem ou gratificação. §3º Para efeitos de cálculos da complementação, são considerados vencimentos brutos totais o vencimento base mais todos os acréscimos sobre este, inclusive gratificação de função, quinquênio, progressão, promoção e outros.

Art. 3º Aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias será concedido, em razão dos riscos inerentes às funções desempenhadas, e, somado aos seus vencimentos, o adicional de insalubridade.

Art. 4º Os recursos financeiros repassados pela União ao Município para pagamento do vencimento ou de qualquer outra vantagem dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias não serão objeto de inclusão no cálculo para fins do limite de despesa com pessoal.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 1º de julho de 2022. Gabinete da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, em 09 de setembro de 2022. ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA - Prefeita Municipal

**RESOLVE**

**Art. 1º** Admitir as candidatas aprovadas no Processo Seletivo Público n.º 001/2021, mencionadas abaixo, para exercer a função em caráter temporário de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, observada a ordem de classificação, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER:

Nome	RG	Admissão	Lotação
Kelly Caroline Moreira Alves da Cruz	13.487.481-3/PR	01/09/2022	Escola Municipal Vitor Leal Claudino
Luviane Campos da Silva Cuzesyn	10.172.119-1/PR	09/09/2022	Escola Municipal Bom Jesus
Nilcelia Maria Machado	9.217.199-0/PR	01/09/2022	Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

**Art. 2º** O contratado temporário deverá respeitar na íntegra o instrumento de Contrato de Trabalho por Prazo Determinado.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Mandirituba, Estado do Paraná, em 09 de setembro de 2022.

**LUIS ANTONIO BISCAIA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Eselaine de Oliveira Ribeiro Ramos  
Código Identificador:9ACC68CB

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS**

**EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**LEI Nº 0789/2022 - 09.09.2022**

“Regulamenta o processo de escolha e exercício do mandato dos gestores escolares nas unidades educacionais da Rede Pública de Ensino Municipal dentre os candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho e dá outras providências.”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS**, Estado do Paraná, aprovou, e eu **PREFEITA MUNICIPAL** sancionei, a seguinte Lei:

**Art. 1º** O processo de escolha dos Diretores das Escolas Municipais e dos Centros Municipais de Educação Infantil, mediante processo de avaliação por mérito e desempenho, deverá ocorrer simultaneamente em todas as instituições de ensino para a gestão de 02 (dois) anos, com regime de tempo organizado na forma desta Lei e Portaria Complementar expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

**§1º** Nas Escolas que funcionam em dois períodos, ou seja, quarenta horas semanais, será permitida a inscrição de professores com vínculo de 20hs semanais, ocasião em que se concederá jornada suplementar e designação.

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

**I - Fase I: Avaliação Escrita e Prova de Títulos;**

**II - Fase II: Inscrição para Candidato a Direção Escolar;**

**§1º** A Fase I será realizada por meio de avaliação escrita e prova de títulos, de caráter obrigatório e eliminatório, em conformidade com a Portaria Complementar do Processo de Escolha de Diretor - **Fase I Avaliação Escrita e Prova de Títulos**, com validade para o período da gestão determinado na Portaria, e com prazos anteriores ao processo das demais fases.

**§2º** A Fase II será realizada mediante inscrição e homologação, em conformidade com a Portaria Complementar do Processo de Escolha de Diretor - **Fase II Inscrição para Candidato a Direção Escolar**, seguindo os critérios estabelecidos no Art. 5º.

**Art. 3º A Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos** será realizada em duas etapas, escrita e prova de títulos, de caráter eliminatório, sendo que para realização da Fase I o professor ou professor de educação infantil inscrito deverá possuir os critérios do Art. 5º - incisos I, II, III, VI, IX, X, XI e XII.

**Art. 4º** Pela avaliação de mérito, desempenho e conhecimento serão considerados aptos os interessados que alcançarem, ao menos, 70 (setenta) pontos de 100 (cem), em cada uma.

**§1º** A avaliação de Desempenho poderá alcançar 100 (cem) pontos de acordo com os seguintes critérios e pontuações atribuídas:

- Assiduidade; — 20 (vinte) pontos;
- Participação em formação oferecidas pela secretaria municipal de educação; — 10 (dez) pontos;
- Participação em reuniões administrativas; — 10 (dez) pontos;
- Participação em reuniões Pedagógicas; — 10 (dez) pontos;
- Colaboração com a Direção; — 10 (dez) pontos;
- Participação em Atividades Extra-classe; — 10 (dez) pontos;
- Integração com os demais professores; — 10 (dez) pontos;
- Integração com os servidores; — 10 (dez) pontos;
- Relacionamento com os alunos e pais; — 10 (dez) pontos.

**§2º** A Prova de Títulos se dará por meio da titulação apresentada pelo interessado que poderá alcançar 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

- Diploma de Licenciatura — 15 (quinze) pontos;
- Diploma de Licenciatura em Pedagogia — 35 (trinta e cinco) pontos;
- Diploma de Cursos de Formação em Gestão Escolar Plataforma MEC ou afins — 15 (quinze) pontos;
- Diploma de Especialização em Educação — 15 pontos;
- Certificado de Formação Continuada promovida pela Secretaria de Educação - 20 (vinte) pontos.

**§3º** A avaliação escrita terá o peso de 7,0 pontos distribuídos em: 05 (cinco) questões discursivas e 05 (cinco) questões objetivas, sendo o valor de 0,7 (sete décimos) cada, a avaliação escrita possui caráter eliminatório.

**§4º** O inscrito que obter o mínimo de 70% de acertos na avaliação escrita será convocado para a prova de títulos, por meio de edital, divulgado na página do município, sendo responsabilidade do candidato observar as datas e horários deste.

**§5º** A Prova de Títulos, de caráter obrigatório, terá o peso máximo de 3,0 (três) pontos, o candidato deverá obter no mínimo 60% da pontuação aferida na prova de títulos para ser aprovado.

**§6º** A avaliação escrita será identificada, na correção, por meio de código de identificação do inscrito e a prova de títulos através dos documentos apresentados e posterior apostilamento.

**§7º** Para ser aprovado na **Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos** o candidato necessita obter 60% no somatório da avaliação escrita e prova de títulos.

**§8º** A aprovação na **Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos** será realizada pela Secretaria Municipal de Educação e terá a validade para o período da gestão determinado em Portaria Complementar.

**§9º** A organização da **Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos de Diretor Escolar** será conduzida pela Secretaria Municipal de Educação, a qual será a responsável por expedir o Edital com o resultado dos aprovados para fins de inscrição na próxima etapa.

**Art. 5º Fase II – Inscrições** - poderá realizar inscrição para candidatar-se para a função de Diretor, em uma única Escola ou CMEI, o professor ou professor de educação infantil que:

**I** - Estiver lotado no mínimo 06 (seis) meses em efetivo exercício, na Escola Municipal ou CMEI, na qual pleiteia a função, na data da posse;

**II** - For habilitado em curso de nível superior em Licenciatura Plena ou Normal Superior na área da Educação;

**III** - Tiver estabilidade de três anos no serviço público municipal na data do processo de escolha. Em se tratando de professor, deverá possuir estabilidade no mínimo em um padrão (20horas semanais);

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

**V** - Os Diretores que já atuam na função e desejem ser reconduzidos deverão estar com o preenchimento e acompanhamento do PDDE Interativo dentro dos prazos previstos;

**VI** - Não tiver sido condenado administrativamente nos 05 (cinco) anos que antecedem o processo, mediante apresentação de Certidão emitida pelo setor de Recursos Humanos;

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

**VIII** - Não estar na função de Diretor de Escola Municipal ou CMEI nas últimas duas gestões consecutivas;

**IX** - Apresentar Plano de Gestão escolar que contemple os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros a ser implementado na Escola ou CMEI, conforme arquivo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação e em consonância com o Projeto Político Pedagógico e Diagnóstico de Aprendizagem dos Alunos;

**X** - Apresentar Certificado de Curso em Gestão Escolar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação, referente aos últimos 5 (cinco) anos;

**XI** - Tenha obtido Nota Global de Desempenho - NGD igual ou superior a 70 pontos na avaliação de desempenho realizada, sendo essa avaliação realizada para as funções previstas na Descrição das Atribuições dos Cargos de Professor e Professor de Educação Infantil.

**XII** - Ter sido aprovado na **Fase I - Avaliação Escrita e Prova de Títulos de Diretor Escolar**, organizada pela Secretaria de Educação, conforme Portaria Complementar;

**XIII** - Somente será admitida a inscrição de candidato para a **Fase II - Inscrição**, para uma única instituição de ensino.

**Parágrafo único** A conferência dos documentos da inscrição será realizada pelos membros da Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar para deferimento e homologação das inscrições.

**Art. 6º** A Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar será formada pelos seguintes membros:

**I** - 02 (dois) representantes titulares e 02 (dois) representantes suplentes da Secretaria Municipal de Educação;

**II** - 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente dos professores, escolhido entre seus pares;

**III** - 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente dos professores de educação infantil, escolhido entre seus pares;

**IV** - 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente dos servidores das escolas, escolhido entre seus pares;

**V** - 01 (um) representante e 01 (um) representante suplente dos servidores dos CMEI's, escolhido entre seus pares;

**VI** - 01 (um) advogado concursado do quadro de servidores do Município;

**§1º** Os representantes da Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar serão nomeados por ato próprio da Secretaria Municipal de Educação.

**§2º** A Secretaria Municipal de Educação indicará um servidor que será responsável pela presidência da Comissão do Processo de Escolha do Diretor, sendo responsável pelos encaminhamentos administrativos da referida Comissão.

**Art. 7º** A Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar terá as seguintes atribuições:

**I** - Acompanhar a realização do processo das Fases I e II;

**II** - Acompanhar o processo de escolha em todas as Escolas Municipais e CMEIs;

**III** - Instruir a Comissão Escolar Local quanto ao processo de escolha;

**IV** - Analisar e homologar os documentos dos inscritos no processo de escolha;

**V** - Receber as Atas do processo de escolha com resultado;

**VI** - Receber, analisar e emitir parecer sobre os recursos interpostos.

**Parágrafo Único** - A Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar elegerá entre seus membros o Secretário.

**Art. 8º** Qualquer membro da comunidade escolar poderá, devidamente fundamentado e documentado, em sede de recurso, requerer a **impugnação** do processo de escolha referente à instituição de ensino, junto a Comissão do Processo de Escolha do Diretor Escolar, no primeiro dia útil após a publicação do resultado da **Fase II - Processo de Escolha**.

**Art. 9º** A gestão do Diretor terá início no dia 01 de janeiro do ano seguinte ao que ocorreu o processo de escolha para o período completo de 02 (dois) anos.

**Art. 10** No caso de inexistência de inscritos para o processo de escolha, após decorrido o prazo estipulado para as inscrições, o Diretor será indicado pela Secretaria de Educação.

**Art. 11** A vacância da função de Diretor ocorrerá nos seguintes casos:

**I** - Pelo término do mandato;

**II** - Pela renúncia;

**III** - Por condenação irrecorrível em Processo Administrativo Disciplinar ou em Ação Penal;

**IV** - Exoneração;

**V** - Falecimento;

**VI** - Aposentadoria;

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

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

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

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

**§4º** Na hipótese de vacância da função por quaisquer dos motivos previstos nos incisos deste artigo, realizar-se-á novo processo de escolha para o restante do período da gestão, desde que o tempo restante não seja inferior a 12 (doze) meses.

**§5º** O novo processo de escolha será realizado no prazo máximo de 30 dias a contar da data do afastamento definitivo do Diretor que exercia a função, para o restante do período da gestão.

**§6º** Quando o tempo restante do período da gestão for inferior a 12 (doze) meses, o Diretor da Escola ou CMEI será indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 12** Caso o Diretor Escolhido ou Diretor Indicado pela Secretaria Municipal de Educação seja afastado por licença maternidade, licença para tratamento de saúde (acima de 30 dias) ou licença para concorrer a cargo eletivo, será indicado pela Secretaria de Educação um Diretor Interino para cumprir as atribuições referentes ao cargo durante o período de afastamento do Diretor Escolhido ou Diretor Indicado.

**Art. 13** São atribuições do Diretor:

**I** - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

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

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

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

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

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

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

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

**IX** - prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar;

**X** - coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após encaminhá-lo ao Departamento de Educação e Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;

**XI** - garantir o fluxo de informações do estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração estadual e municipal;

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

**XIII** - deferir os requerimentos de matrícula;

**XIV** - elaborar o calendário escolar, juntamente com a equipe pedagógica, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação e Secretaria de Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação;

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

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

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

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

**XIX** - supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional, sob orientação da Secretária de Educação;

**XX** - definir horário e escalas de trabalho da equipe escolar Serviços Gerais e guardiões assim como de demais funcionários do estabelecimento sempre de acordo com as orientações expostas pela Secretaria de Educação.

**XXI** - articular processos de integração da escola com a comunidade;

**XXII** - solicitar a Secretaria de Educação suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento;

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

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

**XXV** - disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;

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

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

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

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

**XXX** - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Parágrafo único** Os atuais diretores permanecerão no cargo até o dia 31/12/2022.

**Art. 13** O profissional que for designado para o cargo de diretor fará jus a uma gratificação de função, nos termos da Lei Municipal nº 0464/2012.

**Art. 14** As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão do Processo de Escolha, no âmbito de suas competências.

**Art. 15** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Marilena, Estado do Paraná, em 09 de setembro de 2022.

**ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**

Susana Francisconi

**Código Identificador:**C8C5C758

**EXECUTIVO MUNICIPAL  
LEI Nº 0788/2022 - 09.09.2022**

Dispõe sobre a autorização ao Poder Executivo Municipal complementar o valor da remuneração dos servidores ocupantes dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e às Endemias, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS**, Estado do Paraná, aprovou, e eu **PREFEITA MUNICIPAL** sancionei, a seguinte Lei:

**Art. 1º** Aos servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias será assegurado o piso salarial, conforme previsão da Emenda Constitucional nº 120/2022.

**Art. 2º** Os vencimentos brutos totais dos servidores públicos ocupantes dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias não poderão ser inferiores R\$ 2.424,00 (dois mil, quatrocentos e vinte e quatro reais).

**§1º** Se o valor dos vencimentos brutos totais para o presente exercício e exercícios posteriores for inferior ao do piso de que trata a Emenda Constitucional nº 120/2022, ocorrerá complementação automática, devidamente consignada em campo específico no demonstrativo de pagamento.

**§2º** O valor da complementação referida no parágrafo anterior não poderá servir como base para pagamento de promoção, progressão, quinquênio ou qualquer outra vantagem ou gratificação.

**§3º** Para efeitos de cálculos da complementação, são considerados vencimentos brutos totais o vencimento base mais todos os acréscimos sobre este, inclusive gratificação de função, quinquênio, progressão, promoção e outros.

**Art. 3º** Aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias será concedido, em razão dos riscos inerentes às funções desempenhadas, e, somado aos seus vencimentos, o adicional de insalubridade.

**Art. 4º** Os recursos financeiros repassados pela União ao Município para pagamento do vencimento ou de qualquer outra vantagem dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias não serão objeto de inclusão no cálculo para fins do limite de despesa com pessoal.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 1º de julho de 2022.

Gabinete da Prefeita Municipal de Marilena, Estado do Paraná, em 09 de setembro de 2022.

**ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**

Susana Francisconi

**Código Identificador:**A0D305AC

**ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILENA**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO  
AUDIÊNCIA PÚBLICA FMS 2º QUADRIM 2022**

**CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA DE  
SAÚDE**

CEILIO LELIS DA MATA, SECRETÁRIO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MARILENA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, CONSIDERANDO AS DISPOSIÇÕES DA LEI FEDERAL DE RESPONSABILIDADE FISCAL E CONFORME PRECEITUA O ART. 36, §5º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 13 DE JANEIRO DE 2012.

**CONVOCA**

A COMUNIDADE DE MARILENA – PR PARA PARTICIPAREM DA AUDIÊNCIA PÚBLICA EM SAÚDE REFERENTE AO 2º QUADRIMESTRE DE 2022 A REALIZAR-SE NO DIA 29 DE SETEMBRO DE 2022, COM INÍCIO AS 09:30, COM OBJETIVO DE PRESTAR CONTAS DA EXECUÇÃO E CUMPRIMENTO DO PLANO MUNICIPAL DE SAÚDE.

A AUDIÊNCIA PÚBLICA SERÁ REALIZADA NO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL.