



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.967/2018, publicada em 19 de novembro de 2018

Quarta-feira, 06 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição n.º 1185

Total de Páginas: 007

www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/diariooficial

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL

LEI N.º 2354/2023

SÚMULA: Cria-se a Divisão de Ensino Disciplinar Militar, e os cargos comissionados de Diretor Cívico-Militar e o de Monitor Cívico-Militar a fim de instituir o Programa de Escolas Cívico-Militares no município de Ribeirão do Pinhal, conforme já autorizado pela Lei Municipal n.º 2.335/2023 e, dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná aprovou e, eu, Dartagnan Calixto Fraiz, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Cria-se a Divisão de Ensino Disciplinar Militar e os cargos comissionados de Diretor Cívico-Militar e de Monitor Cívico-Militar, acrescentando-se o inciso III do art. 22 da Lei n.º 1.489/2010, e respectivas atribuições:

Art. 22 [...]

III - Divisão de Ensino Disciplinar Militar

a) Ao Diretor Cívico-Militar, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos;

III. Coordenar a disciplina dos alunos no âmbito escolar, fazendo cumprir o disposto no Manual do Aluno / Regimento Interno;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular

da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros da gerência administrativa e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico/Regimento Escolar quanto aos aspectos disciplinares;

XI. Implantar e implementar o processo de organização de A.P.M.F., Conselho Escolar, e outros;

XII. Acompanhar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Escola Cívico-Militar;

XIII. Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Escola Cívico-Militar;

XIV. Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos da escola;

XV. Fazer cumprir a legislação em vigor, observando as orientações do NRE - Núcleo Regional de Educação e Secretaria de Estado de Educação - SEED;

XVI. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência, bem como as adaptações curriculares e o aproveitamento escolar;

XVII. Buscar em conjunto com a equipe pedagógica, equipe multidisciplinar, professores e pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

XVIII. Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

XIX. Solucionar problemas administrativos, pedagógicos e disciplinares;

XX. Coordenar o processo disciplinar na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XXI. Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas com professores e funcionários;

XXII. Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da escola em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;

XXIII. Auxiliar o Secretário da Pasta no controle dos resultados das ações da secretaria em relação ao planejamento e recursos;

XXIV. Participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XXV. Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os alunos com Necessidades Educacionais Especiais;

XXVI. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes;

XXVII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXVIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria Municipal de Educação;

XXIX. Zelar pelo bom andamento das atividades e da disciplina escolar;

XXX. O Diretor Cívico-Militar exercerá a gestão na área de infraestrutura, patrimônio, finanças, segurança, disciplina, atividades cívico-militares e demais disposições constantes no Regimento Escolar das escolas selecionadas para participar do Programa de Escolas Cívico-Militares do Estado do Paraná no Município de Ribeirão do Pinhal - PR.

XXXI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

b) Ao Monitor Cívico-Militar, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete:

- I. Gerenciar a equipe técnica relacionada à sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;*
- II. Assessorar o Diretor Cívico-Militar em assuntos de interesse específico e de caráter técnico e disciplinar;*
- III. Coordenar e articular juntamente com a equipe pedagógica, as ações e atividades da Escola Cívico-Militar;*
- IV. Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino;*
- V. Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série;*
- VI. Desenvolver e executar, em articulação com a direção, políticas de formação inicial e continuada de professores e equipe técnica;*
- VII. Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços desenvolvidos em âmbito escolar;*
- VIII. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas na escola relacionadas ao aspecto cívico e disciplinar, juntamente à equipe pedagógica;*
- IX. Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico;*
- X. Promover a articulação e a integração entre os diversos programas da Secretaria e a escola;*
- XI. Gerenciar e supervisionar as ações e atribuições da equipe pedagógica quanto aos aspectos disciplinares;*
- XII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;*
- XIII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, da Escola e das Unidades Escolares da Rede Municipal;*
- XIV. Auxiliar a Direção na solução de problemas pedagógicos;*
- XV. Gerenciar a equipe técnica relacionada à sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;*
- XVI. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;*
- XVII. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;*
- XVIII. Assessorar tecnicamente, segundo as necessidades da Secretaria, auxiliando na elaboração de atos normativos;*
- XIX. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais da educação;*
- XX. Auxiliar a Direção na solução de problemas administrativos, e disciplinares;*
- XXI. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;*
- XXII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;*
- XXIII. Participar sempre que convocado juntamente com os professores, diretores e demais, nos cursos de formação continuada, encontros, seminários e outros eventos;*
- XXIV. Subsidiar a Direção, com dados e informações relativas aos serviços administrativos prestados pela instituição e a atuação da equipe da escola;*
- XXV. Os monitores atuarão nas atividades extracurriculares de natureza cívico-militar e auxiliarão o Diretor Cívico-Militar nas áreas de sua competência;*
- XXVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.*

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VI | Edição n.º 1185 - Quarta-feira, 06 de dezembro de 2023.

Pág. 04

Art. 2º. Acrescentam-se os cargos comissionados de Diretor Cívico-Militar e Monitor Cívico-Militar, ao anexo I da Lei Municipal n.º 1.489/2010, com redação atualizada pela Lei Municipal n.º 1.641/2014, conforme tabela abaixo.

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	GRAU DE COMISSÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
Diretor Cívico-Militar	01	CC01	40 (quarenta) horas	Militar da Reserva ou Guarda Municipal aposentado
Monitor Cívico-Militar	01	CC01	40 (quarenta) horas	Militar da Reserva ou Guarda Municipal aposentado

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal - PR, 06 de dezembro de 2023.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL

PORTARIA 132/2023

O Senhor Dartagnan Calixto Fraiz, Prefeito Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei.

RESOLVE:

EXONERAR, à pedido a Sra. **CAMILA ELIZARIO DA SILVA** da função que vinha exercendo de Psicólogo Clínico PSS, a partir do dia 01 de Dezembro de 2023 (01/12/2023).

REGISTRE-SE

E

PUBLIQUE-SE

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, aos seis dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e vinte e três.

Gabinete do Prefeito.

Dartagnan Calixto Fraiz
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VI | Edição n.º 1185 - Quarta-feira, 06 de dezembro de 2023.

Pág. 05

EDITAL N.º 03/2023 – RETIFICAÇÃO DO EDITAL N.º 01/2023 LEI PAULO GUSTAVO

A Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal por meio do Departamento Municipal de Cultura, pertencente a Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais em concordância com a Lei Federal 195/2022 (Lei Pulo Gustavo), no Decreto 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento) torna pública a seguinte retificação do Edital N.º 01/2023

1. Altera o Edital n.º 01/2023 Lei Paulo Gustavo nos termos seguintes:

Onde se lê:

ARTESANATO				
	PROPONENTE	CPF	NOTA	RESULTADO
1	José Carlos da Silva	541.272.389-68	10,00	CONTEMPLADO
8	Lenice de Faria	017.791.439-40	10,00	CONTEMPLADO
3	Lucimara de Oliveira Benites	827.553.539-53	10,00	CONTEMPLADO
7	Luiz Carlos de Souza	017.871.589-18	10,00	CONTEMPLADO
4	Maria Luciene da Silva	112.934.184-47	10,00	CONTEMPLADO
2	Nelci Perole	879.117.609-34	10,00	CONTEMPLADO
6	Nilcéia Aparecida Moreira da Silva	024.956.929-90	10,00	CONTEMPLADO
5	Rita de Cassia Silva	081.386.789-41	10,00	CONTEMPLADO

ARTES CÊNICAS				
	PROPONENTE	CPF	NOTA	RESULTADO
1	Jamil Siqueira	044.218.029-21	10,00	CONTEMPLADO

Leia-se:

ARTESANATO				
	PROPONENTE	CPF	NOTA	RESULTADO
	José Carlos da Silva	541.272.389-68	10,00	CONTEMPLADO
	Lenice de Faria	017.791.439-40	10,00	CONTEMPLADO
	Lucimara de Oliveira Benites	827.553.539-53	10,00	CONTEMPLADO
	Luiz Carlos de Souza	017.871.589-18	10,00	CONTEMPLADO
	Maria Luciene da Silva	112.934.184-47	10,00	CONTEMPLADO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VI | Edição n.º 1185 - Quarta-feira, 06 de dezembro de 2023.

Pág. 06

	Nelci Perole	879.117.609-34	10,00	CONTEMPLADO
	Nilcéia Aparecida Moreira da Silva	024.956.929-90	10,00	CONTEMPLADO
	Rita de Cassia Silva	081.386.789-41	10,00	CONTEMPLADO
	José Carlos da Silva	541.272.389-68	10,00	CONTEMPLADO

ARTES CÊNICAS

	PROPONENTE	CPF	NOTA	RESULTADO
1	Maria Lucia Roberto	550.267.539-49	10,00	CONTEMPLADO

2. Este Edital de Retificação entra em vigor na data da sua publicação, revogando disposições em contrário.

3. Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital n.º 01/2023.

4. E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Ribeirão do Pinhal - PR, 06 de Dezembro de 2023.

Maria Odete de Jesus Rodrigues de Oliveira

Lucilene Pereira da Silva Santos

Amanda Pereira Mamedio

Lucia Helena Nogari Moreira

Sirlei Gizzi Figueredo Golçalves da Silva

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

RESOLUÇÃO N.º 009/2023

Dispõe sobre o Resultado da Eleição dos Conselheiros Representantes da Sociedade Civil no CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO DE RIBEIRÃO DO PINHAL para o BIÊNIO 2023/2025.

A Comissão Organizadora da Eleição, após votação realizada em 06/12/2023,

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VI | Edição n.º 1185 - Quarta-feira, 06 de dezembro de 2023.

Pág. 07

RESOLVE

Art. 1º - Publicar o resultado da votação, conforme segue:

Classe de Entidades

Classificação	Entidade	Total de votos
1º	Associação Vila Vicentina de Ribeirão do Pinhal	19
2º	Lar São Vicente de Paulo – Asilo	18

Classe de Usuários

Classificação	Entidade	Total de votos
1º	Eliberto Rodrigues de Oliveira	20
2º	Ciro Tadeu Alcantara	17
3º	Delamir de Souza	11
4º	Floriza Ugolini de Almeida Paiva	09

Suplentes

Classificação	Entidade	Total de votos
5º	Luiza Pereira Ramos	08
6º	Marcilene Aparecida Vitorino Santos	07
7º	Hilda Vieira de Oliveira	06
8º	Edna Miranda Souza	02

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

Ribeirão do Pinhal, 06 de Dezembro de 2023

Comissão Organizadora da Eleição

Assinatura Digital