DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

www.itajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITAJOBI	2
Atos Oficiais	2
Leis Complementares	2
Decretos	14
Licitações e Contratos	15
Extrato	15
PODER LEGISLATIVO DE ITAJOBI	16
Atos Legislativos	16
Atos de Mesa	16

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itajobi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itajobi
CNPJ 45.126.851/0001-13
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9000
Site: www.itajobi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Câmara Municipal de Itajobi
CNPJ 51.840.601/0001-43
Avenida Marapoama, 480, Parque do Colégio
Telefone: (17) 3546-2001
Site: www.camaraitajobi.sp.gov.br

Fundo Municipal de Seguridade
CNPJ 03.122.091/0001-26
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9008
Site: www.fmsitajobi.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itajobi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ 45.126.851/0001-13

LEI COMPLEMENTAR Nº 025, DE 28 DE MAIO DE 2021.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 007, DE 27/12/2007, E ALTERAÇÕES POSTERIORES, PARA ESTABELECER NOVAS REGRAS DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal, em sua sessão extraordinária, realizada no dia 27 de maio de 2021, aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art.1º. A Lei Complementar de nº 007, de 27 de dezembro de 2007, alterada pelas LC 09/2013, 013/2014, 14/2017 e 24/2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art.8º**-.....
.....

.....
.....

§2º- O valor da gratificação recebida pelo docente efetivado no Município, designado para as funções inerentes às Classe de Suporte de Unidade Escolar de que trata o inciso II deste artigo, será 30% (trinta por cento) sobre o valor correspondente a 40 (quarenta) horas semanais.

§3º- Já o docente efetivo, concomitantemente, no município de Itajobi e no Estado de São Paulo, desde que afastado pelo Estado, na forma do Art.2º, I da Resolução SE 66/2014 e havendo interesse peculiar do município, poderá ser designado para ocupar a

função de confiança no Suporte em Unidade Escolar com gratificação de 30% (trinta por cento), sobre o valor correspondente a 40 (quarenta) horas semanais do Município.

§4º- O docente a que alude o §3º deste artigo, no exercício da função de confiança, ficará afastado da sala de aula, sem prejuízo da remuneração do cargo de origem e da contagem de tempo para efeitos de aposentadoria. **(NR)**

.....
.....

Art.11. Os requisitos para o provimento dos cargos das classes de docentes, de suporte em unidade escolar e de suporte da DMEC ficam estabelecidos da seguinte forma:

.....
.....

V– gestor de unidade: licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Gestão Escolar e ter no mínimo 5 anos de experiência no Magistério Público na área da Educação Básica;

VI– coordenador de diretoria: licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Supervisão ou Pós-graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 07 (sete) anos de efetivo exercício no Magistério dos quais 02 (dois) anos no exercício do cargo ou função de direção ou de órgãos técnicos educacionais;

VII– gestor adjunto de unidade: licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar ou Pós-Graduação na área de Gestão Escolar e contar, no mínimo, com 04 (quatro) anos de experiência docente em rede pública de ensino.

VIII– coordenador de unidade: licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia e contar, no mínimo, com 3 (três) anos de experiência docente em rede pública de ensino.

IX– assessor técnico de unidade: licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar ou Pós-Graduação na área de Gestão Escolar e ter no mínimo 02 (dois) anos de experiência no Magistério Público na área da Educação Básica.

X– assistente técnico de unidade: licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia e contar, no mínimo, com 01 (um) ano de experiência docente em rede pública de ensino.

XI– supervisor de diretoria: licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia e contar, no mínimo, com 05 (cinco) anos de experiência no Magistério.

XII– assessor técnico de diretoria: licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia e contar, no mínimo, com 04 (quatro) anos de experiência no Magistério.

.....
.....

XIV– assistente técnico de diretoria I: Ensino Superior e experiência mínima de 03 (três) anos para as atribuições do cargo.

XV– assistente técnico de diretoria II: Ensino Superior e experiência mínima de 02 (dois) anos para as atribuições do cargo. **(NR)**

.....
.....

Art.13- . As funções de Gestor de Unidade, Gestor Adjunto de Unidade, Coordenador de Unidade, Assessor Técnico de Unidade, Assistente Técnico de Unidade, Assistente Técnico de Diretoria I e Assistência Técnico de Diretoria II, serão designados para exercer função de confiança, mediante ato de livre escolha e nomeação pela autoridade competente.

.....
.....

§2º- Pelo exercício das funções de confiança especificadas neste artigo os docentes receberão a titulo de gratificação o importe de 30% (trinta por cento) sobre o valor corresponde a 40 (quarenta) aulas semanais**. (NR)**

Art.13-A. Fica criada no quadro de cargos em comissão e função de confiança, a quantidade descrita no “Anexo I-A” e “Anexo I-B”, desta lei complementar.

§1º- Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itajobi e vinculados ao Regime Geral de Previdência.

§2º- Os vencimentos estipulados pelo Anexo II-A, desta lei complementar, são devidos aos nomeados para os cargos em comissão.

§3º- As descrições das atribuições dos cargos em comissão ou função de confiança são as constantes do **“Anexo Especial”** desta lei complementar. **(AC)**

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ 45.126.851/0001-13

Art.13-B- Fica assegurado ao Professor Efetivo do Quadro do Magistério, para efeitos de contagem de tempo de aposentadoria especial, o período trabalhado em setor diverso à sala de aula, em caso de necessidade excepcional de interesse público. **(AC)**

Art.2º. Esta Lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros em 1º de maio de 2021, podendo o Executivo Municipal regulamentá-la por Decreto, se necessário for.

Parágrafo único- Revoga-se a Lei Complementar de nº 014, de 14.06.2017.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 28 de Maio de 2021.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL
Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

ADEMIR ÉTORE OLIANI
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I-A- DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE SUPORTE DA DMEC

CARGO	Nº	EXIGÊNCIA
Coordenador de Diretoria	01	De acordo com o disposto no art.11, VI desta lei complementar;
Supervisor de Diretoria	01	De acordo com o disposto no art.11, XI, desta lei complementar;
Assessor técnico de Diretoria	01	De acordo com o disposto no art. 11, XV, desta lei complementar.

ANEXO I-B- DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE SUPORTE EM UNIDADE ESCOLAR

FUNÇÃO	Nº	EXIGÊNCIA
Gestor de Unidade	06	De acordo com o disposto no art.11, V, desta lei complementar;
Gestor Adjunto de Unidade	06	De acordo com o disposto no art.11, VII, desta lei complementar;
Coordenador De Unidade	06	De acordo com o disposto no art.11, VIII, desta lei complementar;
Assessor Técnico de Unidade	03	De acordo com o disposto no art. 11, IX, desta lei complementar;
Assistente técnico de Unidade	02	De acordo com o disposto no art. 11, X, desta lei complementar;
Assistente Técnico de Diretoria I	01	Ensino Superior e experiência de 03 anos nas atribuições do cargo
Assistente técnico de Diretoria II	02	Ensino Superior e experiência de 02 ano nas atribuições do cargo

ANEXO II-A- VALOR DA REFERÊNCIA DOS CARGOS EM COMISSÃO DE SUPORTE DA DMEC

CARGO	REFERÊNCIA
Coordenador De Diretoria	Ref. 23-B
Supervisor de Diretoria	Ref. 23
Assessor técnico de Diretoria	Ref. 20-B

ANEXO ESPECIAL- DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE SUPORTE A DMEC

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO
Coordenador de Diretoria	- Diretamente vinculado ao Diretor(a) Municipal de Educação de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo; -Executar os Poderes Delegados pelo(a) Diretor(a) Municipal de Educação, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Coordenadoria;

	-Coordenar as ações na área de sua competência no Departamento Municipal de Educação; -Fomentar a boa atuação dos seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; -Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os setores do Departamento Municipal de Educação; -Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da sua Coordenadoria, visando o aperfeiçoamento da atuação do Departamento Municipal de Educação; -Realizar a integração funcional da sua Coordenadoria, com os demais setores do Departamento Municipal de Educação, de forma a garantir a realização das metas institucionais; -Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação de sua Coordenadoria ao Diretor(a) Municipal de Educação; -Exercer demais atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a) Municipal de Educação.
Supervisor de Diretoria	-Supervisionar a operacionalização dos processos administrativos do Departamento Municipal de Educação, participando da elaboração da política administrativa e do planejamento estratégico; • Propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pelo Departamento Municipal de Educação, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação dos Departamentos; • Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos demais servidores, verificando os prazos, qualidade dos serviços, cumprimento de horários e correções de tarefas; • Distribuir tarefas solicitadas pelo(a) Diretor(a) Municipal de Educação, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento dos projetos, além de se responsabilizar e fiscalizar sua execução; • Ser comunicativo, proativo e flexível, atendendo aos servidores, que necessitem de informações sobre as atividades administrativas do Departamento Municipal de Educação, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes; -Zelar para que sejam cumpridas, pelos servidores do Departamento, a legislação vigente e as orientações dos órgãos superiores; -Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Municipal de Educação.
Assessor Técnico de Diretoria	- Diretamente vinculado ao Diretor(a) Municipal de Educação de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e

	profissional e alinhamento político com o Plano de Governo; -Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades do Departamento Municipal de Educação, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos administrativos; - Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área; -Coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços; -Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; - Executar ações inerentes a sua área de formação básica; - Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos; -Articular-se com as demais autoridades, visando ao bom desempenho de seu cargo e dos demais integrantes do quadro de pessoal; -Atuar nas esferas da atividade-meio e atividade-fim, executando, quando designado para tanto, as atribuições inerentes a outros cargos; - Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua; - Preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas; - Prestar assessoria e/ou consultoria aos setores do Departamento de Educação em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado; -Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços; - Emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica; - Executar outras atividades compatíveis com a função exercida.

ANEXO ESPECIAL – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE SUPORTE EM UNIDADE ESCOLAR

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Gestor de Unidade	- Diretamente vinculado ao Diretor(a) Municipal de Educação, de

	sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica, profissional e alinhamento político com o Plano de Governo; - Auxiliar o(a) Diretor(a) Municipal de Educação, na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Unidade Escolar; - Planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes do Departamento Municipal de Educação, programas, normas e critérios a serem observadas pelas demais atividades da unidade escolar subordinadas, podendo indicar coordenadores, supervisores e assessores; - Fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da unicidade escolar; - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Ordenar as despesas da Unidade Escolar; -Delegar Coordenadores, Assessores e Assistentes de competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de sua Unidade Escolar; Participar, como membro nato, de grupos de planejamento ou designar servidor para esta finalidade; Decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação; Convocar e reunir, quando necessário, sob sua direção, Coordenadores, Assessores, Assistentes e demais subordinados da Unidade Escolar; Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; Encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes; -Propor programas de treinamento ao Departamento de Educação, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte; - Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Unidade Escolar; Justificar as faltas ao serviço dos servidores da Unidade Escolar que diretamente lhe são subordinadas, na forma da legislação vigente; Aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente; -Sugerir ao Diretor(a) Municipal de Educação Prefeito a

	instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Unidade Escolar; -Elaborar relatórios ao Diretor(a) do Departamento de Educação sobre as atividades da Unidade Escolar; -Proceder à avaliação de desempenho do pessoal, de acordo com as recomendações do(a) Diretor(a) Municipal de Educação; -Exercer demais atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a) Municipal de Educação.
Gestor Adjunto de Unidade	-Diretamente vinculado ao Gestor de Unidade de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo; -Auxiliar o Gestor de Unidade nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Unidade Escolar; -Coordenar os projetos e programas orçamentários dos setores da Unidade Escolar; -Representar a Unidade Escolar perante ao Departamento Municipal de Educação, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual; -Representar o Gestor de Unidade, quando por este determinado; - Substituir o Gestor de Unidade em suas ausências, férias e impedimentos.
Coordenador de Unidade	-Diretamente vinculado ao Gestor de Unidade de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo; -Executar os Poderes Delegados pelo Gestor de Unidade Escolar, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Coordenadoria; -Coordenar as ações na área de sua competência na unidade escolar; fomentar a boa atuação dos seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; -Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os setores da unidade escolar; - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da sua Coordenadoria, visando o aperfeiçoamento da atuação da unidade escolar; -Realizar a integração funcional da sua Coordenadoria, com os demais setores da unidade escolar, de forma a garantir a

	realização das metas institucionais; -Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da sua Coordenadoria ao Gestor de Unidade Escolar; -Prestar outros serviços correlatos determinados pelo Gestor de Unidade Escolar.
Assessor Técnico de Unidade	-Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Unidade Escolar, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos administrativos; - Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área; - Coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; - Executar ações inerentes a sua área de formação básica; - Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos; -Articular-se com as demais autoridades, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal; -Atuar nas esferas da atividade-meio e atividade-fim, executando, quando designado para tanto, as atribuições inerentes a outras funções; - Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua; - Preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas; - Prestar assessoria e/ou consultoria aos setores da Unidade Escolar em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado; -Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços; - Emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica; - Executar outras atividades compatíveis com a função exercida.
Assistente Técnico de Unidade	-Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da unidade escolar e da atividade-fim, realizando tarefas que envolvam o assessoramento aos membros da instituição em processos administrativos, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de

	documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; - Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios na área de sua formação ou outra para a qual tenha sido designado, podendo atuar em processos administrativos quando indicado pelo Gestor da Unidade; - Realizar atividades de assessoramento aos setores da Unidade Escolar para o exercício das atividades-meio, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos e a transmissão de determinações, normas e procedimentos de ordem superior; - Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho; - Prestar assistência aos membros da Unidade Escolar, Gestor e Coordenadores, quando solicitados ou designados, além de outras atividades de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Assistente Técnico de Diretoria I	-Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da administração e da atividade-fim, realizando tarefas que envolvam o assessoramento aos membros do Departamento Municipal de Educação em processos administrativos, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; - Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios na área de sua formação ou outra para a qual tenha sido designado, podendo atuar em processos administrativos quando indicado pelo Departamento Municipal de Educação, bem como em projetos, convênios e programas de interesse do Departamento Municipal de Educação em conjunto com outras instituições; -Realizar atividades de assessoramento aos Órgãos da Administração para o exercício das atividades-meio, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos e a transmissão de determinações, normas e procedimentos de ordem superior; participar de equipes, comissões e grupos de trabalho; -Prestar assistência aos membros do Departamento Municipal de Educação: Diretor, Coordenador e Supervisor, quando solicitados ou designados, além de outras atividades de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Assistente técnico de Diretoria II	-Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da administração e atividade-fim, realizando tarefas que envolvam o assessoramento dos membros do Departamento Municipal de Educação em processos administrativos; -Executar, quando a necessidade do serviço assim o exigir, as tarefas próprias do cargo de Assistente Técnico de Diretoria I; -Realizar atividades de assessoramento, chefia ou coordenação dos Órgãos da Administração para satisfação das necessidades

	da atividade-meio; -Realizar estudos de natureza técnica sobre assuntos que envolvam a administração, visando ao aperfeiçoamento de rotinas, métodos, normas etc.; -Colaborar na proposição de normas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens, de acordo com a legislação vigente no âmbito da administração, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos, bem como transmitindo determinações, normas e procedimentos de ordem superior; participar de equipes, comissões e grupos de trabalho para os quais for indicado; - Prestar assistência aos membros do Departamento Municipal de Educação: Diretor, Coordenador e Supervisor, quando solicitados ou designados, além de outras atribuições de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

www.itajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Decretos

DECRETO Nº 1.536, DE 27 DE MAIO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DAS AULAS PRESENCIAIS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DE COVID-19, NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAJOBI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a pandemia da Coronavírus (COVID-19), nos termos declarados pela Organização Mundial de Saúde e Secretaria do Estado de Saúde e as consequentes medidas emergenciais de prevenção e combate previstas na Fase Vermelha do Plano São Paulo; e os Decretos Municipais vigentes em especial o Decreto Nº 1.534, de 26 de Maio de 2021, que estabelece novas medidas restritivas para o enfrentamento da emergência de saúde pública em decorrência da pandemia da COVID-19 no âmbito do Município de Itajobi e dá outras providências;

CONSIDERANDO as medidas de restrição de circulação de pessoas anunciadas pelo Governo do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO a Deliberação CEE 195/2021, atualizada pela deliberação CEE 196/2021 e homologada pela Resolução SEDUC de 22/01/2021, que fixa normas para a retomada tanto das atividades presenciais quanto das por meio remoto e para a organização dos calendários escolares pra o ano letivo de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas para contenção da disseminação do vírus em nosso Município;

CONSIDERANDO ainda, que baseado nas circunstâncias epidemiológicas locais, cabe ao Prefeito autorizar mediante ato fundamentado, a suspensão das aulas presenciais, mantendo o cumprimento e a garantia do calendário letivo anual, através de aulas remotas;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam suspensas de 28 de maio de 2021 à 06 de junho de 2021, no Município de Itajobi, as aulas letivas presenciais com alunos em todas as unidades da Rede Pública Municipal. Todas as Unidades Escolares e o Centro Municipal de Complementação Educacional "Hermes Bovarotti Júnior", permanecerão abertas para que não haja interrupção de serviços públicos essenciais.

Art. 2º. As escolas da Rede Municipal de Educação permanecem abertas nesse período para atendimentos emergenciais, entregas de materiais pedagógicos impressos e atendimentos pontuais quanto ao desenvolvimento das atividades remotas, atendendo das 7h às 16 horas.

Art. 3º. Ficam reconhecidas como essenciais as atividades educacionais desenvolvidas no âmbito da rede pública e das instituições privadas de ensino, em consonância com o Artigo 1º- A do Decreto Estadual nº 68.597 de 26 de março de 2021.

Art. 4º. Todas as atividades de cunho pedagógico, inerentes ao exercício da função docente, deverão ser realizadas remotamente, respeitando a sua jornada diária, conforme previsto em calendário escolar e no Artigo 13 da Lei Federal Nº 9.394.

Parágrafo único. As Equipes Gestoras e funcionários de todas as unidades escolares desenvolverão suas atividades presencialmente, de forma escalonada.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 27 de Maio de 2021.

SIDIOMAR UJAQUE

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

ADEMIR ÉTORE OLIANI

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

www.itajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

DECRETO Nº 1.537, DE 28 DE MAIO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE OPERÁRIOS CONSTANTE DA LISTA DO PROCESSO SELETIVO Nº 003/2021, NA FORMA DA LEI MUNICIPAL DE Nº 1.441, DE 27 DE JANEIRO DE 2021.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 141, I, "i" da LOM;

CONSIDERANDO o aumento de casos de Covid-19 no Munícipio de Itajobi e de servidores afastados;

CONSIDERANDO o excessivo número de servidores em quarenta, se faz necessário a contratação de novos operários para suprir a demanda.

DECRETA:

Art.1º. Fica o Departamento de Obras e Serviços autorizado a contratar 09 (nove) operários, com fulcro na Lei Municipal 1.441, de 27 de janeiro de 2021.

Parágrafo Único - Para efeitos legais, o número de operários contratados passa de 20 (vinte) para 29 (vinte e nove) contratações.

Art.2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 28 de Maio de 2021.

SIDIOMAR UJAQUE

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

ADEMIR ÉTORE OLIANI

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO Nº 075/2021

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itajobi

CONTRATADA: HP ENGENHARIA LTDA, CNPJ sob nº03. 565.065/0001-72

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada em construção civil para execução de recapeamento asfáltico em diversas ruas do município de acordo com planilha orçamentária, memorial descritivo, cronograma físico financeiro, e, contrato de repasse n° 895234/2019 firmado entre o governo federal, através do ministério de desenvolvimento regional e a prefeitura municipal de Itajobi-Sp. Valor do contrato R$ 405.815,40 (Quatrocentos e cinco mil reais, oitocentos e quinze mil reais e quarenta centavos). Assinatura em 26/05/2021. Vigência: 2 meses.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 076/2021

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itajobi

CONTRATADA: HP ENGENHARIA LTDA, CNPJ sob nº03. 565.065/0001-72

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada em construção civil para execução de recapeamento asfáltico em diversas ruas do município de acordo com planilha orçamentária, memorial descritivo, cronograma físico financeiro, e, contrato de repasse n° 893680/2019 firmado entre o governo federal, através do ministério de desenvolvimento regional e a prefeitura municipal de Itajobi-Sp. Valor do contrato R$ 225.350,50 (Duzentos e vinte e cinco trezentos e cinqüenta reais e cinqüenta centavos). Assinatura em 26/05/2021. Vigência: 2 meses.

Itajobi, 27 de Maio de 2021.

SIDIOMAR UJAQUE

Prefeito Municipal

KELLI CRISTIANE NONATO DA SILVA

Setor de Licitações

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI
Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

PODER LEGISLATIVO DE ITAJOBI

Atos Legislativos | **Atos de Mesa**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJOBI
ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ - N.º 51.840.601/0001-43

ATO DA MESA TRANSITÓRIO Nº 006, DE 28 DE MAIO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO DA ABERTURA AO PUBLICO DO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJOBI E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

A **MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJOBI**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e com base no art. 28, inc. X, do Regimento Interno da Câmara Municipal, e

CONSIDERANDO o quanto disposto no Plano São Paulo para o combate a COVID19;

CONSIDERANDO as adoções de medidas restritivas adotadas pelo Executivo Municipal através do Decreto 1.534/2021;

CONSIDERANDO o considerável aumento de números de infectados pelo Novo Corona Virus no município;

RESOLVE,

Art. 1º. Revogar a autorização para a abertura das Sessões Plenárias para o publico em geral até disposição em contrario.

Art. 2º. Ficam mantidas as demais determinações contidas no Ato da mesa Transitório nº 005/2021.

Este ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJOBI, em 28 de Maio de 2021.

CLODOVIL DOMINGOS AIZZA
PRESIDENTE

LUIS BRAS PIOVESAN
VICE-PRESIDENTE

LUIS ROBERTO SPERANDIO
1º SECRETÁRIO

HELEM APARECIDA TEMPORINI
2º SECRETÁRIA

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Itajobi, na data supra.

SILVANA MARIA ANIQUIÁRICO
DIRETORA GERAL