DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 58
Licitações e Contratos 58
Homologação / Adjudicação 58

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Severinia
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Câmara Municipal de Severinia
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE
CNPJ 01.819.471/0001-99
Rua R. Aniceto Domingues, 460
Telefone: (17) 3817-2003

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br

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

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

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.692, DE 03 DE MAIO DE 2022.

REORGANIZA, ADEQUA, REVOGA, EXTINGUE CARGOS COMISSIONADOS E ACRESCENTA ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO NO AMBITO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL; CRIA CARGOS EFETIVOS NO QUADRO DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO; REVOGA OS ARTIGOS 6º, e INCISOS IV E V, do art. 10, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.929 DE 02 SETEMBRO DE 2011; REVOGA OS ARTIGOS DE 17 A 20, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.929 DE 02 SETEMBRO DE 2011;REVOGA A LEI Nº 1.932 DE 16 DE SETEMBRO DE 2011, EM ATENDIMENTO A ADI Nº 2071744-26.2020.8.26.0000, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e ela SANCIONA E PROMULGA a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam revogados os artigos 6º, 10, incisos IV e V, 17 a 20, da Lei Complementar nº 1.929, de 02 setembro de 2011.

Art. 2°- Fica revogada ainda a Lei Municipal nº 1.932 de 16 de setembro de 2011.

Art. 3°- A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura passará a vigorar na forma prevista no organograma do Anexo I, da presente Lei.

Art. 4º - Ficam criados no quadro de provimento efetivo municipal, os cargos de: **Diretor de Escola de Ensino Infantil; Diretor de Escola de Ensino Fundamental Ano Iniciais; Diretor de Escola de Ensino Fundamental de Anos Finais; Diretor de Escola CEAPE "Manoel**

Maldonado"; Vice-Diretor de Escola de Ensino Fundamental Inicial e Final; Coordenador Pedagógico de Educação Infantil; Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental Anos Iniciais; Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental Anos Finais; Professor de Educação Básica I – Creche, Pré-Escola e anos iniciais do Ensino Fundamental; Professor de Educação Básica II; Professor de Atendimento Educacional Especializado na Educação Infantil e no Ensino Fundamental – AEE; Auxiliar Pedagógico Educacional, na quantidade e com as atribuições e exigências para investidura no cargo através de Concurso Público de Prova e Títulos, constantes no Anexo II da presente Lei.

Parágrafo único: Os ocupantes de cargos efetivos do magistério da rede municipal de ensino de Severínia, que por ventura venham a ser admitidos nos cargos descritos nesse artigo e no anexo II do presente projeto de Lei, não terão qualquer prejuízo das vantagens e evoluções conquistadas até a assunção do novo cargo.

Art. 5º - Ficam criados os Cargos Comissionados a serem providos por professores efetivos da rede pública municipal, com as seguintes nomenclaturas: **Supervisor de Ensino; Coordenador Pedagógico Geral da Educação Infantil; Coordenador Pedagógico Geral do Ensino Fundamental Anos Iniciais; Coordenador Pedagógico Geral do Ensino Fundamental Anos Finais; Coordenador Geral de Infraestrutura Escolar; Coordenador Geral de Alimentação Escolar; Coordenador Geral de Cultura,** na quantidade e com as atribuições e exigências para investidura no cargo através de Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, constantes no Anexo III, da presente Lei.

Art. 6º - Ficam alteradas as nomenclaturas, atribuições e requisitos, dos cargos de provimento efetivo de **Professor Monitor de Educação Infantil e Ensino Fundamental (Auxiliar Pedagógico Educacional) e Professor de Educação Básica I – PEB I (Professor de Educação Básica I – Creche, Pré-Escola e anos iniciais do Ensino Fundamental);**, constantes no Anexo II, da Lei nº 1.929, de 02 setembro de 2011, para os novos constantes na presente Lei, com as respectivas atribuições e exigências que lhes são conferidas no Anexo II.

Art. 7° - O Município de Severínia-SP fica autorizado a realizar Processo Seletivo para Contratação excepcional e temporária, conforme previsão do art. 37 da CRFB e art. 115 da Constituição Estadual, através de processo seletivo simplificado de provas e títulos, para eventualmente exercerem a função

de professores descritas na presente Lei, pelo prazo máximo e improrrogável de 2 anos, nos casos de vacância de salas de professores efetivos que por motivos legais e estatutários, se afastem dos cargos que ocupam, atendendo assim a necessidade temporária e excepcional interesse público.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado as disposições em contrário, em especial as normas e dispositivos citados na presente Lei.

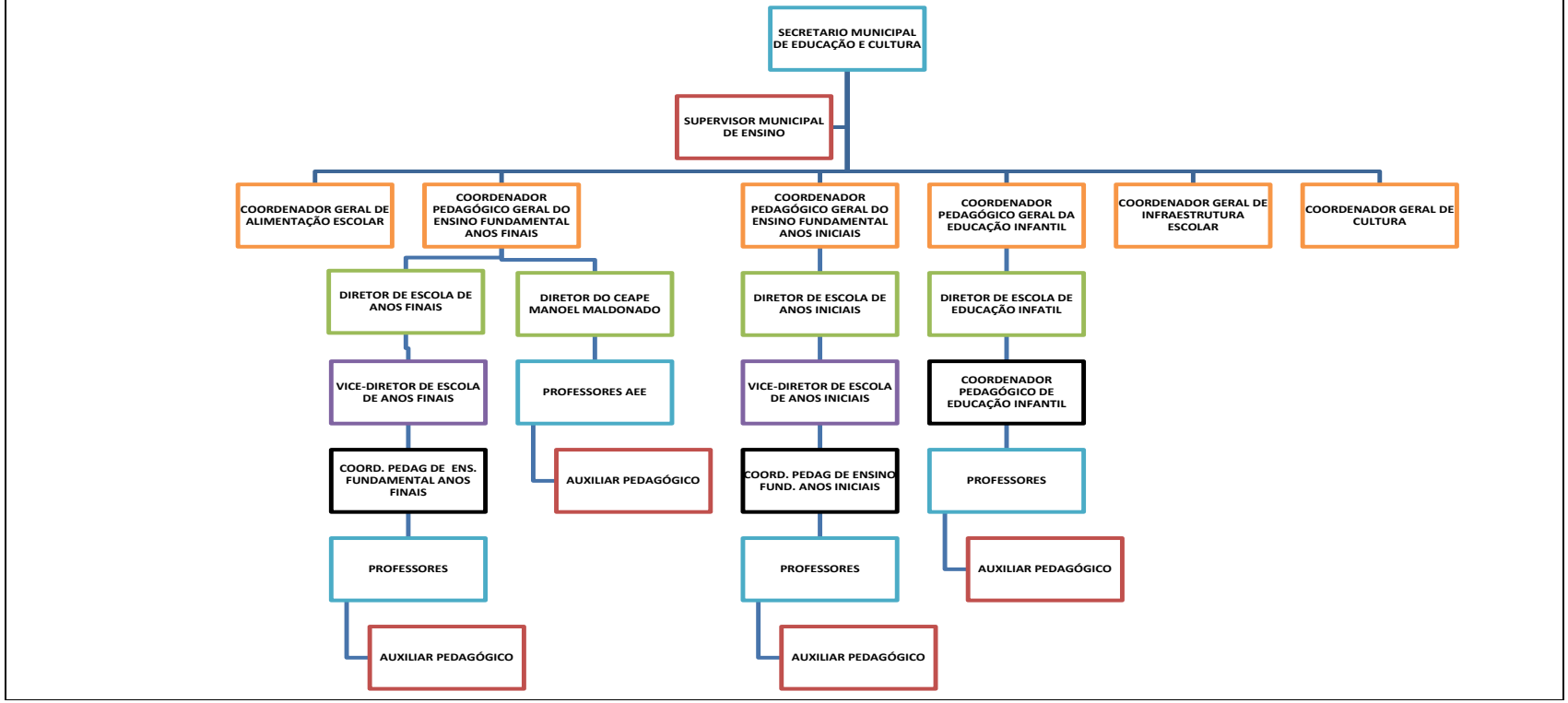
Prefeitura Municipal de Severínia, em 03 de maio de 2022.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA



ANEXO II				
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS				
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**	**REQUISITOS**	**QUANTIDADE**	**REFERÊNCIA**
DIRETOR DE ESCOLA – EDUCAÇÃO INFANTIL	I – dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais; II – representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; III – superintender todas as atividades da escola; IV – participar, colaborar e/ou executar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e horário de trabalho escolar (HTPE); V – garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes; VI – verificar e "vistar" a escrituração escolar e as correspondências; VII – abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na escola; VIII – elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como acompanhar a sua execução; IX – registrar as ocorrências dos docentes e demais funcionários que não atendam as	Licenciatura em Pedagogia e/ou licenciatura em qualquer outra área do magistério e Pós-Graduação em Gestão Escolar e 05 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério	8	40 horas semanais a R$ 15,41 p/hora/aula + 15% de gratificação de função

	competências específicas de seu cargo e/ou função, dando-lhes ciência disso, e informar a Secretaria da Educação e órgãos competentes para que sejam tomadas as providências necessárias; X – aplicar as penalidades previstas no Regimento Escolar; XI – incentivar o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; XII – acompanhar, quando solicitado, as autoridades de ensino durante suas visitas à escola; XIII – fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, de acordo com a proposta pedagógica; XIV – coordenar o atendimento à demanda, inclusive criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos, de acordo com a legislação vigente; XV – deferir matrículas e transferência de alunos; XVI – convocar e presidir reuniões dos quadros administrativo, docente e discente da escola, solenidades e cerimônias, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; XVII – zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; XVIII – coordenar e orientar todos os quadros da			

	escola – discente, docente, técnico e administrativo – em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; XIX – coordenar o processo de atribuição de aula na Unidade Escolar, e atribuir aos docentes aulas e classes, respeitando o período escolhido de acordo com a sua classificação; XX – tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; XXI – comunicar aos órgãos e setores competentes, depois de esgotados todos os recursos, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas; XXII – conhecer a realidade da escola, não apenas internamente, mas da comunidade em torno dela; XXIII – liderar a Proposta Pedagógica da escola, acompanhando e monitorando os programas, projetos e ações; XXIV – mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas; XXV – utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a atuação profissional; XXVI – praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência; XXVII – trabalhar em equipe, reconhecendo e			

	respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário; XXVIII – zelar pelo patrimônio escolar, buscando ações para manter e preservar todos os espaços, equipamentos e mobiliário da escola, envolvendo a comunidade escolar; XXIX – garantir o controle administrativo e financeiro sob sua responsabilidade, monetário ou não; XXX – interpretar os resultados da escola e oferecer devolutivas ao trabalho pedagógico, tendo em vista os fins planejados ou metas a serem alcançadas. A Secretaria da Educação poderá determinar outras atividades correlatas aos Diretores de Escola, respeitando a individualidade de cada Unidade Escolar.			
DIRETOR DE ESCOLA – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	I - dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais; II - representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; III - superintender todas as atividades da escola; IV - participar, colaborar e/ou executar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e horário de trabalho escolar (HTPE);	Licenciatura em Pedagogia e/ou licenciatura em qualquer outra área do	3	40 horas semanais a R$ 15,41 p/hora/aula + 15% de gratificação

	V - garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes; VI - verificar e "vistar" a escrituração escolar e as correspondências; VII - abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na escola; VIII – elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como acompanhar a sua execução; IX - registrar as ocorrências dos docentes e demais funcionários que não atendam as competências específicas de seu cargo e/ou função, dando-lhes ciência disso, e informar a Secretaria da Educação e órgãos competentes para que sejam tomadas as providências necessárias; X – aplicar as penalidades previstas no Regimento Escolar; XI - incentivar o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; XII – acompanhar, quando solicitado, as autoridades de ensino durante suas visitas à escola; XIII - fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, de acordo com a proposta pedagógica; XIV - coordenar o atendimento à demanda, inclusive criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos, de acordo	magistério e Pós-Graduação em Gestão Escolar e 05 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério		de função

	com a legislação vigente; XV – deferir matrículas e transferência de alunos; XVI - convocar e presidir reuniões dos quadros administrativo, docente e discente da escola, solenidades e cerimônias, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; XVII – zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; XVIII - coordenar e orientar todos os quadros da escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; XIX - coordenar o processo de atribuição de aula na Unidade Escolar, e atribuir aos docentes aulas e classes, respeitando o período escolhido de acordo com a sua classificação; XX - tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; XXI - comunicar aos órgãos e setores competentes, depois de esgotados todos os recursos, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas; XXII - conhecer a realidade da escola, não apenas internamente, mas da comunidade em torno dela; XXIII - liderar a Proposta Pedagógica da escola, acompanhando e monitorando os programas,			

	projetos e ações; XXIV - mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas; XXV - utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a atuação profissional; XXVI - praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência; XXVII - trabalhar em equipe, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário; XXVIII - zelar pelo patrimônio escolar, buscando ações para manter e preservar todos os espaços, equipamentos e mobiliário da escola, envolvendo a comunidade escolar; XXIX – garantir o controle administrativo e financeiro sob sua responsabilidade, monetário ou não; XXX - interpretar os resultados da escola e oferecer devolutivas ao trabalho pedagógico, tendo em vista os fins planejados ou metas a serem alcançadas. A Secretaria da Educação poderá determinar outras atividades correlatas aos Diretores de Escola, respeitando a individualidade de cada Unidade Escolar.			

DIRETOR DE ESCOLA – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	I - dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais; II - representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; III - superintender todas as atividades da escola; IV - participar, colaborar e/ou executar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e horário de trabalho escolar (HTPE); V - garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes; VI - verificar e "vistar" a escrituração escolar e as correspondências; VII - abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na escola; VIII – elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como acompanhar a sua execução; IX - registrar as ocorrências dos docentes e demais funcionários que não atendam as competências específicas de seu cargo e/ou função, dando-lhes ciência disso, e informar a Secretaria da Educação e órgãos competentes para que sejam tomadas as providências necessárias; X – aplicar as penalidades previstas no Regimento Escolar;	Licenciatura em Pedagogia e/ou licenciatura em qualquer outra área do magistério e Pós-Graduação em Gestão Escolar e 05 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério	2	40 horas semanais a R$ 15,41 p/hora/aula + 15% de gratificação de função

	XI - incentivar o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; XII – acompanhar, quando solicitado, as autoridades de ensino durante suas visitas à escola; XIII - fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, de acordo com a proposta pedagógica; XIV - coordenar o atendimento à demanda, inclusive criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos, de acordo com a legislação vigente; XV – deferir matrículas e transferência de alunos; XVI - convocar e presidir reuniões dos quadros administrativo, docente e discente da escola, solenidades e cerimônias, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; XVII – zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; XVIII - coordenar e orientar todos os quadros da escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; XIX - coordenar o processo de atribuição de aula na Unidade Escolar, e atribuir aos docentes aulas e classes, respeitando o período escolhido			

	de acordo com a sua classificação; XX - tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; XXI - comunicar aos órgãos e setores competentes, depois de esgotados todos os recursos, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas; XXII - conhecer a realidade da escola, não apenas internamente, mas da comunidade em torno dela; XXIII - liderar a Proposta Pedagógica da escola, acompanhando e monitorando os programas, projetos e ações; XXIV - mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas; XXV - utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a atuação profissional; XXVI - praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência; XXVII - trabalhar em equipe, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário; XXVIII - zelar pelo patrimônio escolar, buscando ações para manter e preservar todos os espaços, equipamentos e mobiliário da escola,			

	envolvendo a comunidade escolar; XXIX – garantir o controle administrativo e financeiro sob sua responsabilidade, monetário ou não; XXX - interpretar os resultados da escola e oferecer devolutivas ao trabalho pedagógico, tendo em vista os fins planejados ou metas a serem alcançadas. A Secretaria da Educação poderá determinar outras atividades correlatas aos Diretores de Escola, respeitando a individualidade de cada Unidade Escolar.			
DIRETOR DA ESCOLA CEAPE "MANOEL MALDONADO"	I - dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais; II - representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; III - superintender todas as atividades da escola; IV - participar, colaborar e/ou executar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e horário de trabalho escolar (HTPE); V - garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes; VI - verificar e "vistar" a escrituração escolar e as correspondências; VII - abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros	Licenciatura em Pedagogia e/ou licenciatura em qualquer outra área do magistério e Pós-Graduação em Gestão Escolar e 05 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério	1	40 horas semanais a R$ 15,41 p/hora/aula + 15% de gratificação de função

	em uso na escola; VIII – elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como acompanhar a sua execução; IX - registrar as ocorrências dos docentes e demais funcionários que não atendam as competências específicas de seu cargo e/ou função, dando-lhes ciência disso, e informar a Secretaria da Educação e órgãos competentes para que sejam tomadas as providências necessárias; X – aplicar as penalidades previstas no Regimento Escolar; XI - incentivar o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; XII – acompanhar, quando solicitado, as autoridades de ensino durante suas visitas à escola; XIII - fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, de acordo com a proposta pedagógica; XIV - coordenar o atendimento à demanda, inclusive criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos, de acordo com a legislação vigente; XV – deferir matrículas e transferência de alunos; XVI - convocar e presidir reuniões dos quadros administrativo, docente e discente da escola, solenidades e cerimônias, delegando atribuições			

	e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; XVII – zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; XVIII - coordenar e orientar todos os quadros da escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; XIX - coordenar o processo de atribuição de aula na Unidade Escolar, e atribuir aos docentes aulas e classes, respeitando o período escolhido de acordo com a sua classificação; XX - tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; XXI - comunicar aos órgãos e setores competentes, depois de esgotados todos os recursos, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas; XXII - conhecer a realidade da escola, não apenas internamente, mas da comunidade em torno dela; XXIII - liderar a Proposta Pedagógica da escola, acompanhando e monitorando os programas, projetos e ações; XXIV - mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas; XXV - utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a			

	atuação profissional; XXVI - praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência; XXVII - trabalhar em equipe, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário; XXVIII - zelar pelo patrimônio escolar, buscando ações para manter e preservar todos os espaços, equipamentos e mobiliário da escola, envolvendo a comunidade escolar; XXIX – garantir o controle administrativo e financeiro sob sua responsabilidade, monetário ou não; XXX - interpretar os resultados da escola e oferecer devolutivas ao trabalho pedagógico, tendo em vista os fins planejados ou metas a serem alcançadas. A Secretaria da Educação poderá determinar outras atividades correlatas aos Diretores de Escola, respeitando a individualidade de cada Unidade Escolar.			
VICE-DIRETOR DE ESCOLA – ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS E FINAIS)	I - substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos eventuais; II - colaborar com a direção escolar nas atividades de planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e dos Planos	Licenciatura em Pedagogia e/ou licenciatura em qualquer outra	5	40 horas semanais a R$ 15,41 p/hora/aula + 10% de

	Escolares; III - assessorar o Diretor na gestão da unidade escolar, com ele compartilhando a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais; IV - exercer as atividades de apoio administrativo e financeiro; V - acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria da escola e do pessoal de apoio; VI - zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento; VII - zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino, como bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros; VIII - participar, colaborar, executar e/ou acompanhar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC), de formação e das horas de trabalho pedagógico escolar; IX - participar das atividades cívicas – culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação; X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo diretor; XI - tomar medidas de emergência em situações imprevistas, comunicando imediatamente as autoridades competentes. A Secretaria da Educação poderá determinar outras atividades correlatas aos Vice-diretores de Escola, respeitando a individualidade de cada	área do magistérioe Pós-Graduação em Gestão Escolar e 05 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério		gratificação de função

	Unidade Escolar			
COORDENADOR PEDAGÓGICO – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL DE ANOS INICIAIS E FINAIS.	I - dominar ferramentas que possibilitem a elaboração do plano de ação da Coordenação Pedagógica em consonância com o Projeto Político Pedagógico Escolar; II - estimular,acompanhar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, junto com os demais segmentos da escola; III – participar, colaborar, executar e/ou acompanhar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC), de formação e as horas de trabalho pedagógico escolar (HTPE); IV - acompanhar e orientar atividades para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes; V - participar de reuniões, seminários, capacitações e programas de formação continuada; VI - trabalhar os dados estatísticos dos resultados de desempenho do aluno, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem; VII - estimular a participação dos professores em seminários, capacitações e programas de formação continuada; VIII - zelar pelo cumprimento do calendário escolar; IX - disponibilizar informações e apoio às necessidades dos professores no planejamento curricular; X - promover a formação continuada dos professores;	Licenciatura em Pedagogia e/ou licenciatura em qualquer outra área do magistério e 05 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério	13	40 horas semanais a R$ 15,41 p/hora/aula + 10% de gratificação de função

	XI - desenvolver o Processo de Avaliação de Desempenho como instrumento de acompanhamento do trabalho desenvolvido, visando ao registro dos avanços da aprendizagem do aluno; XII - manter-se atualizado quanto às novas metodologias educacionais; XIII - aplicar e acompanhar o desenvolvimento da Proposta Curricular do Município; XIV - comunicar a direção da escola, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas e buscar os recursos, colaborando no enfrentamento da situação; XV - estimular a criatividade dos professores; XVI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; XVII – ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar; XVIII - conhecer a legislação educacional vigente; XIX - estimular a participação da comunidade nos processos educacionais da escola; XX - orientar alunos, pais e professores; XXI - proporcionar a construção de uma escola em que as relações e o planejamento de trabalho se deem de maneira menos compartimentada e mais compartilhada e integrada; XXII - considerar o saber, as experiências, os interesses e o modo de trabalho do professor,			

	bem como criar condições para questionar essa prática e disponibilizar recursos para modificá-la através de formação continuada; XXIII - conhecer e se aproximar das dimensões do processo de formação continuada, fazendo delas o núcleo de sua ação coordenadora; XXIV - assumir a função de formador, fazendo da prática do professor objeto de reflexão e pesquisa, problematizando seu cotidiano; XXV - criar oportunidades e estratégias para que o estudante participe com opiniões, sugestões e avaliações do processo de planejamento do trabalho docente; XXVI - estar em sintonia com os contextos sociais mais amplos, com o contexto educacional e com a escola na qual atua; XXVII - estabelecer parceria de trabalho com o professor, garantindo o alcance de metas; XXVIII – desencadear um trabalho de acompanhamento da ação docente que privilegie a reflexão crítica da prática do professor. A Secretaria da Educação poderá determinar outras atividades correlatas ao magistério, aos Coordenadores Pedagógicos, respeitando a individualidade de cada Unidade Escolar.			
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – CRECHE, PRÉ-ESCOLA E ANOS INICIAIS DO ENSINO	I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; II - elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; III - zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; IV - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor	Licenciatura em Pedagogia	60	R$ 15,41 por hora aula.

FUNDAMENTAL	rendimento; V - ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; VI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII - levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; IX - estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; X - organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; XI - participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; XII - desempenhar integradamente as funções de educar e cuidar; XIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.			
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; II - elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; III - zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; IV - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;	Licenciatura em: História Geografia Artes Matemática Ed. Física Inglês Língua Portuguesa Ciências ou Biologia	 1 1 1 1 1 1 1 1	R$ 15,41 por hora aula.

	V - ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; VI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII - levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; IX - estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; X - organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; XI - participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; XII - desempenhar integradamente as funções de educar e cuidar; XIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.			
PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NO ENSINO FUNDAMENTAL (AEE)	I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; II - elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; III - participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; IV - desincumbir-se das demais tarefas	Licenciatura em Pedagogia e Especialização em Educação Especial de no mínimo 360 horas	10	R$ 15,41 por hora aula.

	indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem			
AUXILIAR PEDAGÓGICO EDUCACIONAL	Auxiliar o Professor nos ambientes em que se desenvolvem as atividades com os alunos, participar de estudos de formação continuada, na elaboração e efetivação da Proposta Pedagógica. Colaborar na organização do ambiente, bem como auxiliar, quando necessário, no atendimento às famílias das crianças.	Ensino médio com curso de magistério e/ou curso normal, ou superior, em Pedagogia	80	R$ 12,63 por hora aula.

ANEXO III				
CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS DENTRE SERVIDORES EFETIVOS				
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**	**REQUISITOS**	**QUANTIDADE**	**JORNADA E REMUNERAÇÃO**
SUPERVISOR DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	**I** - coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares; **II** - investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; III - supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; IV - zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; V - assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; VI - promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; VII - emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; VIII - acompanhar estágios no campo de	Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar e 10 (Dez) anos de Efetivo Exercício do Magistério	1	40 HORAS AULAS SEMANAIS E 35% DE GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO DA FUNÇÃO

		Supervisão Educacional; IX - planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; X - propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; XI - promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; XII - assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica; XIII - participar do planejamento global da escola; XIV - coordenar o planejamento do ensino e o planejamento do currículo; XV - orientar a utilização de mecanismos e instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno, dos níveis de ensino e das exigências do Sistema Municipal de Ensino; XVI - avaliar o grau de produtividade atingido pela escola, no que concerne às atividades pedagógicas; XVII - assessorar o pessoal responsável pelos outros serviços técnicos da escola, visando a manter coesão na forma de se permitir o alcance dos objetos propostos pelo sistema escolar; XVIII - manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e de eficácia no desenvolvimento do				

		processo, de melhoria curricular em função das atividades que desempenha; XIX - promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos; X X - observar o cumprimento das normas educacionais vigentes; XXI - acompanhar e avaliar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades de ensino; XXII - propor e/ou acompanhar políticas públicas que garantam o acesso, a permanência e o sucesso do educando nos diferentes níveis oferecidos pelo sistema; XXIII - emitir pareceres sustentados em princípios pedagógicos para assessorar ações e atos administrativos das autoridades executivas; XXIV - analisar e propor homologações aos documentos das unidades escolares de acordo com os princípios da legislação vigente; XXV - formular propostas a partir dos indicadores, para a melhoria do processo ensino-aprendizagem; XXVI - fortalecer canais de comunicação com a comunidade escolar; XXVII - propor e acompanhar a formação dos gestores das escolas; XXVIII - orientar e acompanhar a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das			

	verbas públicas; XXIX – demais incumbências definidas no documento Ação Supervisora vigente; XXX - realizar outras atividades correlatas com a função. A Secretaria da Educação poderá determinar outras atividades correlatas aos Supervisores de Escola, respeitando a sua necessidade.			
Coordenador Pedagógico Geral da Educação Infantil	I – atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho das unidades escolares; II – orientar o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades escolares, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso; III – ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos, impressos ou em mídias digitais, e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela Secretaria da Educação; IV – coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação; V – decidir, juntamente com a equipe gestora	Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar e 5 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério	1	40 HORAS AULAS SEMANAIS E 25% DE GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO DA FUNÇÃO

	e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva; VI – relacionar-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança; VII – trabalhar em equipe e parceria; VIII – orientar os coordenadores de escola quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; os; X – tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo, que assegurem; XI - a análise de índices e indicadores externos de avaliação de sistema e desempenho da escola, para tomada de decisões em relação à proposta pedagógica e a projetos desenvolvidos no âmbito escolar; XII - a análise de indicadores de frequência e de aprendizagem dos alunos, tanto da avaliação em processo externo, quanto das			

	avaliações realizadas pelos respectivos docentes, de forma a promover ajustes contínuos das ações de apoio necessárias à aprendizagem; XIII - a obtenção progressiva de bons resultados de ensino e aprendizagem na s unidades escolares.			
Coordenador Pedagógico Geral do Ensino Fundamental Anos Iniciais	I – atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho das unidades escolares; II – orientar o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades escolares, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso; III – ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos, impressos ou em mídias digitais, e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela Secretaria da Educação; IV – coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação; V – decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de	Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar e 5 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério	1	40 HORAS AULAS SEMANAIS E 25% DE GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO DA FUNÇÃO

	se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva; VI – relacionar-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança; VII – trabalhar em equipe e parceria; VIII – orientar os coordenadores de escola quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; os; X – tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo, que assegurem; XI - a análise de índices e indicadores externos de avaliação de sistema e desempenho da escola, para tomada de decisões em relação à proposta pedagógica e a projetos desenvolvidos no âmbito escolar; XII - a análise de indicadores de frequência e de aprendizagem dos alunos, tanto da avaliação em processo externo, quanto das avaliações realizadas pelos respectivos docentes, de forma a promover ajustes			

	contínuos das ações de apoio necessárias à aprendizagem; XIII - a obtenção progressiva de bons resultados de ensino e aprendizagem na s unidades escolares.			
Coordenador Pedagógico Geral do Ensino Fundamental Anos Finais	I – atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho das unidades escolares; II – orientar o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades escolares, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso; III – ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos, impressos ou em mídias digitais, e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela Secretaria da Educação; IV – coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação; V – decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de	Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar e 5 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério	1	40 HORAS AULAS SEMANAIS E 25% DE GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO DA FUNÇÃO

	mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva; VI – relacionar-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança; VII – trabalhar em equipe e parceria; VIII – orientar os coordenadores de escola quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; os; X – tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo, que assegurem; XI - a análise de índices e indicadores externos de avaliação de sistema e desempenho da escola, para tomada de decisões em relação à proposta pedagógica e a projetos desenvolvidos no âmbito escolar; XII - a análise de indicadores de frequência e de aprendizagem dos alunos, tanto da avaliação em processo externo, quanto das avaliações realizadas pelos respectivos docentes, de forma a promover ajustes contínuos das ações de apoio necessárias à aprendizagem; XIII - a obtenção progressiva de bons			

	resultados de ensino e aprendizagem nas unidades escolares.			
Coordenador Geral de Infraestrutura Escolar	I – atuar como gestor da área de infraestrutura escolar, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de limpeza, reforma, adequação e construção de unidades de ensino municipais, e dos próprios que compõem o patrimônio da pasta no município; II – orientar o trabalho de todos os demais servidores públicos municipais envolvidos na melhoria e conservação da infraestrutura escolar; III – ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento das atividades para atendimento com excelência da infraestrutura das unidades de ensino do município, como também próprios que compõem o patrimônio da pasta no município; IV – decidir, juntamente com a equipe gestora melhorias e evolução constantes na infraestrutura das unidades municipais de Ensino; V – Responder diretamente ao Supervisor de Ensino e na falta desse, ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, todas as demandas que envolvam a infraestrutura escolar das unidades de ensino do município, como também próprios que compõem o patrimônio da pasta no município;	Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar e 5 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério	1	40 HORAS AULAS SEMANAIS E 25% DE GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO DA FUNÇÃO
Coordenador Geral de	I – atuar como gestor da área de alimentação escolar, com competência para planejar,		1	40 HORAS

Alimentação Escolar	acompanhar e avaliar os processos de produção, distribuição e acompanhamento do consumo de alimentação em todas as unidades escolares do Município; II – orientar o trabalho de todos os demais servidores públicos municipais envolvidos na alimentação escolar; III – ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento das atividades para atendimento com excelência da alimentação escolar em todas as unidades do município; IV – decidir, juntamente com a equipe gestora melhorias e evolução constante dos alimentos servidos nas unidades municipais de Ensino; V – Responder diretamente ao Supervisor de Ensino e na falta desse, ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, todas as demandas que envolvam a alimentação escolar;	Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar e 5 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério		AULAS SEMANAIS E 25% DE GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO DA FUNÇÃO
Coordenador Geral de Cultura	I – atuar como gestor da área de Cultura, junto à Secretaria de Educação Municipal, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de produção e difusão de Cultura do Município; II – orientar o trabalho de todos os demais servidores públicos municipais envolvidos na Divisão de Cultura; III – ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento das atividades para atendimento com excelência das atribuições por lei fixadas;	Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar e 5 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério	1	40 HORAS AULA SEMANAIS E 25% DE GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO DA FUNÇÃO

	IV – decidir, juntamente com a equipe gestora melhorias e evolução constante das atividades culturais a serem desenvolvidas no Município; V – Responder diretamente ao Supervisor e na falta desse, ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, todas as demandas que envolvam a Cultura no município;			

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.693, 03 DE MAIO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – IPREM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Severínia - IPREM e dá outras providências.

Art. 2º O IPREM, sigla adotada para denominar o Instituto de Previdência Municipal de Severínia, terá a estrutura organizacional e atividades administrativas disposta no Capítulo II da presente Lei Complementar, de forma a prestar assistência técnica e administrativa aos órgãos superiores e colegiados do IPREM, bem como, cumprir a finalidade ao qual foi criado.

Art. 3º O Instituto de Previdência Municipal de Severínia - IPREM será dirigido pela Diretoria Executiva, pelo Conselho Administrativo e pelo Conselho Fiscal.

Art. 4º A estrutura organizacional de que trata o artigo 2° está organizada através de representação gráfica, disposta no organograma do Anexo I desta Lei complementar.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º O Instituto de Previdência Municipal de Severínia - IPREM terá a seguinte estrutura organizacional e administrativa:

I – Órgãos Superiores:

a) Conselho de Administração;

b) Conselho Fiscal; e

c) Diretoria Executiva.

II – Órgãos de Apoio:

a) Comitê de Investimentos; e

b) Controladoria Previdenciária.

Seção I
Dos Órgãos Superiores

2

Art. 6º O Presidente da Diretoria Executiva e os membros do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal, deverão ser servidores municipais efetivos, ativos ou inativos do Município, desde que contem com, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo serviço público no Município, sendo:

I – O Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Severínia é cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração *ad nutum* pelo Prefeito Municipal de Severínia, mediante Portaria de sua lavra, nomeado dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo, ativo ou inativo, do município de Severínia, devendo ser pessoa de comprovada idoneidade e conhecimento em matéria previdenciária.

§ 1° São exigências para ocupar o cargo de Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Severínia, nos termos da Lei Federal nº 9.717/1998:

a) não ter sofrido condenação criminal ou indício em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1° da Lei Complementar n°64, de 18 de maio

de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

b) possuir certificação e habilitação comprovados, nos termos definidos em parâmetros gerais;

c) possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativas, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

d) ter formação superior.

§ 2° As atividades de Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Severínia exigem dedicação exclusiva, sendo que o servidor nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, caso seja servidor efetivo em atividade, deverá afastar-se de seu cargo ou função de origem, enquanto perdurar sua nomeação, podendo optar pela remuneração de seu cargo de origem ou pela remuneração atribuída ao cargo de Presidente do IPREM, a qual consta do anexo II da presente Lei Complementar, sendo que o seu pagamento suportado pelo orçamento do IPREM.

3

§ 3° Não haverá prejuízo das vantagens por tempo de serviços aos seus vencimentos no cargo que ocupa perante a administração pública municipal;

II – Os membros do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal terão mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a reeleição para os eleitos e recondução para os indicados.

§ 1° Os membros eleitos e indicados poderão ser reeleitos ou reconduzidos por até 02 (dois) mandatos subsequentes.

§2° Os membros do Conselho Administrativo,do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos não se afastarão de seus cargos ou funções quando no exercício de seu mandato.

§ 3° Os servidores estáveis ou inativos, eleitos e indicados para compor os Conselhos Administrativo e Fiscal, devem

comprovar possuir grau de escolaridade correspondente, no mínimo, ao ensino médio completo.

Subseção I
Do Conselho Administrativo

Art. 7º O Conselho Administrativo tem como missão proteger e defender o patrimônio do IPREM e auxiliar a Diretoria Executiva no desenvolvimento de uma gestão eficiente.

Parágrafo único. Compete ao Conselho Administrativo:

I – Estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do RPPS;

II – Apreciar e aprovar a proposta orçamentária do RPPS;

III – Organizar e definir a estrutura administrativa, financeira e técnica do IPREM;

IV – Conceber, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;

V – Examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município;

VI – Autorizar a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;

VII – Autorizar a alienação de bens imóveis pelo IPREM e o gravame daqueles já integrantes do patrimônio do IPREM;

VIII – Aprovar a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pelo IPREM;

IX – Deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;

X – Adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do IPREM;

XI – Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;

XII – Apreciar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

XIII – Solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

XIV – Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência;

5

XV – Aprovar o Plano de Ação Atual ou Planejamento Estratégico; e

XVI – Deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao RPPS.

Art. 8º O Conselho Administrativo será composto por 04 (quatro) membros efetivos e suplentes, sendo que sua composição deverá respeitar a paridade entre indicados dos órgãos empregadores e eleitos pelos segurados ativos, inativos e pensionistas.

Parágrafo único. O funcionamento e a atuação do Conselho Administrativo serão disciplinados por Regimento Interno, que deverá ser elaborado e aprovado pelo próprio Conselho.

Subseção II
Do Conselho Fiscal

Art. 9º O Conselho Fiscal tem como objetivo fiscalizar, examinar e acompanhar as atividades do IPREM e auxiliá-lo no aperfeiçoamento da gestão.

Parágrafo único. Compete ao Conselho Fiscal:

I - Zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e normativas que regem o funcionamento do IPREM, e pela sua gestão econômico-financeira;

II - Examinar o balaço anual, balancetes, relatórios de prestação de contas e demais atos de gestão;

III - Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

IV - Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;

V - Examinar, a qualquer momento, livros e documentos;

6

VI - Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;

VII - Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras; e

VIII - Exercer outras atividades relacionadas à fiscalização das atividades do IPREM, inclusive por deliberação do Conselho Administrativo.

Art. 10. O Conselho Fiscal será composto por 04 (quatro) membros efetivos e suplentes, sendo sua composição deverá respeitar a paridade entre indicados dos órgãos empregadores e eleitos pelos segurados ativos, inativos e pensionistas.

Parágrafo único. O funcionamento e a atuação do Conselho Fiscal serão disciplinados por Regimento Interno, que deverá ser elaborado e aprovado pelo próprio Conselho.

Seção II
Da Diretoria Executiva

Art. 11. A Diretoria Executiva do IPREM será composta pelo Presidente, que será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, na forma disposta no inciso I do art. 6º desta Lei Complementar.

Art. 12. Compete à Presidência exercer a administração superior do IPREM, observando as diretrizes e normas baixadas pelo Conselho Administrativo e pelo Conselho Fiscal, por Legislação Municipal que trate do assunto, sendo de sua responsabilidade:

I - Representar o Instituto em juízo ou fora dele, inclusive quanto à emissão e regularização de certificação digital necessária ao exercício do cargo, ou por procurador do IPREM, ou no impedimento deste, por mandatário especial;

II – Gerir o plano de benefícios do Instituto de Previdência Municipal de Severínia;

III – Propor, para aprovação do Conselho Administrativo, os planos de benefícios, custeio, de aplicações e investimentos e os orçamentos anuais e plurianuais;

IV – Promover o planejamento interno, inclusive a aquisição de materiais e equipamentos;

V – Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias;

VI – Instruir as matérias sujeitas a deliberação do Conselho Administrativo;

VII - Admitir, através de concurso público, dar posse ao pessoal do corpo administrativo do Instituto, bem como exercer o poder disciplinar;

VIII - Praticar todos os atos necessários ao desempenho do cargo e as de nomear, contratar, exonerar, demitir, dispensar, bem como baixar os atos de gestão de pessoal do Quadro e Tabela da autarquia, inclusive instauração e promoção de inquérito administrativo e aplicar penalidades;

IX – Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal;

X – Celebrar, aditar e escindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajuste, observadas as normas aplicáveis;

XI – Autorizar licitações e aprovar o resultado;

XII – Realizar a prestação de contas aos órgãos de fiscalização e controle, nos prazos estabelecidos;

XIII – Submeter ao Conselho Administrativo e Conselho Fiscal, no prazo legal, a prestação de contas anual do Instituto;

XIV – Submeter ao Conselho Fiscal a proposta orçamentária o Instituto, encaminhando-a em tempo hábil à Prefeitura Municipal;

XV - Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas do IPREM;

XVI – Administrar o patrimônio e as finanças do Instituto e determinar a aplicação de seus recursos, na conformidade do orçamento aprovado e dos fundos instituídos, ordenando o empenho das verbas, autorizando o pagamento das despesas; e

XVII - Praticar todos os atos de administração ordinária, necessários ao funcionamento do Instituto, inclusive por determinação do Conselho Administrativo.

Seção III
Dos Órgãos de Apoio

Subseção I
Do Comitê de Investimentos

Art. 13.O Comitê de Investimentos tem como objetivos examinar e debater as questões estratégicas e conjunturais quanto aos investimentos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Severínia – IPREM, para equalizar e uniformizar as interpretações e procedimentos operacionais, assegurando assim a preservação e crescimento patrimonial do RPPS objetivando honrar seus compromissos previdenciários.

Art. 14. O Comitê de Investimento será composto por 03 (três) membros efetivos, todos do quadro de servidores do Município, nomeados pelo Presidente do IPREM.

Parágrafo único. O funcionamento e a atuação do Comitê serão disciplinados por Regimento Interno, que deverá ser elaborado pelo Comitê e submetido à aprovação do Conselho Administrativo.

Subseção II
Da Controladoria Previdenciária

Art. 15. Cabe a Controladoria Previdenciária as atividades de controle interno do IPREM, em especial:

I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

9

III - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

IV - Em conjunto com autoridades do IPREM, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

V - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VI - Manter arquivado junto ao IPREM todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;

VII - Realizar outras atividades inerentes à atividade de Controles Internos, inclusive determinadas pelo Conselho Administrativo, Conselho Fiscal ou pela Diretoria Executiva.

Parágrafo Único: O Presidente da Diretoria Executiva designará servidor efetivo do município para responder pela função de controladoria, não sendo devido nenhum tipo de gratificação ou remuneração.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 16. Ficam criados e passam a compor a estrutura de cargos públicos de provimento efetivo do Instituto de Previdência Municipal de Severínia – IPREM, sendo estes providos por concurso público de provas e/ou provas e títulos, 02 (dois) cargos de Agente Previdenciário.

Parágrafo único. A referência e vencimento dos cargos de provimento efetivo criados neste artigo ficam fixados no Anexo III.

Art. 17. As atribuições e requisitos de ingresso para o provimento dos cargos efetivos do IPREM estão previstos no Anexo IV da presente Lei Complementar.

10

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os órgãos superiores e de apoio integrantes da estrutura administrativa do IPREM devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, inclusive no envio de documentos e arquivos aos órgãos de controle interno e externo e de fiscalização, observadas as respectivas competências técnicas.

Art. 19. Esta Lei entra em vigência na data de sua publicação.

Art. 20. Ficam revogadas e/ou alteradas as disposições em contrário, em especial os artigos 90, 91, 92, 94, 95, 97, 98, 100, 101, 102, 103 e 104 da Lei Complementar n° 2.551, de 12 de janeiro de 2021.

Prefeitura Municipal de Severínia, 03 de maio de 2022.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

11

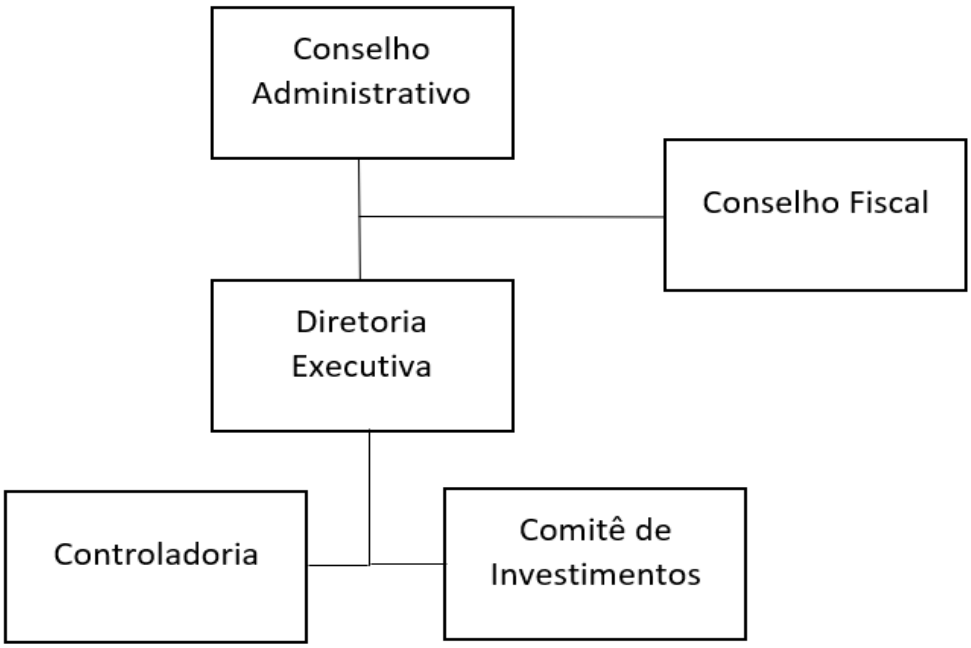
Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

12

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA



13

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

QTD.	CARGO	REMUNERAÇÃO
1	Presidente	R$ 3.829,31

14

ANEXO III

CARGOS EFETIVOS

QTD.	CARGO	VENCIMENTOS
02	Agente Previdenciário	R$ 2.700,00

15

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: Agente Previdenciário	**Natureza: Cargo Efetivo**	**Vagas: 02**
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar atividades de suporte e de apoio às atividades de competência do Instituto de Previdência Municipal de Severínia – IPREM, incluindo as atividades relacionadas as áreas de recursos humanos, administração, finanças, benefícios e tesouraria.		
Descrição Detalhada		
Aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração;		
Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências eletrônicas ou físicas e efetuando encaminhamentos;		
Auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos;		
Auxiliar as atividades, Administrava, Recursos Humanos, Financeira, Benefícios, Tesouraria e demais atividades do IPREM;		
Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livros de protocolo;		
Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo depósitos bancários e pagamentos;		
Duplicar documentos diversos, operando máquinas próprias, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;		
Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;		
Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos;		
Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar dados e informações, bem como consultar registros;		
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas segundo normas pré-estabelecidas;		
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;		
Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou superiores competentes; e		
Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda; e		
Alimentar sistemas de processamento de dados;		

16

	Elaborar minutas, expedir portarias, certidões e apostilas;
	Instruir processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral, de acordo com normas e procedimentos estabelecidos, executando todas as atividades relacionadas às concessões dos benefícios previdenciários e à manutenção dos beneficiários já concedidos;
	Dar parecer em todos os processos de benefícios, destacando sua base legal;
	Levantar dados, elaborar relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade;
	Auxiliar nas atividades relativas a serviços contábeis e orçamentárias;
	Auxiliar na apuração dos balancetes mensais e na elaboração do balanço geral do exercício, bem como na elaboração do Plano de Contas e atividades relativas a aplicações financeira;
	Organizar a estocagem dos materiais, solicitar a reposição de materiais, elaborando inventário mensal com dados atualizados de registros;
	Programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborando demonstrativos e relatórios e coordenado os serviços da equipe auxiliar.
	Coordenar e executar atividades relativas à compensação previdenciária prevista na Lei Federal n.º 9.796, de 05 de maio de 1999, e no Decreto Federal n.º 3.112, de 06 de julho de 1999;
17	Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial atualizadas, supervisionando os balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas do IPREM;
	Promover a arrecadação, registro e guarda da renda e quaisquer valores devidos ao IPREM;
	Assinar, juntamente com o Presidente, os cheques, requisições e balancetes do IPREM
	Providenciar no prazo estabelecido, o balancete do mês anterior, para que seja submetido ao Conselho Fiscal
	Elaborar e transcrever em livros próprios, todas as ações de caráter financeiro do IPREM;
	Elaborar as conciliações bancárias entre os lançamentos contábeis e os respectivos extratos bancários;
	Atuar na gestão centralizada dos recursos de todas as fontes arrecadadas pelo Instituto de Previdência Municipal de Severínia – IPREM;
	Acompanhar o desempenho diário das receitas e despesas e elaborar estudos analíticos;
	Elaborar a programação financeira e orçamentária e acompanhar a sua execução, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
	Gerenciar todas as atividades relacionadas à liberação de recursos às unidades integrantes do IPMO, visando à execução de despesas próprias e descentralizadas;
	Avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;
	Acompanhar e analisar a evolução dos gastos com a folha de pessoal;
	Atuar no controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o

18	Instituto de Previdência Municipal de Severínia – IPREM;
	Interpretar a legislação econômico-fiscal e financeira do Município;
	Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento dos processos internos relativos à atividade de Tesouraria;
	Participar da definição dos processos operacionais dos setores de tesouraria, contas a pagar, folha de pagamento e planejamento e controle;
	Analisar o comportamento das receitas e das despesas do Instituto de Previdência Municipal de Severínia – IPREM e de seus setores e entidades;
	Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre as finanças do Instituto de Previdência Municipal de Severínia – IPREM;
	Realizar estudo de avaliação da rentabilidade financeira, das disponibilidades do Instituto de Previdência Municipal de Severínia – IPREM, bem como dos serviços bancários praticados no mercado, e de avaliação de ativos financeiros disponíveis no mercado;
	Elaborar e enviar obrigações assessórias exigidas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores relacionados a finanças;
	Realizar conciliações bancárias das contas correntes e de aplicações do Instituto de Previdência Municipal de Severínia – IPREM;
	Realizar o controle de saldos bancários por conta/banco/fontes de recurso;
	Controle das despesas bancárias por conta/banco/fontes de recursos;
	Emitir Nota de Empenho e verificação de cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária);
	Verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS);
	Acompanhamento da execução financeira dos contratos, liquidação virtual, conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação;
	Emissão de notas de despesa extra orçamentária para registro de retenções;
	Execução de pagamentos (financeiro e contábil); Conferência bancária (conciliação);
	Elaboração de demonstrativos de saldo financeiros por grupos de contas;
	Acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenho);
	Executar a análise das prestações de contas de aditamentos;
	Elaborar projeção de fluxo de caixa;
	Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
	Elaborar o Planejamento de Tesouraria;
	Coordenar reuniões e apresentar resultados aos Conselheiros;
	Executar outras atribuições relativas à função.
	Fazer a gestão e controle das fontes do plano de custeio do RPPS;
	Realizar outras atividades correlatas e inerentes à gestão e operação do IPREM, conforme determinação da Diretoria Executiva.
Habilidades e Competências	**Forma de Ingresso**

Formação / Requisitos de Ingresso	Concurso Público
Ensino Superior Completo	
Jornada de Trabalho:	40 horas semanais

19

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

Portarias

PORTARIA Nº 10.683, DE 03 DE maio DE 2022.

-Dispõe sobre nomeação de secretário.

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais;

NOMEIA:

A partir desta data, **Ederson José da Costa**, RG. 32.472.937-6, Vereador do Município, para o cargo de **Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**, de provimento em comissão, criado pela Lei Municipal nº 2.584, de 06 de abril de 2021, o qual opta neste momento por continuar percebendo a remuneração do seu mandado junto a Câmara Municipal de Severínia, em conformidade com § 1º e 2º, do artigo 90, I, do Regimento Interno da Câmara.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 03 de maio de 2.022.

_____

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN

Prefeita Municipal

Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

_____

Brenda Carolina Reis Carneiro

Chefe de Gabinete

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0029/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2022

O Pregão Presencial nº 013/2022 de que trata este processo objetivou Contratação de empresa especializada para fornecimento de curso de inglês para atendimento ao projeto sem fronteiras – condeca. Foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente, consoante o bem-elaborado parecer jurídico da Assessoria Jurídica.

Desse modo, satisfazendo à lei e o mérito, **HOMOLOGO** o Pregão Presencial - nº 013/2022, e **ADJUDICO** à proponente abaixo relacionada, vencedora deste certame nos termos da Ata de Abertura, Habilitação e Julgamento o seu objeto:

ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA - LTDA

CNPJ Nº 41.022.470/0001-33

Valor R$ 46.752,00 (Quarenta e seis mil setecentos e cinquenta e dois reais).

Encaminhe-se ao Setor de Contratos para as providências de praxe.

Severínia-SP, 03 de maio de 2022.

_____

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN

Prefeita Municipal

.....