



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

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

Sexta-feira, 16 de setembro de 2022

Ano V | Edição nº 754

Página 1 de 9

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	8
Aviso de Licitação	8
Despacho de Julgamento	9
Poder Legislativo	9
Atos Legislativos	9
Pauta das Sessões	9

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.camara.itajobi.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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Sexta-feira, 16 de setembro de 2022

Ano V | Edição nº 754

Página 2 de 9

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 1.741, DE 14 DE SETEMBRO DE 2022.

SUPLEMENTA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONSIGNADA AO PODER LEGISLATIVO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art.1º. Fica aberto crédito adicional suplementar no Orçamento vigente do Município, no valor de R\$29.000,00 (vinte e nove mil reais) em conformidade com o art. 41, inc. I da Lei Federal nº 4.320/64.

§1º A discriminação da despesa, o programa de trabalho de governo e as categorias das despesas do crédito adicional suplementar estão constantes abaixo:

02 - Câmara Municipal
02.01 - Câmara Municipal
02.01.01 - Câmara Municipal
01.031.0011.1002.0000 - Aquis. Equipam. e M. Permanente - C. Municipal
4.4.90.52.00 - Equipamento e Material Permanente.

Ficha n.º

002.....R\$ 2.500,00

02 - Câmara Municipal
02.01 - Câmara Municipal
02.01.01 - Câmara Municipal
01.031.0011.2001.0000 - Manutenção da Câmara Municipal
3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.

Ficha n.º

03.....R\$ 15.000,00

02 - Câmara Municipal
02.01 - Câmara Municipal
02.01.01 - Câmara Municipal
01.031.0011.2001.0000 - Manutenção da Câmara Municipal
3.1.91.13.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss.

Ficha n.º

05.....R\$ 11.500,00

Art.2º. A Suplementação a que se refere o artigo anterior, será coberto com os recursos proveniente de anulação em igual importância, das seguintes dotações orçamentária consignada ao Poder Legislativo.

02 - Câmara Municipal
02.01 - Câmara Municipal
02.01.01 - Câmara Municipal
01.031.0011.1001.0000 - Construção do Prédio da Câmara
4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.

Ficha n.º

001.....R\$ 4.000,00

02 - Câmara Municipal
02.01 - Câmara Municipal
02.01.01 - Câmara Municipal
01.031.0011.2001.0000 - Manutenção da Câmara Municipal
3.3.90.14.00 - Diária - Pessoal Civil.

Ficha n.º

06.....R\$ 4.000,00

02 - Câmara Municipal
02.01 - Câmara Municipal
02.01.01 - Câmara Municipal
01.031.0011.2001.0000 - Manutenção da Câmara Municipal
3.3.90.30.00 - Material de Consumo.

Ficha n.º

07.....R\$ 6.000,00

02 - Câmara Municipal
02.01 - Câmara Municipal
02.01.01 - Câmara Municipal
01.031.0011.2001.0000 - Manutenção da Câmara Municipal
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria.

Ficha n.º

08.....R\$ 4.000,00

02 - Câmara Municipal
02.01 - Câmara Municipal
02.01.01 - Câmara Municipal
01.031.0011.2001.0000 - Manutenção da Câmara Municipal
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa física.

Ficha n.º

09.....R\$ 4.000,00

02 - Câmara Municipal
02.01 - Câmara Municipal
02.01.01 - Câmara Municipal
01.031.0011.2001.0000 - Manutenção da Câmara Municipal
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Ficha n.º

10.....R\$ 2.500,00

02 - Câmara Municipal
02.01 - Câmara Municipal
02.01.01 - Câmara Municipal
01.031.0011.2001.0000 - Manutenção da Câmara Municipal
3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação comum - Pessoa Jurídica.

Ficha n.º

11.....R\$ 4.500,00

Art.3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 14 de Setembro de 2022.

SIDIOMAR UJAQUE

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

SABRINA PICCOLO BARBOSA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.742, DE 15 DE SETEMBRO DE 2022.

**ALTERA O DECRETO n.º
1.279/2019 ESTENDENDO O
HORÁRIO DE ATENDIMENTO
AO PÚBLICO DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ,
ESPECÍFICO DO PAÇO
MUNICIPAL.**

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art.1º. O artigo 1º do Decreto 1.279/2019 passa a ter a seguinte redação:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Sexta-feira, 16 de setembro de 2022

Ano V | Edição nº 754

Página 3 de 9

“Art.1º. A partir do dia 19 de setembro de 2022, fica estabelecido o horário de trabalho dos servidores lotados no Paço Municipal das **08:00 às 17:00 horas** e o horário de atendimento ao público será das **09:00 às 17:00 horas**”.

Art.2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, produzindo efeitos a partir do dia 19 de Setembro de 2022.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO GUIDO PASIANI”, em 15 de Setembro de 2022.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

SABRINA PICCOLO BARBOSA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.743, DE 16 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO DEMOCRÁTICA ESCOLAR NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PREVISTA NA LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007, BEM COMO EM OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO VI DO ART. 206 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E AO INCISO VIII DO ART. 3º DA LEI Nº 9.394/96 PARA O CARGO DE “GESTOR(A) DE UNIDADE” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E NOS PRINCÍPIOS DA GESTÃO DEMOCRÁTICA ESCOLAR

Art.1º. Este Decreto trata da Gestão Democrática Escolar no Sistema de Ensino Público Municipal, conforme o dispositivo inscrito no inciso VI, do artigo 206, da Constituição Federal, na Lei Complementar 007/2007 - Plano de Cargos Carreira e Remuneração do Magistério de Itajobi - SP, na Lei Complementar nº 024/2021 e 025/2021, no art. 9º da Lei 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação que será exercida na forma deste Decreto para o cargo de “Gestor(a) de Unidade”.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DEMOCRÁTICA ESCOLAR

Art.2º. A gestão escolar democrática tem os seguintes princípios:

I - participação da comunidade escolar na definição e implementação de decisões pedagógicas, administrativas,

mobilizadoras e financeiras, por meio de órgãos colegiados;

II - autonomia da unidade escolar na gestão administrativa, financeira e pedagógica;

III - participação dos segmentos da comunidade escolar nos processos decisórios através dos órgãos colegiados;

IV - transparência dos mecanismos políticos, administrativos, financeiros e pedagógicos adotados pelas unidades escolares;

V - garantia de descentralização do processo educacional;

VI - valorização dos profissionais da educação, como também aos pais, mães, alunos e alunas;

VII - eficiência no uso e na aplicação dos recursos financeiros;

VIII - participação conjunta do poder público e da sociedade na gestão da unidade escolar;

IX - respeito a pluralidade, a diversidade no caráter laico da escola pública e aos direitos humanos em todas as instâncias do sistema público de ensino da educação de Itajobi/SP;

X - construção coletiva e participativa do Projeto Político Pedagógico de cada unidade escolar.

SEÇÃO I

ÓRGÃO E COLEGIADOS

Art.3º. A gestão democrática escolar será efetivada por intermédio dos seguintes órgãos e colegiados de participação:

I. Assembléia Geral;

II. Conselho Escolar.

SEÇÃO II

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art.4º. A Assembléia Geral: É a Instancia Deliberativa para encaminhamentos das ações do Conselho.

Art.5º. A Assembléia Geral Extraordinária. Serão realizadas extraordinariamente, sempre que necessário e será convocada no prazo de 72 horas (3 dias).

Art.6º. As Assembléias Gerais Ordinárias serão convocadas quadrimestralmente no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

Parágrafo Único. O Conselho poderá se reunir extraordinariamente ou ordinariamente por convocação do Presidente ou da Assinatura de um terço (1/3) dos seus membros. Através de Edital de Convocação para este fim.

SEÇÃO III

DOS CONSELHOS ESCOLARES

Art.7º. Em cada instituição pública de ensino do Município de Itajobi funcionará um conselho escolar, órgão de natureza consultiva, fiscalizadora, mobilizadora, deliberativa e representativa da comunidade escolar, regulamentada em regimento próprio, aprovado pela comunidade escolar.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO ESCOLAR

Art.8º. Dentre as atribuições do Conselho Escolar, a serem definidas em seu regimento interno devem constar,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Sexta-feira, 16 de setembro de 2022

Ano V | Edição nº 754

Página 4 de 9

necessariamente, as de:

I. CARÁTER DELIBERATIVO:

- a) elaborar e alterar seu Regimento Interno;
- b) realizar alterações no Regimento Escolar, em Assembléia Geral do Conselho;
- c) discutir e aprovar a programação e a aplicação anual dos recursos financeiros da unidade escolar, promovendo as alterações que se fizerem necessárias de acordo com as instruções normativas da Diretoria Municipal de Educação;
- d) garantir mecanismo de participação efetiva e democrática da comunidade escolar na elaboração do projeto político e pedagógico da unidade escolar;
- e) aprovar em conjunto com os órgãos da Diretoria Municipal de Educação o calendário letivo da respectiva unidade escolar, observando as normas estabelecidas pela DMEC e a legislação em vigor;
- f) participar das decisões de movimentação e aplicação dos recursos financeiros da unidade escolar;
- g) acompanhar junto ao secretário de administração toda e qualquer atividade na qual sejam movimentados/aplicados recursos da escola, bem como apurar possíveis irregularidades no cumprimento do estatuto do Conselho Escolar;
- h) apresentar em assembléia geral escolar pedido de destituição de membro (os) da equipe gestora e da diretoria do conselho escolar fundamentando o pedido, assegurando o direito ampla defesa e ao contraditório;
- i) aprovar o Planejamento de Ensino Anual, acompanhar sua execução e avaliar os seus resultados;
- j) decidir sobre a movimentação dos profissionais da educação que atuam na unidade escolar;

II. CARÁTER CONSULTIVO:

- a) propor alternativas para a resolução de impasses de natureza administrativa e pedagógica, quando esgotadas as possibilidades de solução pela Equipe Gestora;
- b) discutir, apreciar e encaminhar sugestões, no âmbito de toda comunidade escolar onde a escola está inserida, em relação às questões que viabilizem o perfeito funcionamento da unidade escolar.

III. CARÁTER FISCAL:

- a) fiscalizar a gestão da unidade escolar;
- b) acompanhar a aplicação dos recursos financeiros e a divulgação das informações da administração à comunidade escolar;
- c) auxiliar o Conselho Fiscal na apreciação das contas da escola;

IV. CARÁTER MOBILIZADOR:

- a) viabilizar apoios e parcerias, visando ao desenvolvimento da unidade escolar;
- b) acompanhar e avaliar a evolução dos indicadores educacionais como: evasão escolar, aprovação, aprendizagem, retenção, frequência, dentre outros e divulgar bimestralmente;
- c) assegurar aprendizagem significativa para todos;
- d) promover a relação de cooperação e intercâmbio com as instituições auxiliares da unidade escolar, quando

houver, e com outras unidades escolares;

e) incentivar a organização dos diferentes segmentos que compõem a comunidade escolar;

Parágrafo único. as deliberações do conselho escolar deverão observar os princípios e as disposições constitucionais, as leis federais, estaduais e municipais, em relação aos pareceres e resoluções dos órgãos normativos federal, estadual e municipal e as legislações vigentes da rede Municipal de ensino de Itajobi - SP.

SEÇÃO V

DOS CONSELHOS DE CLASSE

Art.9º. Os Conselhos de Classe, colegiados responsáveis pelo processo de acompanhamento, de construção coletiva e avaliação do ensino e da aprendizagem, serão organizados de forma a:

I - possibilitar a inter-relação entre profissionais e alunos (as), entre turnos, turmas e entre séries/anos e níveis;

II - propiciar o diálogo permanente sobre o processo de ensino e de aprendizagem;

III - favorecer a integração, sequência e religação dos conteúdos curriculares de cada série/classe/ano.

Art.10. Os conselhos de classe serão constituídos por todos (as) os (as) professores (as) da mesma classe/série/ano e contarão com a participação de pais de alunos (as) de cada classe, independentemente de sua idade, sob a coordenação da equipe Pedagógica.

Art.11. O regimento da unidade escolar disporá sobre o funcionamento e atribuições dos conselhos de classe.

Parágrafo único. As deliberações do conselho escolar deverão observar os princípios e as disposições constitucionais, as leis federais e estaduais, os pareceres e as resoluções dos órgãos normativos federal, estadual e a legislação do sistema do Município de Itajobi - SP.

Art.12. Os conselhos de classe se reunirão, ordinariamente, uma vez a cada bimestre e extraordinariamente, a qualquer tempo, por solicitação do diretor da unidade escolar, pela coordenação pedagógica, ou pelo grêmio estudantil quando houver.

Parágrafo único. O regimento da unidade escolar disporá sobre o funcionamento e atribuições dos conselhos de classe.

SEÇÃO VI

DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO

Art.13. Haverá no âmbito da Rede Municipal de Ensino uma Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos para os cargos de gestores(as) de unidade, composta paritariamente por 08 (oito) membros representantes da Rede Municipal da Educação, e seus respectivos suplentes, sendo:

- Dois representantes da DMEC;

- Seis representantes das unidades escolares.

Parágrafo único: A Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos para os cargos de gestores(as) de unidade deverá seguir os



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Sexta-feira, 16 de setembro de 2022

Ano V | Edição nº 754

Página 5 de 9

detalhamentos de avaliação aos candidatos conforme o Anexo I deste Decreto.

Art.14. Compete à Coordenação Municipal do Processo Seletivo:

I - apoiar, assessorar e acompanhar em âmbito Municipal o processo seletivo para a seleção de gestor(a) de unidade;

II - organizar e dar publicidade ao calendário geral do processo seletivo em cada unidade escolar;

III - instalar o processo seletivo;

IV - deliberar, em última instância, os recursos encaminhados pelas Comissões do processo seletivo das unidades escolares;

V - acompanhar o processo de qualificação do (a) candidatos (as) às equipes gestoras.

§1º. O calendário geral dos processos eleitorais para o primeiro ano de vigência deste Decreto será homologado pela Diretor(a) Municipal de Educação e Cultura.

SEÇÃO VII

DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Art.15. O processo de habilitação dos membros da Equipe Gestora das unidades escolares observará as seguintes etapas:

I - definição dos locais onde ocorrerá processo seletivo pela Coordenação Municipal do Processo Seletivo;

II - instalação da Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento do Processo Seletivo, na DMEC (Diretoria Municipal de Educação e Cultura);

III - publicação do Edital com as normas do processo seletivo simplificado;

IV - inscrição dos (as) candidatos (as), observando o disposto deste Decreto;

V - qualificação do (a) candidato (a) mediante a comprovação dos requisitos estabelecidos no edital do processo seletivo simplificado.

VI - homologação e publicação dos nomes dos (as) candidatos (as) aprovados (as) a concorrerem o processo seletivo;

VII - apuração e publicação de lista tríplice, composta pelos três candidatos mais votados, a ser encaminhada a Diretora Municipal de Educação;

VIII - a nomeação será de livre escolha da Diretora Municipal de Educação e do Poder Executivo dentre os nomes constantes da lista tríplice;

IX - a posse dar-se-á perante a comunidade escolar em data previamente agendada.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art.16. Os candidatos aos cargos de “Gestor(a) de Unidade” interessados em participar da equipe gestora da unidade escolar deverão passar pelo processo seletivo simplificado que compõem a equipe gestora.

I - o processo seletivo simplificado para provimento de vagas de “gestor(a) de unidade” para compor a equipe gestora da unidade escolar, terá previsão para contratação

conforme necessidade e interesse público para o cargo de Diretor de Escola/Gestor de Unidade Escolar;

II - o “Gestor(a) de Unidade” da educação tem uma jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, conforme necessidade e disponibilidade do candidato para cumprimento da carga horária.

III - Para fazer valer a contratação, os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão estar efetivos, em cargo dos profissionais da educação pública municipal há pelo menos 05 (cinco) anos.

Art.17. A inscrição do (a)s candidatos (a)s aprovados ao(s) cargo(s) de “Gestor(a) de Unidade”, para atuar na escola, (a), dar-se-á por meio de preenchimento de ficha de inscrição a ser protocolada junto à DMEC, ficando os candidatos (as) com a inteira responsabilidade pelas informações prestadas.

Art.18. A Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos em conjunto com os conselhos escolares definirão as normas referentes às inscrições através de Edital.

SEÇÃO I

DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Art.19. Os (as) candidatos (as) ao cargo de “Gestor(a) de Unidade”, deverão preencher os seguintes requisitos:

I - ser profissional da educação do quadro efetivo da DMEC - Diretoria Municipal de Educação e Cultura, com no mínimo 05 (cinco) anos de experiência no Magistério Público na área da Educação Básica no quadro efetivo dos profissionais da educação;

Parágrafo único. Na unidade de ensino em que não houver servidores interessados ou habilitados a ocupar qualquer um dos cargos da equipe gestora, a DMEC, em conjunto com o poder executivo, poderá nomear um servidor para unidade escolar para desenvolver as funções em igual período dos demais cargos.

Art.20. O candidato deverá apresentar um plano de trabalho no ato de sua inscrição, esta condição é indispensável, e a comprovação da habilitação mínima para efetivação de sua inscrição para o cargo de “Gestor(a) de Unidade”.

Parágrafo único. Os planos de trabalho, a serem protocolados no ato da inscrição, do processo seletivo, deverão explicar:

- a) política e legislação da educação básica;
- b) gestão financeira, de pessoas e processos na educação escolar;
- c) relações interpessoais e gestão democrática;
- d) planejamento e avaliação educacional.
- e) aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros prioritários para a gestão;
- f) objetivos e metas para melhoria da qualidade da educação;
- g) estratégias para preservação do patrimônio público e para a participação da comunidade no cotidiano escolar;
- h) a forma de gestão dos recursos financeiros;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Sexta-feira, 16 de setembro de 2022

Ano V | Edição nº 754

Página 6 de 9

i) o acompanhamento e a avaliação das ações previstas para o mandato.

SEÇÃO II DO MANDATO DA EQUIPE GESTORA

Art.21. O mandato dos aprovados da equipe gestora, no cargo de “Gestor(a) de Unidade” da unidade escolar será por período de necessidade e interesse do setor público.

Art.22. O (a) prefeito (a) do Município nomeará os (as) aprovados (as) até 15 (quinze) dias após os resultados, desde que o (a) candidato (a) aprovado (a) tenha cumprido todas as etapas do processo seletivo simplificado.

§1º. Em caso do (a) candidato (a) aprovado (a) não poder tomar posse, assumirá o (a) segundo (a) colocado (a).

CAPITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E DA VANCÂNCIA DA EQUIPE GESTORA

Art.23. São atribuições do “Gestor(a) de Unidade” além das funções legais do cargo:

- I - cumprir e fazer cumprir o regimento escolar;
- II - coordenar a matrícula da unidade escolar e a utilização do espaço físico no que diz respeito a matrícula e ao atendimento da demanda escolarizável, os turnos de funcionamento, a distribuição de classes por turno;
- III - representar institucionalmente a unidade escolar juntos as instancias do sistema responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- IV - dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos da rede municipal de ensino;
- V - participar de construção e encaminhar para homologação da DMEC o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar ou sua revisão até 15 (quinze) dias após a aprovação pela assembléia geral;
- VI - assegurar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade escolar;
- VII - organizar a lotação a assiduidade e frequência dos recursos humanos da unidade escolar, informado ao conselho escolar e a DMEC;
- VIII - informar a DMEC as carências e/ou excedentes, mantendo o cadastro utilizando assim como os registros dos servidores lotados na unidade escolar;
- IX - participar das reuniões pedagógicas, da elaboração do calendário escolar cursos e encontros promovidos pela DMEC, compartilhando as informações recebidas na unidade escolar;
- X - acompanhar o monitor a implementação do PDDE interativo e a aplicação dos recursos financeiros gerenciados pela unidade escolar;
- XI - apurar e fazer apurar irregularidades das quais venham a tomar conhecimento no âmbito de unidade escolar, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao conselho escolar e ao setor competente da DMEC, bem como das demais instituições corresponsáveis;

XII - implementar as decisões tomadas pelo Conselho Escolar quanto aos aspectos pedagógicos administrativos e financeiros da escola respeitando a legislação em vigor;

XIII - convocar e presidir reuniões da comunidade escolar, submetendo a apreciação e deliberação das matérias que lhe compete;

XIV - ser responsável pela prestação de informações e acompanhar todo o processo do Censo Escolar, bem como dos processos avaliativos nacionais que envolvem educandos e docentes da escola.

Parágrafo único. Nas unidades escolares, onde não houver escriturário administrativo, o “Gestor de Unidade” assumirá as atribuições deste.

Art.24. No caso da vacância por falecimento, antes da posse do eleito, será nomeado para exercer o mandato o segundo mais votado.

Parágrafo único. No caso de vacância a qualquer tempo, assumirá “pro tempore” outro membro da equipe gestora, até a posse do/a aprovado/a em novo processo seletivo e será convocada dentro de 60(sessenta) dias pela comissão.

SEÇÃO I DA VACÂNCIA E DA EXONERAÇÃO DO CARGO DE GESTOR (A) DE UNIDADE

Art.25. A vacância de quaisquer dos cargos de Gestor(a) de Unidade ocorrerá por exoneração, renúncia, destituição da função, aposentadoria ou falecimento.

Parágrafo único. No caso de vacância por falecimento, antes da posse do(a) aprovado(a), será nomeado(a) para exercer o mandato quem obteve maior pontuação.

Art.26. A perda do mandato do Gestor(a) de Unidade, exceto a seu pedido, ocorrerá nas seguintes situações, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa:

- I - desrespeito a integridade física e/ou moral dos membros da comunidade escolar;
- II - negligência no trato dos assuntos pedagógicos, administrativos e financeiros da unidade escolar;
- III - desrespeito às deliberações aprovadas nas instâncias coletivas da unidade escolar;
- IV - faltas freqüentes e não justificadas;
- V - parcialidade no tratamento aos membros do magistério, servidores públicos, funcionários e corpo discente da unidade escolar;
- VI - malversação dos recursos financeiros da unidade escolar;
- VII - descumprimento da legislação vigente.

§1º. A perda do mandato, determinada pela Assembléia Geral, importará na exoneração do membro da Equipe Gestora do cargo/função comissionada/gratificada, devendo o Conselho Escolar comunicar a decisão ao (a) Diretor(a) Municipal de Educação e Cultura que a encaminhará ao (à) Prefeito (a).

§2º. Se a perda do mandato decorrer de falta disciplinar tipificada no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, o membro da Equipe



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Sexta-feira, 16 de setembro de 2022

Ano V | Edição nº 754

Página 7 de 9

Gestora responderá a Processo Administrativo Disciplinar.

Art.27. A solicitação de perda de mandato de qualquer membro da Equipe Gestora aprovada e empossada, nos casos previstos no artigo anterior, poderá ser de iniciativa do Conselho Escolar, de qualquer segmento que o compõe ou do (a) Diretor (a) Municipal de Educação e Cultura, devidamente fundamentada por escrito, sendo vedado o anonimato.

Art.28. A solicitação de perda de mandato do Gestor(a) de Unidade deverá ser encaminhada ao Conselho Escolar.

Art.29. Após receber a solicitação de perda de mandato de membro de Gestor(a) de Unidade, o Conselho Escolar deverá reunir-se num prazo de 10 dias úteis para analisá-la, dar ciência ao(s) membro(s) interessado (a)s, assegurando-lhe(s) o direito à ampla defesa e o contraditório, em seguida, julgando procedente, convocará a Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos, em 15 dias, para deliberação.

Art.30. Na Assembléia Geral será assegurada ao Gestor(a) de Unidade o direito à ampla defesa e o contraditório.

Art.31. As cópias dos pedidos de perda de mandato serão encaminhadas, através de ofício à DMEC que, em havendo elementos suficientes, poderá instaurar de imediato Processo Administrativo Disciplinar.

§1º. Caso sejam julgadas improcedentes as denúncias atribuídas ao Gestor (a) de Unidade, que motivará a solicitação da perda de mandato, após a conclusão do Processo, este será arquivado, dando-se ciência à DMEC;

§2º. Em caso de vacância do (s) cargos de Gestor(a) de Unidade, o Conselho Escolar realizará um *referendo* para a escolha do (a) novo (a) gestor de unidade.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.32. Para dirigir o Processo Seletivo Simplificado, será constituída a Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos para o cargo de Gestor (a) de Unidade, instituída através de Portaria pelo Diretor(a) Municipal de Educação.

Parágrafo único. A Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos, não poderá candidatar-se ao processo seletivo.

Art.33. Após a homologação dos nomes dos candidatos (as), a Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos, será instalada no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art.34. O disposto neste Decreto aplica-se a todas as unidades escolares mantidas pela Rede Municipal de Ensino.

Art.35. Integra-se a este Decreto o instrumento de avaliação em anexo.

Art.36. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO GUIDO PASIANI”, em

16 de Setembro de 2022.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

SABRINA PICCOLO BARBOSA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO I
AValiação Comportamental

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS
I – ASSIDUIDADE		
1 - Nunca teve falta injustificada no período	100	
2 - Teve uma falta injustificada no período	80	
3 - Teve duas faltas injustificadas no período	60	
4 - Teve três faltas injustificadas no período	40	
5 - Teve mais de 3 faltas injustificadas no período	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
II – AUSÊNCIA POR ATESTADOS MÉDICOS		
1 - Afastou-se por atestados médicos por menos de 5 dias	100	
2 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 5 e menos de 10 dias	80	
3 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 10 e menos de 20 dias	70	
4 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 20 e menos de 40 dias	50	
5 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 40 e menos de 60 dias	30	
6 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 60 dias	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
III – PONTUALIDADE		
1 - Nunca chegou atrasado(a)	100	
2 - Nunca saiu antes do término das aulas	80	
3 - Algumas vezes chegou atrasado(a)	60	
4 - Algumas vezes saiu antes do término das aulas	40	
5 - E comum chegar atrasado(a) ou sair mais cedo	30	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
IV – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES ADMINISTRATIVAS		
1 - Frequenta todas e participa	100	
2 - Frequenta todas mais não participa	80	
3 - Tem algumas ausências	60	
4 - Raramente frequenta as reuniões	40	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
V – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES PEDAGÓGICAS		
1 - Frequenta todas e participa	100	
2 - Frequenta todas mais não participa	80	
3 - Tem algumas ausências	60	
4 - Raramente frequenta as reuniões	20	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
VI – COLABORAÇÃO COM A DIREÇÃO		
1 - Está sempre pronto(a) a ajudar a administração	100	
2 - Colabora às vezes com a administração	40	
3 - Colabora raramente com a administração	30	
4 - Nunca colabora com a administração	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
VII - PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES EXTRA-CLASSE		
1 - Participa ativamente de todas as atividades extra-classes	100	
2 - Participa das atividades extra-classes	80	
3 - Participa sem entusiasmo das atividades extra-classes	60	
4 - Participa raramente das atividades extra-classes	40	
5 - Nunca participa das atividades extra-classes	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
VIII - INTEGRAÇÃO COM OS DEMAIS PROFESSORES		
1 - É muito querido(a) pelos colegas de trabalho	100	
2 - Tem bom relacionamento com os colegas de trabalho	90	
3 - Não tem bom relacionamento com alguns colegas de trabalho	70	
4 - É comum ter atritos com colegas de trabalho	60	
5 - Relaciona-se apenas com alguns colegas de trabalho	40	
6 - Não se relaciona com os colegas de trabalho	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
IX - INTEGRAÇÃO COM OS SERVIDORES		
1 - É muito querido(a) por todos os servidores da escola	100	
2 - Tem bom relacionamento com os servidores da escola	90	
3 - Não tem bom relacionamento com alguns servidores	70	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Sexta-feira, 16 de setembro de 2022

Ano V | Edição nº 754

Página 8 de 9

4 - É comum ter atritos com servidores	50	
5 - É exigente e grosseiro(a) com os servidores	40	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	00	
X - RELACIONAMENTO COM OS ALUNOS E PAIS		
1- É muito querido(a) pelos seus alunos e seus pais	100	
2 - Nuca teve problemas de relacionamento com alunos ou pais	80	
3 -Teve pequenos problemas de relacionamento com alunos ou pais	60	
4 -Teve alguns problemas de relacionamento com alunos	40	
5 - Os alunos não gostam de tê-lo(a) como docente	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

AVALIAÇÃO PROFISSIONAL

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO PONTOS*	PONTOS OBTIDOS
I -FORMAÇÃO PROFISSIONAL - PÓS-GRADUAÇÃO		
1-Possui curso de Doutorado em Educação	100	
2 - Possui curso de Mestrado em Educação	80	
3 - Possui 3 ou mais cursos de Especialização em Educação	60	
4 - Possui 2 cursos de Especialização em Educação	40	
5 - Possui 1 curso de Especialização em Educação	20	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
II -FORMAÇÃO ESPECIFICA PARA GESTÃO		
1-Possui curso de Mestrado em Gestão Escolar	100	
2 - Possui curso de Especialização em Gestão Escolar	80	
3 - Possui curso de Especialização em Administração	60	
4-Possui curso de Graduação em Administração	20	
5- Possui habilitação em Administração Escolar em Pedagogia	10	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
III - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO		
Tem mais de 300 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	100	
Tem mais de 200 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	80	
Tem mais de 100 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	60	
Tem mais de 50 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	40	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
IV - EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR		
1-Exerceu direção de escola municipal por mais de 10 anos	100	
2- Exerceu direção de escola municipal por 6 a 10 anos	80	
3 - Exerceu direção de escola municipal por 4 anos a 6 anos	60	
4 - Exerceu direção de escola municipal por menos de 4 anos anos	40	
5 - Já foi diretor de escola	20	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
V - PENALIDADES SOFRIDAS		
1-Nunca sofreu qualquer penalidade administrativa	100	
2 - Já sofreu penalidade de advertência	60	
3 - Já sofreu penalidade de repreensão ou mais de uma advertência	30	
4 - Já foi punido com suspensão	00	

RESUMO DA PONTUAÇÃO

AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL	PONTOS
I - Assiduidade	
II - Ausência por atestados médicos	
III -Pontualidade	
IV -Participação em reuniões administrativas	
V - Participações em reuniões pedagógicas	
VI - Colaboração com a direção	
VII - Participação em atividades extra-classes	
VIII - Integração com os demais professores	
IX - Integração com os servidores	
X - Relacionamento com os alunos e pais	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	
AVALIAÇÃO PROFISSIONAL	
I - Formação profissional — pós-graduação	
II - Formação específica para direção	
III - Participação em cursos de capacitação	
IV - Experiência em administração escolar	
V - Penalidades sofridas	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	
TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS	

Avaliação realizada em ___ de ___ de 2022

MEMBROS DA COMISSÃO:

Membro 1

Membro 2

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2022 - Processo Licitatório nº 213/2022

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS DE OXIGÊNIO MEDICINAL E LOCAÇÃO DE CONCENTRADORES DE OXIGÊNIO COM ENTREGA PARCELADA PELO PERÍODO DE 12(DOZE) MESES, conforme especificações constantes no Anexo I do edital.

Data da Abertura: 15/09/2022.

Data de Entrega dos documentos e propostas: 29/09/2022 às 08:30horas.

Local de realização: Prefeitura Municipal de Itajobi, Rua Cincinato Braga, 360 - Centro, Itajobi/SP.

O Edital completo e demais anexos encontram-se a disposição dos interessados no Setor de Licitações á Rua Cincinato Braga, nº 360 - Itajobi/SP, no horário das 09:00 as 17:00 horas e também no Site www.itajobi.sp.gov.br.

Legislação Lei Federal nº 14.133/21.

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 063/2022 - Processo Licitatório nº 214/2022

Objeto: AQUISIÇÃO DE 1 ÔNIBUS USADO COM ANO DE FABRICAÇÃO MÍNIMA 2007/2007 PARA O DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ- SP, conforme especificações constantes no Anexo I do edital.

Data da Abertura: 15/09/2022.

Data de Entrega dos documentos e propostas: 30/09/2022 às 09:00horas.

Local de realização: Prefeitura Municipal de Itajobi, Rua Cincinato Braga, 360 - Centro, Itajobi/SP.

O Edital completo e demais anexos encontram-se a disposição dos interessados no Setor de Licitações á Rua Cincinato Braga, nº 360 - Itajobi/SP, no horário das 09:00 as 17:00 horas e também no Site www.itajobi.sp.gov.br.

Legislação Lei Federal nº 14.133/21.

Itajobi/SP, 15 de setembro de 2022.

SIDIOMAR UJAQUE

Prefeito Municipal

KELLI CRISTIANE NONATO DA SILVA

Setor de Licitações

AVISO DE ABERTURA (ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTAS)

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2022 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 197/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA, PARA EXECUÇÃO DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO EM (CBUQ) CONCRETO BETUMINOSO USINADO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Sexta-feira, 16 de setembro de 2022

Ano V | Edição nº 754

Página 9 de 9

A QUENTE, DE ACORDO COM PLANILHA ORÇAMENTARIA, MEMORIAL DESCRITIVO, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, JUSTIFICATIVA DE PREÇOS E PROJETO, LOCALIZADO EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ -SP., conforme especificações constantes no anexo I deste edital.

A CJL torna público a convocação dos participantes da Tomada de Preços nº 004/2022 da Data Abertura dos Envelopes nº 02 - Propostas - que se realizará no próximo dia **19/09/2022 às 09:00 horas**. Local de realização: Sala de Reunião do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Itajobi, Rua Cincinato Braga, nº 360 - Itajobi/SP.

Itajobi, 16 de setembro de 2022.

SIDIOMAR UJAQUE
Prefeito Municipal
KELLI CRISTIANE NONATO DA SILVA
Setor de Licitação

SETEMBRO DE 2022.

REQUERIMENTO DE URGÊNCIA Nº 245/2022 - PARA INCLUSÃO NA ORDEM DO DIA DO P.L. Nº. 186/2022.

DE AUTORIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL:

P.L. Nº 185/2022 - AUTORIZA A DOAÇÃO DE AREIA, TERRA E SERVIÇOS DE TERRAPLENAGEM AOS MUNICÍPIOS DE BAIXA RENDA PARA UTILIZAÇÃO EM IMÓVEIS DE SUA PROPRIEDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

P.L. Nº 186/2022 - CRIA O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE BIOMÉDICO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VEREADOR CLODOVIL DOMINGOS AIZZA
PRESIDENTE DA CÂMARA

Despacho de Julgamento

RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO
Processo de Licitação nº 169/2022 - Modalidade
Concorrência nº 001/2022.
Decisão de 16/09/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE TRAVESSIA EM ADUELAS NO CÔRREGO MONJOLINHO PROTEÇÃO DE MARGENS EM GABIÃO, MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ -SP DE ACORDO COM TERMO DE CONVÊNIO Nº CMIL-041/630/2022, PLANILHA ORÇAMENTARIA, MEMORIAL DESCRITIVO, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, JUSTIFICATIVA DE PREÇOS E PROJETO, conforme especificações constantes no anexo I deste edital.

A CJL da Prefeitura Municipal de Itajobi comunica aos interessados que após a leitura do parecer jurídico e análise da documentação relativa à habilitação, decidiu **HABILITAR** as empresas: HT CONSTRUÇÕES EIRELI - ME, OCTON ENGENHARIA E INCORPORAÇÃO - EIRELI - EPP, APENG SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME, PAVITER PAVIMENTAÇÃO, TERRAPLENAGEM E CONSTRUÇÕES LTDA e J. NASSIF ENGENHARIA LTDA - EPP.

A CJL informa que encontra-se em aberto, a partir da data desta publicação, o prazo para apresentação de eventuais recursos, nos termos do artigo 109, inciso I, alínea "a", da Lei n. 8.666/93.

Itajobi, 16 de setembro de 2022.

Comissão de Julgamentos de Licitações
SIDIOMAR UJAQUE - Prefeito Municipal.

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Pauta das Sessões

PAUTA DA ORDEM DO DIA DA 033ª SESSÃO
ORDINÁRIA, A SER REALIZADA NO DIA 19 DE