PREFEITURA MUNICIPAL TAMBAÚ

www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/tambau 12/04/2021

Conforme Lei Municipal Nº 3142 de 14 de outubro de 2019 Edição nº 257

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo a autenticidade, validade jurídica e integridade.

O Município de TAMBAÚ dá garantia da autenticidade dos documentos vinculados a este site.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Entidades do município de TAMBAÚ - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ
CNPJ:
Praça Carlos Gomes - 40
1936739501
http://www.tambau.sp.gov.br/
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/tambau-sp

Departamento Administrativo
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

LEI N.º 3.309, DE 09 DE ABRIL DE 2021.

EXTINGUE CARGOS EFETIVOS VAGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

DR. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, nos termos do artigo 73, inciso II, da Lei Orgânica do Município, sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam extintos, no âmbito da administração pública municipal direta, os cargos de provimento efetivo vagos constantes da Lei nº 2.116, de 04 de março de 2008, e suas alterações, regidos pela Lei nº 1.579, de 09 de outubro de 1998 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tambaú, relacionados no Anexo Único da presente lei.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 09 de abril de 2021.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 09 de abril de 2021.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

Departamento Administrativo
gabineteprefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673.9501 - Ramal: 982

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Departamento Administrativo
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Anexo Único – Lei n. 3.309/2021

QTIDE	DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR VENCIMENTO INICIAL
1	AJUDANTE DE MECÂNICO	T1 - 02 A/G	40 h/s	1.180,06
50	AJUDANTE GERAL	T1 - 01 A/G	40 h/s	1.067,57
19	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	T2 - 05 A/G	40 h/s	1.586,74
6	AUX. CONSULTÓRIO DENTÁRIO	T2 - 02 A/G	30 h/s	1.229,08
3	AUX. DE CONTABILIDADE	T2 - 03 A/G	40 h/s	1.348,79
1	BIBLIOTECÁRIO	T2 - 10 A/G	40 h/s	2.466,48
2	ELETRECISTA	T1 - 07 A/G	40 h/s	1.742,51
2	ELETRECISTA DE VEÍCULOS	T1 - 07 A/G	40 h/s	1.742,51
5	ENFERMEIRO	T2 - 10 A/G	30 h/s	2.466,48
1	ENGENHEIRO CIVIL	T2 - 17 A/G	40 h/s	6.028,67
4	FARMACÊUTICO	T2- 10 A/G	30 h/s	2.466,48
3	FISCAL AMBIENTAL	T2 - 05 A/G	40 h/s	1.586,74
2	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	T2 - 05 A/G	40 h/s	1.586,74
4	FISCAL TRIBUTÁRIO	T2 - 05 A/G	40 h/s	1.586,74
4	JARDINEIRO	T1 - 02 A/G	40 h/s	1.180,06
1	MECÂNICO	T1 -07 A/G	40 h/s	1.742,51
1	MÉDICO DO TRABALHO - 15 H/S	T2 - 14 A/G	15 h/s	3.923,09
1	MÉDICO DO TRABALHO - 30 H/S	T2 - 14 A/G	30 h/s	3.923,09
2	OPERADOR DE BOMBA DE ÁGUA	T1 - 02 A/G	40 h/s	1.299,54
2	OPERADOR DE ETA	T1 - 06 A/G	40 h/s	1.630,01
2	OPERADOR DE MÁQUINAS	T1 - 08 A/G	40 h/s	1.855,00
1	PINTOR	T1 - 04 A/G	40 h/s	1.405,04
42	PROFESSOR AUXILIAR	Faixa 28 ADM	150 h/mês	2.164,68
37	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I	Faixa 32 ADM	150 h/mês	2.164,68
22	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II	Faixa 34 ADM	100 h/mês	1.443,12
24	PROFESSOR III	Faixa 05	150 h/mês	2.056,50
3	PSICÓLOGO	T2 -10 A/G	30 h/s	2.466,48
49	SERVENTE	T1 - 02 A/G	40 h/s	1.180,06
3	TELEFONISTA	T2 - 02 A/G	40 h/s	1.229,08
1	TORNEIRO MECÂNICO	T1 - 08 A/G	40 H/S	1.855,00
7	TRATORISTA	T1 - 04 A/G	40 h/s	1.405,04
1	TÉCNICO AGRÍCOLA	T2 - 03 A/G	40 h/s	1.348,79
2	TÉCNICO DESPORTIVO	T2 - 09 A/G	40 h/s	2.189,59
1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	T2 - 10 A/G	40 h/s	2.466,48
5	TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	T2 - 04 A/G	40 h/s	1.468,49

Departamento Administrativo
gabineteprefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673.9501 - Ramal: 982

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

LEI COMPLEMENTAR N.º 88, DE 09 DE ABRIL DE 2021.

ALTERA, REVOGA E INCLUI OS DISPOSITIVOS QUE ESPECIFICA DA LEI COMPLEMENTAR N.º 18, DE 27 DE MARÇO DE 2006, QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO, PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TAMBAÚ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º. Ficam alterados os dispositivos abaixo enumerados, da Lei Complementar nº 18, de 27 de março de 2006, passando a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 3.º - Para efeitos desta Lei, integram o Quadro do Magistério Público Municipal, os profissionais do magistério que exercem as atividades de docência nas unidades escolares municipais de Educação Básica e os profissionais do magistério que oferecem Suporte Pedagógico.

I - .....

II - Suporte Pedagógico: profissionais com atribuições de supervisionar, dirigir, administrar, coordenar, planejar e orientar as atividades vinculadas à Educação Básica no âmbito do município, em qualquer nível ou modalidade de provimento mencionada nesta Lei, na conformidade do que prevê o § 1º do artigo 2º da Resolução CNE/CEB nº 02, de 28 de maio de 2009.

III - As disposições desta lei não se aplicam aos profissionais não docentes que integram o quadro de apoio das escolas municipais, e se aplicam aos profissionais do magistério contratados por prazo determinado somente nos casos e condições expressamente previstos em Lei."

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

"Art. 4.º - .....

.....

IV-Quadro do Magistério: o conjunto de cargos e de funções-atividades de docentes e de profissionais que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, com atuação exclusiva no âmbito do Departamento Municipal de Educação em atividades típicas, nos termos do artigo 61 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB) e suas alterações.

V - Rede Municipal de Ensino: conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação do Departamento Municipal de Educação;

.....

IX - Magistério Público Municipal: conjunto de profissionais da Educação Básica constituído pela Classe de Docentes e pela Classe de Suporte Pedagógico."

"Art. 5.º - Vinculam-se a esta Lei apenas os profissionais em efetivo exercício no magistério público da Educação Básica que, em cargo permanente ou função temporária:

I - exerçam funções docentes; ou

II - ofereçam suporte pedagógico direto ao exercício da docência, em atividades educativas de assessoramento pedagógico, administração, planejamento, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica."

"Art. 6.º - O Quadro do Magistério Público Municipal compreende a Classe de Docentes e a Classe de Suporte Pedagógico, conforme segue:

I - .....

II - Classe de Suporte Pedagógico:

a) Efetivos:

- Gestor Escolar,
- Coordenador Pedagógico.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Parágrafo único - Ficam extintas as funções gratificadas de Supervisor Educacional, Assistente Pedagógico e Vice-Diretor e o cargo em comissão de Assistente Técnico."

"Art. 9.º- Os profissionais da Classe de Suporte Pedagógico, atuarão conforme suas respectivas atribuições, na administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, nos termos do inciso II do art. 61 da da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB) e suas alterações, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica da rede municipal de ensino, nos seguintes locais:

I -Gestor Escolar: na unidade escolar em que tenha sede de controle de frequência definida no ato de ingresso após aprovação em concurso público, podendo ser livremente realocado para outro estabelecimento de ensino conforme a determinação do Coordenador Municipal da Educação, observada a necessidade e conveniência para o serviço público;

II - Coordenador Pedagógico: na unidade escolar em que tenha sede de controle de frequência definida no ato de ingresso após aprovação em concurso público, podendo ser livremente realocado para outro estabelecimento de ensino conforme a determinação do Coordenador Municipal da Educação, observada a necessidade e conveniência para o serviço público.

Parágrafo único - A lotação e a sede de exercício da Classe de Suporte Pedagógico será, por definição, o Departamento Municipal de Educação."

"Art. 15 .....

.....

§ 2.º - Os projetos ou propostas referidas no *caput* deste artigo deverão estar em concordância com a proposta pedagógica da escola e serão aprovados pelo Gestor Escolar, homologados, supervisionados e avaliados pelo Diretor do Departamento Municipal de Educação."

"Art. 16 -Os profissionais da Classe de Suporte Pedagógico terão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, destinadas ao cumprimento de suas atividades específicas.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Parágrafo único - Dada a natureza de suas atribuições, a jornada do integrante da Classe de Suporte Pedagógico não contemplará atividades de trabalhos pedagógicos (ATP's)."

"**SEÇÃO IV**

DAS ATIVIDADES DE TRABALHOS PEDAGÓGICOS

Art. 17 - O período total de atividades de trabalhos pedagógicos (ATP's) será dividido em atividades de trabalhos pedagógicos coletivos (ATPC's); atividades de trabalhos pedagógicos individuais (ATPI's); e atividades de trabalhos pedagógicos em local de livre escolha, na conformidade do disposto no art. 11 desta Lei.

Parágrafo único - A divisão das horas de trabalho pedagógico a que se refere o Anexo VI integrante desta Lei, poderão ser alteradas pelo Departamento Municipal de Educação no interesse do alunado, desde que respeitada a proporção de 1/3 (um terço) de que trata o art. 11 desta Lei."

"Art. 19 - Os requisitos, exigências mínimas e formas de preenchimento dos cargos do Quadro do Magistério Público Municipal estão estabelecidos no Anexo I integrante desta Lei.

§ 1º - Os cargos da Classe de Docentes e da Classe de Suporte Pedagógico são de provimento efetivo e serão preenchidos após a aprovação em concurso público de provas e títulos.

§ 2º - A admissão por prazo determinado, nas hipóteses de necessidade temporária de excepcional interesse público, será necessariamente precedida de processo seletivo simplificado, observados os mesmos requisitos básicos e de escolaridade exigidos para o provimento de cargo efetivo, nos termos da Lei nº 3.138, de 14 de outubro de 2019."

"Art. 21 - Após ser admitido para ocupar cargo mediante concurso público, o integrante do Quadro do Magistério Público Municipal será submetido ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante os quais terá avaliado o seu desempenho e do qual dependerá sua permanência no serviço público municipal.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

§ 1º - O estágio probatório dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal será realizado conforme os critérios estabelecidos em legislação própria.

§ 2º - Nas hipóteses de acumulação lícita de cargos previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República, o disposto no *caput* deste artigo será cumprido em relação a cada um deles separadamente, inclusive no caso de acumulação de cargos de mesma denominação, vedado o aproveitamento de prazos ou de pontuações decorrentes dos períodos concomitantes ou anteriormente avaliados.

§ 3º - No final de 3 (três) anos de estágio probatório, o servidor que comprovadamente não demonstrar competência, não obtendo avaliações satisfatórias nesse período, será exonerado por ato do Chefe do Poder Executivo.''

''Art. 24 - O ingresso nos cargos da Classe de Docentes e de Suporte Pedagógico dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos.''

''Art. 27 - A partir da vigência desta lei complementar, ficam criados, de acordo com os arts. 5.º e 6.º e com o Anexo I da presente lei complementar, cargos efetivos necessários para atendimento à demanda escolar, de apoio à estrutura educacional e ao atendimento dos processos educacionais do Município.''

''Art. 28 -Para criação e provimento/preenchimento de cargos da Classe de Suporte Pedagógico e da Classe de Docentes serão observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e para o Ensino Fundamental , de acordo com as diferentes idades e ciclos, nos termos do Anexo IV desta Lei.

§ 1º -Quando o número de classes/turmas da unidade escolar ou a unidade não funcionar em pelo menos dois turnos diários, não formando o módulo exigido no Anexo IV desta Lei para configurar necessidade de provimento de um cargo de Gestor Escolar ou de Coordenador Pedagógico, poderá ser utilizado o número de classes/turmas ou de turnos de até 02 (duas) unidades escolares, desde que haja identidade entre as etapas e modalidades da Educação Básica oferecidas.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

§ 2º - Quando o número de classes/turmas ou turnos da unidade escolar for suficiente para formar mais de uma vaga de acordo com o módulo constante do Anexo IV desta Lei, a critério do Departamento Municipal de Educação, poderá haver o provimento de 2 (dois) cargos de Coordenador Pedagógico que atenderão, por revezamento, as necessidades da unidade escolar."

"Art. 38 - Observados os requisitos legais, haverá substituição durante o impedimento legal e transitório dos servidores da Classe Docente e da Classe de Suporte Pedagógico, nos seguintes casos:

I - licença ou afastamento superior a 15 (quinze) dias;

....."

"Art. 39 .....

.....

V - Para a substituição de cargos da Classe de Suporte Pedagógico, o Diretor do Departamento Municipal de Educação poderá indicar servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal que perfaça os requisitos de formação próprios da função do substituído, cabendo o ato de substituição ser promovido pelo Chefe do Poder Executivo.

VI - Para fins de remuneração, nos casos das substituições de cargos da Classe de Suporte Pedagógico, o substituto, durante todo o tempo da substituição, terá direito a perceber os vencimentos inerentes ao cargo do substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelo vencimento do cargo de que é titular.

VIII - O substituto que entrar em gozo de férias só fará jus aos vencimentos do cargo que estiver exercendo, se o exercício da substituição superar um ano.

VIII - A substituição não gerará direito do substituto a incorporar, ao seus vencimentos, a diferença entre a sua remuneração e ao do substituído."

"Art. 44 - A Carreira do Magistério Público Municipal permitirá movimentação vertical e horizontal dos profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal das Classes de Docentes e do Suporte

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Pedagógico e será distribuída pelas respectivas faixas e níveis, de acordo com o Anexo III que faz parte integrante da presente Lei."

"Art. 55.....

.....

§ 1.º A graduação e a pós-graduação na área da educação, referidas nos incisos I, II e III deste artigo, referem-se às disciplinas que fazem parte do currículo do Ensino Fundamental para os integrantes da Classe de Docentes.

§ 2.º A pós-graduação na área da educação referida nos incisos II e III deste artigo, refere-se ao campo de atuação dos integrantes da Classe de Suporte Pedagógico."

"Art. 57 - Para fazer jus à progressão o integrante efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal deverá, cumulativamente:"

"Art. 58.....

.....

§ 3.º - Caso não alcance o grau mínimo previsto na avaliação de desempenho, o integrante efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal permanecerá no padrão salarial em que se encontra, devendo cumprir interstício de 5 (cinco) anos de exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional."

"Art. 59 - Incluem-se entre os servidores que fazem jus à promoção e progressão funcionais dispostas nesta seção, os integrantes da Classe de Suporte Pedagógico."

"Art. 79 .....

.....

§ 3.º - Os integrantes da Classe de Docentes do Quadro do Magistério podem requerer a justificativa, no máximo de 12 (doze) faltas, sendo que até 6 (seis) são justificadas pelo Gestor Escolar e as outras 6 (seis) são justificadas pelo Diretor do Departamento Municipal de Educação."

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

"Art. 97 - Remoção é a movimentação do ocupante de cargo da Classe de Docentes do Quadro do Magistério de uma para outra unidade escolar da rede municipal de ensino, sem que haja modificação da situação funcional. O processo ocorrerá anualmente através de norrmatização própria do Departamento Municipal de Educação, de acordo com os critérios estabelecidos neste Capítulo.

.....

§ 5º Aos integrantes da Classe de Suporte Pedagógico não se aplicam os direitos à remoção previstos neste Capítulo."

"Art. 103 - O Concurso de Remoção deverá sempre preceder o do ingresso para provimento de cargos de carreira da Classe de Docentes do Quadro do Magistério, e somente poderão ser oferecidas, em Concurso de Ingresso, as vagas remanescentes do Concurso de Remoção."

Art. 2º. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 18, de 27 de março de 2006, considerando a alteração da Lei Complementar nº 81, de 29 de novembro de 2019: incisos XII e XV do art. 4º; art. 10; § 7º do art. 11;art. 20; art. 26; art. 49; art. 50; art. 51; art. 52; incisos II e III do art. 64; e art. 110.

Art. 3º. Fica incluído o item 4 -Suporte Pedagógico no Anexo I da Lei Complementar n.º 18, de 27 de março de 2006, conforme abaixo:

"4 -Suporte Pedagógico

Cargo	Nº de vagas	Faixa	Carga horária	Habilitação mínima
Gestor Escolar	11 (onze)	1	40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia + Especialização em Adm/Gestão Escolar e ter, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência técnico-pedagógica ou docente.
Coordenador Pedagógico	11 (onze)	1	40horas semanais	Licenciatura plena em Pedagogia e ter, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência técnico-pedagógica ou docente.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Art. 4º . Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 18, de 27 de março de 2006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

MÓDULO PARA CRIAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CLASSE	CARGO	MÓDULO PARA PROVIMENTO/PREENCHIMENTO
DOCENTE	**Professor de Educação Básica I (PEB I)**	**a)** Berçário I (até 11 meses): até 5 (cinco) crianças por professor; **b)** Berçário II (1 ano a 1 ano e 11 meses): até 6 (seis) crianças por professor; **c)** Maternal I (2 anos a 2 anos e 11 meses): até 10 (dez) crianças por professor; **d)** Maternal II (3 anos a 3 anos e 11 meses): até 15 (quinze) crianças por professor; **e)** Pré-Escola - Etapa I (4 anos a 4 anos e 11 meses): até 20 (vinte) crianças por professor; **f)** Pré-Escola - Etapa II (5 anos a 5 anos e 11 meses): até 20 (vinte) crianças por professor; **g)** Ensino Fundamental I - 1º ao 5º anos do Ens. Fund.: 25 (vinte e cinco) alunos por professor.
	Professor Auxiliar	Sempre que devidamente fundamentado, por necessidade de atendimento escolar ou composição da estrutura educacional.
SUPORTE PEDAGÓGICO	**Gestor Escolar**	1 (um) para cada unidade escolar de Ensino Fundamental; 1 (um) para cada unidade escolar que funcione em dois turnos diários, observado o número mínimo de 6 (seis) classes/turmas; 1 (um) para cada unidade escolar que atenda qualquer segmento ou modalidade de Educação Básica em três turnos diários (manhã, tarde e noite), com qualquer número de classes ou turmas.
	Coordenador Pedagógico	1 (um) para cada unidade escolar de Ensino Fundamental; 1 (um) para cada unidade escolar que funcione em dois turnos diários, observado o número mínimo de 6 (seis) classes/turmas; 1 (um) para cada unidade escolar que atenda qualquer segmento ou modalidade de Educação Básica em três turnos diários (manhã, tarde e noite), com qualquer número de classes ou turmas.

Art. 5º. Fica revogado o Anexo II da Lei Complementar nº 18, de 27 de março de 2006.

Art. 6º. Ficam incluídos os vencimentos de Suporte Pedagógico no Anexo III da Lei Complementar nº 18, de 27 de março de 2006, conforme abaixo:

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

"Vencimentos da Classe de Suporte Pedagógico"

PROFISSIONAIS	FORMAÇÃO	FAIXA	ADM	A	BB	CC	DD	E	FF	GG
Gestor Escolar 40 horas semanais	**GRADUAÇÃO**	1	4.716,29	5.235,08	5.753,87	6.272,67	6.791,46	7.310,25	7.829,04	8.347,83
	ESPECIALIZAÇÃO	2	4.952,10	5.496,84	6.041,57	6.586,30	7.131,03	7.675,76	8.220,49	8.765,22
	MESTRADO	3	5.187,92	5.758,59	6.329,26	6.899,93	7.470,60	8.041,27	8.611,95	9.182,62
	DOUTORADO	4	5.659,55	6.282,10	6.904,65	7.527,20	8.149,75	8.772,30	9.394,85	10.017,40
Coordenador Pedagógico 40 horas semanais	**GRADUAÇÃO**	1	3.923,09	4.354,63	4.786,17	5.217,71	5.649,25	6.080,79	6.512,33	6.943,87
	ESPECIALIZAÇÃO	2	4.119,24	4.572,36	5.025,48	5.478,60	5.931,71	6.384,83	6.837,95	7.291,06
	MESTRADO	3	4.315,40	4.790,09	5.264,79	5.739,48	6.214,17	6.688,87	7.163,56	7.638,26
	DOUTORADO	4	4.707,71	5.225,56	5.743,40	6.261,25	6.779,10	7.296,95	7.814,80	8.332,64

Art. 7º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 86, de 04 de janeiro de 2021.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 09 de abril de 2021.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal
Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 09 de abril de 2021.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

LEI COMPLEMENTAR N.º 89, DE 09 DE ABRIL DE 2021.

INCLUI DESCRIÇÕES DE CARGOS NO ANEXO ÚNICO DA LEI N.º 2.837, DE 08 DE JUNHO DE 2016, QUE DISPÕE SOBRE AS DESCRIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º. Ficam incluídas as descrições detalhadas dos cargos efetivos de Gestor Escolar e Coordenador Pedagógico no Anexo Único, da Lei nº 2.837, de 08 de junho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

GESTOR ESCOLAR	**CBO:** **1313** - Diretores e gerentes de instituição de serviços educacionais **1313-10** Diretor de instituição educacional pública Diretor de caic público; Diretor de centro de educação infantil público; Diretor de centro de ensino especial público; Diretor de centro de ensino fundamental público; Diretor de centro de ensino médio profissionalizante público; Diretor de centro de ensino médio público; Diretor de centro de ensino supletivo público; Diretor de colégio público; Diretor de escola de classe pública; Diretor de escola pública; Vice-diretor de centro de educação infantil público; Vice-diretor de centro de ensino especial público; Vice-diretor de centro de ensino fundamental público; Vice-diretor de centro de ensino médio, profissionalizante público; Vice-diretor de centro de ensino médio público; Vice-diretor de centro de ensino supletivo público; Vice-diretor de centro interescolar de línguas público; Vice-diretor de colégio público; Vice-diretor de escola de classe pública; Vice-diretor de escola pública; Vice-diretor de grupo escolar público. **1313-20** Gerente de serviços educacionais da área pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos	

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO

Exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos.

RECURSOS DE TRABALHO

*Material de escritório, *livros, *computador, *internet, *telefone, *fax, *máquina copiadora, *regulamentações.
(*) – ferramentas mais importantes

RELATÓRIO DE ÁREAS DE ATIVIDADES:

A - PLANEJAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS
Adequar cursos à legislação vigente
Analisar viabilidade econômica das atividades
Alocar professores
Alocar recursos audiovisuais e equipamentos
Avaliar disponibilidade de docentes
Avaliar disponibilidade de recursos materiais
Definir grade curricular
Definir indicadores de avaliação
Estabelecer metas de matrículas
Estabelecer metas financeiras
Organizar calendário escolar
Organizar horários de cursos

B - COORDENAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Alocar recursos físicos
Aplicar normas disciplinares
Controlar assiduidade e pontualidade de professores
Decidir sobre realocação de pessoal
Tomar parte como avaliador processos de promoção funcional
Estabelecer normas de funcionamento da instituição e Regimento Escolar
Responder por documentos escolares
Supervisionar processo de matrícula de alunos
Supervisionar registros escolares

C - COORDENAR ATIVIDADES PEDAGÓGICAS
Acompanhar cumprimento do programa educacional
Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência
Avaliar desenvolvimento profissional do professor
Coordenar reuniões com corpo docente
Disponibilizar recursos instrucionais
Integrar ações pedagógico-administrativas
Instituir programas de treinamento e desenvolvimento
Monitorar desempenho de professores
Propor serviços educacionais
Supervisionar equipes técnico-pedagógicas
Supervisionar equipes de apoio escolar

D - AVALIAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS
Avaliar as expectativas dos clientes
Avaliar as tendências da demanda por educação
Definir nichos de mercado
Propor novas atividades de ensino

E - INTERAGIR COM A COMUNIDADE E SETOR PÚBLICO
Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade
Organizar atividades de extensão com a comunidade
Representar a instituição junto à comunidade
Representar a instituição junto a organismos do poder público
Participar da elaboração de projetos comunitários
Participar de comissões federais, estaduais e municipais de ensino
Participar de reuniões com secretários e coordenadores de ensino
Promover parcerias com instituições públicas e privadas

F - PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA INSTITUIÇÃO
Participar da construção da missão institucional
Participar da definição de estratégias de marketing
Participar da elaboração de propostas pedagógicas
Participar da identificação de oportunidades e riscos de mercado
Participar na construção de visão de futuro da instituição
Participar na definição dos objetivos da instituição
Propor projetos para geração de novos recursos
Configurar cenários institucionais
Definir projetos prioritários
Elaborar plano diretor
Elaborar planos de contingência
Estabelecer sistema de qualidade

G - GERIR RECURSOS FINANCEIROS
Acompanhar execução de orçamentos
Acompanhar relatórios financeiros
Administrar caixa escolar e outros recursos financeiros
Analisar níveis de inadimplência
Autorizar despesas
Participar na elaboração do orçamento
Realizar prestação de contas

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR:
1	Dirigir a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
2	Chefiar o pessoal docente e outros servidores do quadro de suporte pedagógico atuantes no âmbito da unidade escolar, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
3	Administrar os recursos materiais e financeiros da unidade escolar, de modo democrático e dialógico, atendendo o interesse da Educação, do alunado e da Administração, em compasso com a legislação de regência;
4	Assegurar o cumprimento dos dias letivos e aulas estabelecidas, bem como das atividades pedagógicas;
5	Supervisionar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
6	Idealizar projetos, propor ações e prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
7	Assessorar o Departamento Municipal da Educação na articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
8	Assessorar o Departamento Municipal de Educação e a Supervisão de Ensino para assegurar o efetivo cumprimento da legislação educacional no âmbito da unidade sob sua responsabilidade, assim como a observância do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
9	Dirigir, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
10	Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias, propondo ao Departamento Municipal da Educação medidas que promovam a melhoria do desempenho geral dos alunos;
11	Determinar, no âmbito de sua competência, estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola, assessorando o Departamento Municipal da Educação na elaboração de estratégias para garantir o padrão de qualidade na unidade onde atua;
12	Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais, apontando a necessidade de ajustes, alterações ou revisões;
13	Manter regime de colaboração com os setores da administração municipal e órgãos do Departamento Municipal da Educação;
14	Dirigir e chefiar servidores do quadro de apoio e operacional, em relação à limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; delegar tarefas, determinar metas, reformular cronogramas e escalas de trabalho, supervisionar conduta e frequência, sondar a necessidade de instrução para esse pessoal;
15	Assessorar o Departamento Municipal da Educação sugerindo ações e projetos que contribuam e mobilizem a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
16	Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
17	Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças no âmbito do sistema municipal de Educação;
18	Representar a unidade escolar dentro ou fora da rede pública municipal de ensino, atuando como agente de relações públicas da instituição para com a comunidade, órgãos de todas as esferas de administração pública, e entidades da sociedade civil organizada;
19	Administrar os recursos financeiros da escola, responsabilizando-se pela organização da elaboração democrática do plano de gestão e assegurando o seu cumprimento de modo transparente e dentro das normas e preceitos legais;
20	Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

Departamento Administrativo
gabineteprefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 I Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal: 48

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

COORDENADOR PEDAGÓGICO:	**CBO** **GRANDE GRUPO:** 2394 - Programadores, avaliadores e orientadores de ensino **2394-05** - Coordenador pedagógico Auxiliar de coordenador escolar, Auxiliar de coordenação de ensino fundamental de primeira a quarta séries, Coordenador auxiliar de curso, Coordenador de disciplina e área de estudo, Coordenador de ensino, Coordenador escolar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO

Atuam em atividades de ensino nas esferas públicas e privadas. Têm contrato de trabalho pelo regime celetista; trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, com supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horários diurno e noturno.

RECURSOS DE TRABALHO

*Papéis, *giz, canetas; *livros, periódicos, jornais, revistas e impressos; *computadores, *scanner*, impressora, projetor multimídia; tintas: guache, aquarela, *mesas, cadeiras, estantes, armários; arquivos; *softwares, disquetes, cd ROM; apagadores; filmadora; máquina fotográfica; retroprojetor, transparências; TV, aparelho de videocassete ou DVD; copiadora.
(*) – Ferramentas mais importantes.

RELATÓRIO DE ÁREAS DE ATIVIDADES

A - IMPLEMENTAR A EXECUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL	Definir mídias
Acompanhar a produção dos alunos	Definir processos de avaliação
Acompanhar a trajetória escolar do aluno	Descrever atividades
Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor	Dimensionar carga horária
Administrar a progressão da aprendizagem	Elaborar objetivos
Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos	Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola
Administrar recursos de trabalho	Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino
Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares	Explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico
Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola	Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais
Analisar o desempenho das classes	Fornecer subsídios teóricos
Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar	Identificar contexto de aprendizagem
Assessorar o trabalho docente	Identificar os princípios norteadores da escola/instituição
Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios	Identificar público alvo
Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem	Levantar necessidades educacionais e sociais
Determinar a expedição de circulares e orientações pedagógicas	Levantar recursos materiais, humanos e financeiros
Emitir pareceres para autorização de escolas particulares	Mapear competências
Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico	Mapear conteúdo
	Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares
	Planejar ações de operacionalização
	Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos ensinar Intervir na aplicação de medidas disciplinares Observar conselhos de classe e de escola Observar o desempenho das classes Observar o processo de trabalho em salas de aula Organizar encontro de educandos Produzir material de apoio pedagógico Reunir-se com conselhos de classe Sugerir mudanças no projeto pedagógico Visitar rotineiramente as escolas **B - AVALIAR O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL** Analisar resultados das avaliações Assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico Avaliar a implementação de projetos educacionais Avaliar a instituição escolar Avaliar o desempenho das classes/turmas Avaliar o desempenho profissional dos educadores Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem Avaliar os planos diretores Avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafo perceptiva da criança Construir sistema de avaliação Construir instrumentos de avaliação Detectar eventuais problemas educacionais Elaborar projetos de recuperação de aprendizagem Participar da avaliação proposta pela instituição Participar das avaliações externas Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade Propor ações que favoreçam a maturação da criança Propor soluções para problemas educacionais detectados Valorizar experiências pedagógicas significativas Verificar o cumprimento das metas **C - VIABILIZAR O TRABALHO COLETIVO** Contribuir para que as decisões expressem o coletivo Criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo Criar espaços de participação/interação Criar mecanismos de participação/interação Equalizar informações Estimular a participação dos diferentes sujeitos Estimular a participação nas instituições associativas Estimular a transparência na condução dos trabalhos Estruturar os tempos pedagógicos Formar equipes de trabalho Organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação	significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família **E - ELABORAR PROJETO INSTRUCIONAL** Propor alocação de recursos (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos) Propor estratégias de participação/interação Propor mecanismos de acessibilidade Traçar cronograma de execução Traçar metas educacionais Traçar objetivos educacionais **F - DESENVOLVER PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL** Acompanhar equipe de produção Acompanhar processo de revisão Adequar linguagem textual e imagética Compatibilizar carga horária por atividades Descrever estrutura do ambiente de aprendizagem Elaborar atividades Definir escopo Definir estratégias de ensino Elaborar roteiro visual (storyboard) Garantir a integridade instrucional Mediar informações entre autor e equipe de produção Orientar autor sobre projeto pedagógico/instrucional Orientar equipe de produção Participar da criação do projeto gráfico Realizar controle de qualidade Roteirizar material Validar material revisado Validar produto final **G - PROMOVER A FORMAÇÃO CONTÍNUA DOS PROFISSIONAIS** Aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem Aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino Aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos Atualizar-se continuamente Estudar continuamente Formar-se continuamente Organizar grupos de estudos Orientar atividades interdisciplinares Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico Pesquisar práticas educativas Registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional Selecionar bibliografia Selecionar referencial teórico

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Organizar reuniões com equipes de trabalho Planejar reuniões com equipes de trabalho Promover estudos de caso Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico **D - COORDENAR A (RE)CONSTRUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL** Administrar a demanda por vagas Articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente Articular a ação da escola com outras instituições Assessorar as escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas Assessorar as escolas/instituições Buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico/instrucional Caracterizar o perfil dos alunos Contextualizar historicamente a escola Criar mecanismos de usabilidade Definir abordagem de comunicação	Participar de cursos, seminários e congressos Participar de fóruns: acadêmicos, políticos e culturais Promover cursos, oficinas e orientação técnica na escola e interescolar Promover trocas de experiências **H - COMUNICAR-SE** Divulgar deliberações Divulgar experiências pedagógicas Divulgar resultados de avaliação Dominar a língua portuguesa Elaborar relatórios Emitir pareceres Entrevistar Expressar-se com clareza Olhar com intencionalidade pedagógica Organizar encontros, congressos e seminários Publicar experiências pedagógicas Sistematizar registros administrativos e pedagógicos Socializar informações

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

1	Atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;
2	Orientar o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário das atividades de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo;
3	Ter como prioridade o planejamento e a organização dos materiais didáticos, impressos ou em DVDs, e dos recursos tecnológicos, disponibilizados na escola;
4	Coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;
5	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 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;
6	Relacionar-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;
7	Trabalhar em equipe como parceiro;
8	Orientar os professores 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;
9	Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;
10	Tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:
	a) a participação proativa de todos os professores, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas; b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	c) efetiva utilização de materiais didáticos e de recursos tecnológicos, previamente selecionados e organizados, com plena adequação às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos e a suas necessidades individuais; d) as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologia de projeto e/ou de temáticas transversais significativas para os alunos; e) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola; f) 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; g) a análise de indicadores internos 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; h) a obtenção de bons resultados e o progressivo êxito do processo de ensino e aprendizagem na unidade escolar.
11	Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

Art. 2º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 3.281, de 04 de janeiro de 2021.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 09 de abril de 2021.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 09 de abril de 2021.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

PORTARIA N.º 13.093, DE 06 DE ABRIL DE 2021.

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORES.

Dr. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, a partir de 06/04/2021, férias regulamentares a servidores públicos municipais abaixo relacionados:

Nome do Funcionário	Cargo/Função	Período Aquisitivo	Dias Concedidos
Cristiano Malho	Ajudante Geral	02/05/2018 a 01/05/2019	10
Vanderluci Cardoso da Silva	Agente Comunitário Saúde PACS - PSF	02/05/2019 a 01/05/2020	15
Jeff Chandler Bortolin	Escriturário	19/11/2015 a 18/11/2016	10

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

Registre-se e publique-se.
Tambaú, 06 de abril de 2021.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 06 de abril de 2021.

Anselmo Caiafa Ribeiro

Diretor do Departamento Administrativo

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

PORTARIA N.º 13.094, DE 06 DE ABRIL DE 2021.

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE A SERVIDORA.

Dr. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

Considerando a Lei nº. 2.566, de 23 de julho de 2013, que dispõe sobre a ampliação do período de licença maternidade à servidora pública municipal, e da outras providências.

Considerando o atestado médico apresentado pela servidora Bianca Conceição de Passos Bastos.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER à senhora **BIANCA CONCEIÇÃO DE PASSOS BASTOS**, Enfermeira, desta Prefeitura, 180 (cento e oitenta) dias de Licença Maternidade, conforme atestado médico, a partir de 29/03/2021 a 24/09/2021.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 06 de abril de 2021.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 06 de abril de 2021.

Anselmo Caiafa Ribeiro

Diretor do Departamento Administrativo

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PORTARIAS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

PORTARIA Nº 13.095, DE 06 DE ABRIL DE 2021.

REVOGA A PORTARIA QUE ESPECIFICA.

Dr. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º - Fica revogada a Portaria abaixo relacionada:

I – Portaria n. 13.061, de 15 de março de 2021.

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

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 06 de abril de 2021.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 06 de abril de 2021.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PORTARIAS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

PORTARIA Nº 13.096, DE 06 DE ABRIL DE 2021.

DESIGNA SERVIDORA PARA EXERCER A FUNÇÃO GRATIFICADA.

DR. LEONARDO SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 52 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tambaú e nos termos da Lei nº 3.063, de 13 de dezembro de 2018, alterado pela Lei n.º 3.303, de 08 de março de 2021,

RESOLVE:

Art. 1.º - Fica a servidora **SAMIRA COSTA DE FARIA BAGATTA**, ocupante do cargo de **ENFERMEIRO**, designada para exercer a **Função Gratificada – FG-3, para Coordenação Operacional inerentes ao Departamento Atenção Básica e Vigilâncias em Saúde**, nos termos do anexo III da Lei nº 3.063, de 13 de dezembro de 2018, alterado pela Lei n.º 3.303, de 08 de março de 2021, exercendo para tanto atribuições além das previstas em seu cargo de origem.

Art. 2.º - As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento municipal vigente.

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

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 06 de abril de 2021.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 06 de abril de 2021.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

PORTARIA Nº 13.097, DE 06 DE ABRIL DE 2021.

DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCER A FUNÇÃO GRATIFICADA.

DR. LEONARDO SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 52 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tambaú e nos termos da Lei nº 3.063, de 13 de dezembro de 2018, alterado pela Lei n.º 3.303, de 08 de março de 2021,

RESOLVE:

Art. 1.º - Fica o servidor **ISAC ROSA DE MELLO**, ocupante do cargo de **FISCAL AMBIENTAL**, designado para exercer a **Função Gratificada – FG-3, para Coordenação Operacional inerente à Coordenadoria de Obras**, nos termos do anexo III da Lei nº 3.063, de 13 de dezembro de 2018, alterado pela Lei n.º 3.303, de 08 de março de 2021, exercendo para tanto atribuições além das previstas em seu cargo de origem.

Art. 2.º - As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento municipal vigente.

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

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 06 de abril de 2021.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 06 de abril de 2021.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

PORTARIA N.º 13.098, DE 07 DE ABRIL DE 2021.

"CONCEDE LICENÇA - PRÊMIO AO SERVIDOR"

DR. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, expede a seguinte Portaria:

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, a partir de 19/03/2021, Licença-Prêmio ao servidor público municipal abaixo relacionado:

Nome	Cargo/Função	Período Aquisitivo	Parcela	Dias Concedidos
Fabio Breganholi da Silva	Ajudante Geral	22/07/2014 a 21/07/2019	1ª	30

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 07 de abril de 2021.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 07 de abril de 2021.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

PORTARIA N.º 13.099, DE 07 DE ABRIL DE 2021.

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA.

Dr. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, a partir de 07/04/2021, férias regulamentares a servidora pública municipal abaixo relacionada:

Nome do Funcionário	Cargo/Função	Período Aquisitivo	Dias Concedidos
Gabrielli Dentello Gusman Silva	Enfermeiro	17/03/2020 a 16/03/2021	15

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

Registre-se e publique-se.
Tambaú, 07 de abril de 2021.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 07 de abril de 2021.

Anselmo Caiafa Ribeiro

Diretor do Departamento Administrativo

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PORTARIAS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

PORTARIA N.º 13.100, DE 07 DE ABRIL DE 2021.

Nomeia o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS-FUNDEB) e DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica nomeado o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS-FUNDEB), com a seguinte composição:

I – (02) dois representantes do Poder Executivo Municipal, indicados pelo Prefeito, dos quais pelo menos 1 (um) do Departamento Municipal de Educação.

Titular: Aliandro Bozzi

Suplente: Verônica Pedrosa Lopes de Souza

Titular: Felipe Cordeiro

Suplente: Eduardo Augusto Pereira Torelli

II – (01) um representante dos professores da educação básica pública.

Titular: Cintia Eduardo

Suplente: Cristina Aparecida Ferreira Simionato

III – (01) um representante dos diretores/gestores das escolas básicas públicas.

Titular: Adreane da Silva Zito

Suplente: Andreia Cristiane Ferracine Fernandes

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

IV – (01) um representante dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas.

Titular: Welen Fabiana Borgo Ribeiro

Suplente: Rubiana Talamoni Mariano

V – (02) dois representantes dos pais de alunos da educação básica pública.

Titular: Claudinei Ribeiro dos Santos

Suplente: Leide Michelle Mendes da Silva

Titular: Ivan Cesar Coelho

Suplente: Caroline Dercole de Menezes Ribeiro

VI – (01) um representante do Conselho Municipal de Educação.

Titular: Tatiana Aparecida Pezetta Ferreira

Suplente: Almir Trevizan

VII – (01) um representante do Conselho Tutelar.

Titular: Priscila Maria Ribeiro Cardoso

Suplente: Sheila Marta Ristum de Santis

VIII – (02) Dois representantes dos Estudantes da Educação Básica Pública, sendo (01) um indicado por Entidade de Estudantes Secundaristas.

Titular: Gabriel de Paula Pereira

Suplente: Leonardo de Mello Tortello

Titular: Thalles Henrique Ribeiro de Oliveira

Suplente: Jessica Cristina de Morais

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

IX – (01) um representante das Escolas do Campo.

Titular: Ariane Cristina Mariano Astolfo

Suplente: André Luis Ribeiro

§ 1º - Como Presidente e Vice-Presidente do Conselho foram eleitos, respectivamente, a Senhora **Tatiana Aparecida Pezetta Ferreira** e o Senhor **Claudinei Ribeiro dos Santos**.

§ 2º - O mandato dos membros do Conselho será de 07 de abril de 2021 a 31 de dezembro de 2022.

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

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 07 de abril de 2021.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 07 de abril de 2021.

Anselmo Caiafa Ribeiro

Diretor do Departamento Administrativo

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

PORTARIA N.º 13.101, DE 08 DE ABRIL DE 2021.

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDOR.

Dr. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, a partir de 08/04/2021, férias regulamentares ao servidor público municipal abaixo relacionado:

Nome do Funcionário	Cargo/Função	Período Aquisitivo	Dias Concedidos
Fagner Andre Rodrigues Nogueira	Motorista	13/10/2018 a 12/10/2019	15

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

Registre-se e publique-se.
Tambaú, 08 de abril de 2021.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 08 de abril de 2021.

Anselmo Caiafa Ribeiro

Diretor do Departamento Administrativo

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

PORTARIA N.º 13.102, DE 09 DE ABRIL DE 2021.

REVOGA A PORTARIA Nº 12.891, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dr. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

Considerando a solicitação contida no expediente nº 1251, de 09/04/2021, subscrito pelo servidor Aparecido Ferreira.

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar, a pedido, a Portaria nº 12.891, de 23 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a concessão de afastamento remunerado a servidor eleito para desempenhar mandato de Presidente do Sindicato dos Trabalhadores do Serviço Público no Município de Tambaú.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 12 de abril de 2021.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 09 de abril de 2021.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 09 de abril de 2021.

Anselmo Caiafa Ribeiro

Diretor do Departamento Administrativo

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Lei Municipal nº 1469, de 29 de dezembro de 1995;
Lei Municipal nº2.076, de 08 de novembro de 2007;
Lei Municipal nº2.087, de 06 de dezembro de 2007.

RESOLUÇÃO C.M.A.S. Nº001/2021

Dispõe sobre o parecer conclusívo acerca da Proposição nº001/2021, de março de 2021 – **Emenda e Transferência de Recursos para o Lar São Vicente e A.P.A.E. no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais),** da Coordenadoria Municipal de Assistência Social.

O Conselho Municipal de Assistência Social, em Reunião Extraordinária realizada dia 31 de março de 2021, em uso de suas competências regimentais e;

CONSIDERANDO as atribuições conferidas pela Lei nº 1.469, de 29 de dezembro de 1995 e;

CONSIDERANDO a Resolução nº 38, de 21 de novembro de 2019 que aprovam as diretrizes para criação, reformulação, estrturação e funicionamentos dos Conselhos de Assistência Social e;

CONSIDERANDO o decidido em plenária no dia 31 de março de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica decidido por unanimidade de votos aprovar a Proposição nº001/2021 que dispõe sobre a **Emenda e Transferência de Recursos para o Lar São Vicente e A.P.A.E. no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais),** da Coordenadoria de Assistência Social.

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

Tambaú, 31 de março de 2021.

Nathália da Silva Andrade
Presidente Interina do CMAS

Conselhos e Comissões Municipais
E-mail: conselhosmunicipais@tambau.sp.gov.br
Tel: 3673 – 9500 Ramal (101/901)

Sala dos Conselhos
Gabinete do Prefeito – Praça Carlos Gomes nº 40 – Centro
CEP: 13710-000

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Câmara Municipal de Tambaú

EXTRATO

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Tambaú.

CONTRATADO: Papelaria A Escolar Ltda. EPP

OBJETO: 80 unidades de pilhas AA Alcalina

VALOR TOTAL: R$ 221,20 (duzentos e vinte e um reais e vinte centavos)

DATA: 07/04/2021

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: nº 13 - 3.3.90.30 –Material de Consumo.

MODALIDADE: dispensa de licitação, art.24, II, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Rua Santo Antonio, n. 102, Centro – Tambaú – SP – CEP 13.710-000
Fones: (19) 3673-1701 – 3673-3601
E-mail: *secretaria@camaratambau.sp.gov.br*

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.