DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 15 de maio de 2025 **Ano VIII | Edição nº 1490** **Página 1 de 20**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Resoluções 4
Licitações e Contratos 20
Aviso de Licitação 20
Aviso de Contratação Direta 20

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Gália
CNPJ 44.518.389/0001-37
Praça Custódio de Araújo Ribeiro, 755
Telefone: (14) 3274-9020
Site: www.galia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia

Câmara Municipal de Gália
CNPJ 49.887.524/0001-35
Praça Custódio de Araújo Ribeiro, 755
Telefone: (14) 3274-1513
Site: www.camaragalia.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 Gália garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.galia.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº. 2.885, DE 14 DE MAIO DE 2.025.

(PL nº. 020/2025, de autoria do Exmo. Prefeito do Município de Gália/SP Sr. José Silvino Zaniboni Júnior)

JOSÉ SILVINO ZANIBONI JUNIOR, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ENCAMINHA A CÂMARA PARA ANÁLISE, VOTAÇÃO E APROVAÇÃO O SEGUINTE PROJETO DE LEI.

"CRIA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFE DA DIVISÃO DA LIMPEZA PÚBLICA E COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Art. 1.º - Fica criada a função gratificada de **CHEFE DA DIVISÃO DA LIMPEZA PÚBLICA,** com gratificação Nível 2, constantes do art. 6º, inciso II, da Lei Municipal nº 2.862/25, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - Chefiar a divisão no planejamento, orientação, coordenação, controle e promoção de ações destinadas à melhoria da qualidade dos serviços de limpeza no Município; realizar estudos específicos e propor os limites das áreas de operação e itinerários para coleta de resíduos sólidos, levando-se em consideração a topografia do Município, o sistema viário, as diferentes zonas de ocupação e característica do lixo produzido; conceber, gerir e operacionalizar as atividades de remoção de entulhos em vias públicas; chefiar as ações de transporte do material recolhido e do entulho até seu destino final; chefiar e acompanhar a colocação nas vias públicas de cestas coletoras de lixo; chefiar a limpeza e remoção de entulhos em vias públicas; conceber, gerir e operacionalizar o reaproveitamento, beneficiamento e reciclagem dos resíduos sólidos; gerir e operacionalizar o tratamento de entulhos; gerir e operacionalizar o tratamento de resíduos volumosos; chefiar, supervisionar e executar os serviços de destinação final do lixo.

Art. 2º - Fica criada a função gratificada de **COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS,** com gratificação Nível 4, com formação em nível superior, constantes do art. 6º, inciso IV, da Lei Municipal nº 2.862/25, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - Exercer função estratégica na gestão da política pública de assistência social, sendo responsável por liderar as ações da proteção social básica no município; elaborar e implementar o plano de trabalho anual do CRAS; estabelecer critérios objetivos para o atendimento das famílias em situação de vulnerabilidade; coordenar, monitorar e avaliar programas, serviços e projetos socioassistenciais; otimizar recursos humanos, materiais e financeiros, garantindo a eficácia da unidade; promover a articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas.

Art. 3º - A função gratificada constante do artigo 33 da Lei Municipal nº 2.862, de 31 de janeiro de 2025 passa a ter a seguinte referência quanto a gratificação:

Art. 33 da Lei Municipal nº 2.862/2025	ASSESSOR DE CONTRATOS	Gratificação Nível 3, constante do art. 6º, inciso III, da Lei Municipal nº 2.862/25

Art. 4º - As despesas com a edição desta lei municipal correrão por conta de dotação constante do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Gália, em 14 de maio de 2025.
JOSÉ SILVINO ZANIBONI JUNIOR
Prefeito Municipal

.....

LEI Nº. 2.886, DE 14 DE MAIO DE 2.025.

(PL nº. 021/2025, de autoria do Exmo. Prefeito do Município de Gália/SP Sr. José Silvino Zaniboni Júnior)

JOSÉ SILVINO ZANIBONI JUNIOR, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ENCAMINHA A CÂMARA PARA ANÁLISE, VOTAÇÃO E APROVAÇÃO O SEGUINTE PROJETO DE LEI.

"DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE ÁREA DE ZONA DE EXPANSÃO URBANA NO MUNICÍPIO DE GÁLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Artigo 1º - Autoriza o Poder Executivo a incluir na área de zona de expansão urbana a propriedade rural denominada **"CHÁCARA SÃO PEDRO"**, localizada no município de Gália-SP, na Rodovia de Acesso à SP-294, Bairro Usina Velha, desta circunscrição imobiliária, sob a matrícula de nº 345, com uma área total de 1,1000 hectares e 11.229,44 metros quadrados, dentro do seguinte roteiro, com as seguintes medidas e confrontações, cujo croqui e memorial descritivo seguem em anexo ao presente projeto de lei:

DESCRIÇÃO DA ÁREA:

LIMITES E CONFRONTAÇÕES (matrícula nº 345):

"Inicia-se no marco A, daí segue com um rumo de 23°01'40,25"SW, confrontando com a Rodovia de Acesso a SP-294, percorrendo uma distância de 415,70m, até

encontrar o marco B, daí segue com um rumo de 05°01'40,25"NE, confrontando com sucessores de Alcindo Xisto Bortoleto, percorrendo uma distância de 70,00m, até encontrar o marco C, daí segue com um rumo de 17°01'19,85"NE, confrontando com sucessores de Alcindo Xisto Bortoleto, percorrendo uma distância de 75,00m, até encontrar o marco D, daí segue com um rumo de 15°55'59,85'NE, confrontando com sucessores de Alcindo Xisto Bortoleto, percorrendo uma distância 72,00m, até encontrar o marco E, daí segue com um rumo de 20°55'19,85"NE, confrontando com sucessores de Alcindo Xisto Bortoleto, percorrendo uma distância de 68,00m, até encontrar o marco F, daí segue com um rumo de 38°56'39,85"NE, confrontando com sucessores de Alcindo Xisto Bortoleto, percorrendo uma distância de 74,00m, até encontrar o marco G, daí segue com um rumo de 40°51'27,21NE, confrontando com sucessores de Alcindo Xisto Bortoleto, percorrendo uma distância de 67,20m, até encontrar o marco A. Ponto de partida da presente descrição."

Artigo 2º - A zona criada permanecerá como de expansão urbana até que seja comprovada sua capacidade para tornar-se zona urbana, a ser vistoriada e acompanhada em sua evolução pelo Município.

Artigo 3º - Entende-se por zona de expansão urbana, para os fins previstos nesta lei, a transição entre a zona rural e a zona urbana, constituindo-se em áreas que apresentem características e potencial comprovado para futura urbanização, devido a sua localização em trechos contíguos, lindeirinhos ou nas proximidades da zona urbana.

Artigo 4º - As despesas desta lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Gália, em 14 de maio de 2025.
JOSÉ SILVINO ZANIBONI JUNIOR
Prefeito Municipal

.....

LEI Nº. 2.887, DE 14 DE MAIO DE 2.025.

(PL nº. 022/2025, de autoria do Exmo. Prefeito do Município de Gália/SP Sr. José Silvino Zaniboni Júnior)

JOSÉ SILVINO ZANIBONI JUNIOR, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ENCAMINHA A CÂMARA PARA ANÁLISE, VOTAÇÃO E APROVAÇÃO O SEGUINTE PROJETO DE LEI.

"Revoga integralmente a LEI MUNICIPAL Nº 2.878, de 31 de MARÇO de 2025."

Art. 1º - Fica revogada integralmente a Lei Municipal de nº 2.878, de 31 de março de 2025.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Gália, em 14 de maio de 2025.
JOSÉ SILVINO ZANIBONI JUNIOR
Prefeito Municipal

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 003/2025.

Dispõe sobre a instituição do Manual de Conduta da Secretaria Municipal de Educação de Gália e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação de Gália, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes éticas, comportamentais e profissionais que orientem a conduta dos servidores, colaboradores e profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO o compromisso com a promoção de um ambiente educacional respeitoso, íntegro, transparente e alinhado aos princípios da administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o **Manual de Conduta da Secretaria Municipal de Educação de Gália**, como parte integrante e anexo a esta Resolução, como instrumento orientador de comportamentos éticos, profissionais e administrativos a serem observados por todos os servidores, estagiários, prestadores de serviço e demais colaboradores vinculados à Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º O Manual de Conduta tem por finalidade:

I – Estabelecer normas e princípios de conduta ética e profissional;

II – Orientar atitudes e práticas coerentes com os valores da educação pública;

III – Promover o respeito mútuo, a responsabilidade, a integridade e a equidade no ambiente educacional;

IV – Prevenir conflitos, assédios e atitudes incompatíveis com o serviço público.

@prefeituragalia
www.galia.sp.gov.br
Rua José Rodrigues, 682 - 17.450-029
educacao@galia.sp.gov.br
14 3274 1840
CNPJ 44.518.389/0001-37

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA 100 ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 3º O cumprimento das diretrizes contidas no Manual é de caráter obrigatório para todos os profissionais da Rede Municipal de Ensino.

Art. 4º O Manual de Conduta deverá ser amplamente divulgado e disponibilizado nos meios oficiais da Secretaria Municipal de Educação, bem como em reuniões pedagógicas e formações institucionais.

Art. 5º Os casos omissos ou situações específicas serão analisados pela equipe gestora da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser emitidas orientações complementares quando necessário.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação,

Gália, 14 de maio de 2025.

Patrícia Fernanda Boaro
Secretária Municipal de Educação

@prefeituragalia
www.galia.sp.gov.br
Rua José Rodrigues, 682 - 17.450-029
educacao@galia.sp.gov.br
14 3274 1840
CNPJ 44.518.389/0001-37

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO Gália/SP

PROTOCOLOS DE CONDUTA PROFISSIONAL NO ÂMBITO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

GÁLIA/SP
2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA 1000 ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO Gália/SP

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 3

1. Princípios éticos e profissionais na Educação 4
2. Respeito à Hierarquia 5
3. Informações Funcionais 5
4. Registro de ponto e jornada de trabalho dos funcionários 6
5. Comunicação de Faltas, Atrasos e Atestados 6
6. Acesso ao Ambiente Escolar 7
7. Vestimenta e apresentação pessoal 7
8. Ética e Relacionamento Profissional 7
9. Relação com as famílias e comunidade 8
10. Organização dos Ambientes e Supervisão dos Alunos 8
11. Uso de Recursos da Escola 9
12. Assédio Moral e Sexual e combate ao Bullying 9
13. Protocolos para situações de violência 10
14. Segurança alimentar e higiene 10
15. Atuação em eventos externos ou passeios 11
16. Uso de Celular, Aparelhos Portáteis, redes sociais e tecnologias digitais 11
17. Proteção de dados e direitos dos estudantes 12
18. Uso de substâncias ilícitas e prevenção à dependência 12
19. Penalidades e Cumprimento do Manual 12
20. Avaliação e atualização do Manual de Conduta 13

Recomendações finais 13

INTRODUÇÃO

Este Manual de Conduta tem como objetivo estabelecer diretrizes para o comportamento ético, legal e profissional dos servidores que atuam nas unidades escolares municipais. Fundamenta-se nos princípios da administração pública e tem como propósito fortalecer a cultura institucional pautada no na garantia de um ambiente de trabalho organizado, ético e respeitoso, promovendo o bem-estar de toda a comunidade escolar, o compromisso com o serviço público de qualidade e na valorização dos profissionais da Educação.

Este documento será anexado ao Regimento Interno e deverá ser seguido por todos os funcionários. Seu conteúdo abrange aspectos fundamentais da conduta profissional, como respeito à hierarquia, cumprimento de horários, ética no ambiente escolar e regras de convivência.

Caberá aos gestores e demais profissionais que integram a administração pública municipal a disseminação dos princípios e valores aqui estabelecidos e a sua aplicação no cotidiano escolar.

MANUAL DE CONDUTA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

1. Princípios éticos e profissionais na Educação

Os princípios éticos fundamentam todas as atividades educacionais e devem ser observados constantemente pelos profissionais. O compromisso com a formação integral do aluno envolve não apenas a transmissão de conhecimentos, mas também o desenvolvimento de valores humanos e cidadania.

1.1. Legalidade e compromisso com o serviço público

1.1.1 Cumprir com responsabilidade as normas legais e institucionais que regem a administração pública e o sistema de ensino.
1.1.2. Pautar as ações pelo interesse público e não por interesses particulares;
1.1.3. Zelar pelos recursos públicos confiados à sua guarda, evitando desperdícios e utilizando-os exclusivamente para fins educacionais.

1.2. Dignidade, respeito e equidade

1.2.1. Tratar todos os membros da comunidade escolar com dignidade e consideração, independentemente de suas características pessoais.
1.2.2. Promover práticas inclusivas que valorizem a diversidade e garantam oportunidades iguais a todos os estudantes.
1.2.3. Reconhecer as diferenças individuais e oferecer condições adequadas para que cada um desenvolva seu potencial.
1.2.4. Garantir um ambiente seguro e acolhedor, livre de discriminação, bullying e qualquer forma de violência.

1.3. Moralidade e imparcialidade

1.3.1. Agir com honestidade e integridade em todas as situações, servindo como exemplo para a comunidade escolar.
1.3.2. Tomar decisões baseadas em critérios objetivos e transparentes, evitando favorecimentos ou perseguições.
1.3.3. Manter relações profissionais respeitosas, evitando qualquer forma de assédio moral ou sexual.
1.3.4. Preservar a qualidade e a imparcialidade do serviço educacional oferecido à comunidade.

1.4. Eficiência e responsabilidade

1.4.1. Buscar constantemente pela qualidade do Ensino, oferecendo excelência pedagógica;Comprometer-se com horários e presença, garantindo pontualidade e assiduidade;

1.4.2. Participar dos momentos destinado à formação continuada e atualização, a fim de aprimorar profisisonalmente;

1.4.3. Dedicar-se às atribuições do cargo, função ou emprego, zelando pelas atribuições que lhes são concernentes.

2. Respeito à Hierarquia

O respeito à hierarquia não se traduz em submissão cega, mas em reconhecimento dos papéis e responsabilidades que cada profissional ocupa dentro da estrutura institucional. Valorizar a hierarquia é garantir que as decisões fluam com clareza, que os conflitos sejam resolvidos de maneira justa e que os processos pedagógicos e organizacionais ocorram com eficiência.

2.1. Todos os funcionários devem respeitar a estrutura hierárquica da escola, colaborando para um ambiente de trabalho organizado e eficiente;

2.2. Reconhecer a liderança administrativa e pedagógica dos seus superiores, contribuindo para a implementação das decisões institucionais;

2.3. Cumprir as orientações institucionais, seguindo as diretrizes emitidas pela direção e coordenação pedagógica;

2.4. Manter postura respeitosa ao se dirigir tanto aos superiores como aos colegas de trabalho;

2.5. Tratar as informações estratégicas e/ou administrativas de forma discreta e responsável, respeitando os fluxos de informações definidos pela gestão;

2.6. Evitar tomar decisões ou realizar ações que sejam de compet~encia exclusiva da direção, coordenação ou de outras instâncias superiores.

3. Informações Funcionais

A gestão eficaz de uma unidade escolar depende, entre outros aspectos, da organização e do acesso adequado às informações funcionais dos servidores que nela atuam. Essas informações dizem respeito aos dados pessoais, profissionais e administrativos dos colaboradores, permitindo o acompanhamento adequado da vida funcional dos profissionais da educação, desde o ingresso na rede até as ausências, os afastamentos, promoções, licenças e eventuais desligamentos.

Os funcionários devem comunicar à secretaria da escola todas as atualizações referentes a:
3.1.Estado civil;
3.2. Mudança de endereço;
3.3. Dependentes (nascimento e óbito);
3.4. Escolaridade.
3.5. Essas informações são necessárias para os devidos fins legais e de controle interno.

4. Registro de Ponto e jornada de trabalho dos funcionários

O controle de jornada é um instrumento essencial para garantir a organização, a transparência e o cumprimento das responsabilidades profissionais no ambiente escolar. O registro de ponto não apenas formaliza o horário de trabalho, como também assegura direitos e deveres tanto da gestão quanto dos profissionais da educação.

4.1. Realizar o registro de ponto por meio de relógio biométrico;
4.2. Registrar a jornada quatro vezes ao dia (entrada-manhã, saída-almoço, retorno-almoço, saída-tarde), cumprindo-os de forma rigorosa e sem morosidade;
4.3. Descontar dos provimentos dos funcionários as faltas e atrasos não justificados;
4.4. Cumprir rigorosamente a jornada de trabalho;
4.5. Praticar horas adicionais apenas mediante autorização por escrita da direção da unidade escolar;
4.6.Evitar de levar filhos à escola durante o horário de trabalho, salvo em eventos comunitários ou se forem alunos da instituição;
4.7.Desfrutar de 10 minutos destinados ao horário do café, com revezamento para evitar aglomerações;
4.8. Evitar sob risco de aplicação de sanção o consumo de alimentos diferenciados na presença das crianças;
4.9.Garantir que todas as repartições permaneçam abertas durante o almoço, de forma que haja ao menos um funcionário disponível para garantir a continuidade dos atendimentos realizados pela Unidade Escolar;
4.10. Registrar corretamente seu horário de almoço, preferencialmente fora do local de trabalho. Em casos excepcionais, o almoço poderá ser realizado nas dependências escolares, desde que em áreas designadas pela direção e sem circulação comum de pessoas.

5. Comunicação de Faltas, Atrasos e Atestados

As faltas e atrasos comprometem não apenas o bom funcionamento da rotina administrativa e pedagógica da escola, mas também o direito dos estudantes a um atendimento de qualidade e contínuo. Dessa forma, é fundamental que todos os profissionais da educação compreendam a importância da assiduidade e da pontualidade como expressões do compromisso ético com a função pública que exercem. Nesse sentido, as ausências ao

trabalho devem ser evitadas e, quando inevitáveis, devidamente justificadas conforme as normas estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a Constituição Federal de 1988 e os regulamentos internos da rede pública de ensino.

5.1.Programar e comunicar as ausências junto a direção da Unidade, de forma antecipada e por meio do Comunicado de Ausência, documento fornecido pelo RH e disponível na secretaria;
5.2. Informar diretamente à direção as ausências por urgência;
5.3. Entregar às direção ou à Secretaria da Unidade os atestados médicos.

6. Acesso ao Ambiente Escolar

O controle de entrada de visitantes, prestadores de serviço, responsáveis por alunos e demais pessoas que não fazem parte do quadro funcional da escola é uma medida preventiva fundamental, que visa preservar a ordem institucional e assegurar que as atividades pedagógicas e administrativas ocorram sem interferências indevidas.

6.1. Permitir a entrada e permanência de pessoas estranhas à escola, bem como de familiares de servidores, somente mediante autorização da Direção ou da Secretaria Municipal da Educação.

7. Vestimenta e apresentação pessoal

A apresentação pessoal do profissional da educação deve refletir seu papel como exemplo para os estudantes e a seriedade de sua função. Recomenda-se o uso de roupas discretas, confortáveis e adequadas ao ambiente escolar.

7.1 Vestir-se de maneira profissional;
7.2 Evitar roupas excessivamente justas, curtas ou decotadas;
7.3 Prefirir calçados seguros e confortáveis, apropriados para o dia a dia escolar
7.4 Manter, nos casos do homens, a barba e o cabelo alinhados e as unhas aparadas;
7.5 Trajar-se, nos departamentos em que houver uniforme obrigatório, mantendo-o em bom estado de conservação.

8. Ética e Relacionamento Profissional

A responsabilidade profissional é a base da atuação de qualquer educador. O comprometimento com suas atribuições reflete diretamente na qualidade do ensino oferecido e serve como exemplo para os alunos, contribuindo para a formação de cidadãos responsáveis.

8.1 Manter um bom relacionamento interpessoal baseado em respeito e cooperação;

8.2 Utilizar vocabulário apropriado e formal, evitando gírias, palavrões ou expressões que possam ser mal interpretadas no ambiente escolar;

8.3 Manter compostura e serenidade mesmo em situações de tensão, demonstrando maturidade e controle emocional diante da comunidade escolar;

8.4 Priorizar o diálogo construtivo e a mediação para resolver divergências, buscando soluções colaborativas que respeitem todas as partes envolvidas;
8.5 Respeitar a privacidade de alunos e famílias, evitando compartilhar informações indevidas;
8.6 Desenvolver a capacidade de ouvir com atenção e empatia, valorizando as diferentes perspectivas que existem no ambiente escolar;
8.7 Relacionar-se com colegas, crianças e pais com respeito e dignidade, garantindo um ambiente acolhedor e inclusivo;
8.8 Realizar, em caso de necessidade, discussões sobre o trabalho devem ocorrer em locais apropriados;
8.9 Tratar os conflitos de maneira construtiva, priorizando soluções que favoreçam tanto as crianças quanto a equipe;
8.10 Tratar assuntos relacionados aos alunos exclusivamente com professores ou direção;
8.11 Evitar conversas pessoais durante a jornada de trabalho.

9. Relação com as famílias e comunidade

A parceria entre escola e família é fundamental para o sucesso educacional. Profissionais da educação devem manter um relacionamento respeitoso e colaborativo com os responsáveis pelos alunos, reconhecendo seu papel essencial no processo educativo. A comunicação deve ser clara, evitando jargões técnicos e sempre focada no desenvolvimento do estudante.

9.1 Manter diálogo aberto e informações claras sobre o progresso acadêmico, relacional, comportamental e sociemocional dos estudantes;
9.2 Promover ações que fortaleçam os vínculos entre escola e comunidade;
9.3 Receber as famílias com respeito e empatia, valorizando sua participação;
9.4 Incentivar a presença em reuniões, eventos e atividades escolares, garantindo um ambiente acolhedor e inclusivo para as famílias.

10. Organização dos Ambientes e Supervisão dos Alunos

Cabe à equipe escolar assegurar que esses espaços estejam sempre limpos, acessíveis, adequadamente estruturados e organizados de forma funcional para favorecer o

aprendizado e a convivência. Ao mesmo tempo, a supervisão contínua dos alunos, especialmente nos momentos de intervalo, recreação e deslocamento, é essencial para prevenir acidentes, conflitos e situações de risco.

10.1 Evitar que os estudantes permaneçam sozinhos ou isolados nos espaços escolares;
10.2 Garantir que portas das salas de aula permaneçam fechadas nos intervalos, com luzes apagadas e equipamentos desligados.

11. Uso de Recursos da Escola

No contexto da unidade escolar, o uso dos recursos materiais e patrimoniais deve estar sempre pautado por princípios de responsabilidade, zelo e coletividade. Os bens da escola — como equipamentos, materiais didáticos, móveis, tecnologia e espaços físicos — não pertencem a indivíduos isoladamente, mas à comunidade educativa como um todo. Nesse sentido, é fundamental que todos os profissionais da educação compreendam que o uso desses recursos deve estar alinhado às finalidades pedagógicas e administrativas da instituição.

11.1. Utilizar computadores, projetores, internet e telefone e outros recursos tecnológicos devem ser utilizados exclusivamente para fins institucionais e pedagógicos;
11.2. Utilizar dispositivos particulares para fotografias somente mediante autorização da direção da unidade;
11.3. Zelar pela integridade dos livros, mapas, jogos e outros materiais didáticos, orientando os alunos sobre o manuseio correto e armazenamento adequado;
11.4. Utilizar ou retirar da escola qualquer bem público para finalidades pessoais, mesmo que temporariamente, é proibido;
11.5. Divulgar imagens da escola sem permissão será considerada conduta inadequada e, portanto, proibido.

12. Assédio Moral e Sexual e combate ao Bullying

O combate a qualquer manifestação que caracterize assédio moral e sexual, bem como práticas que figurem o bullying é responsabilidade de todos os profissionais da educação. Além das intervenções diretas, é fundamental desenvolver ações preventivas contínuas que promovam o respeito às diferenças e a cultura de paz no ambiente escolar.

12.1. Tratar com o rigor necessário qualquer forma de assédio;
12.2. Aplicar penalidades, inaceitando qualquer forma de assédio moral e sexual no âmbito escolar;

12.3. Reconhecer sinais de bullying como isolamento social, mudanças comportamentais abruptas, marcas físicas inexplicáveis, queda no rendimento escolar e resistência em ir à escola;
12.4. Interromper situações de bullying assim que identificadas, separando as partes envolvidas e oferecendo proteção à vítima, sem expô-la a constrangimentos adicionais;
12.5. Documentar de forma detalhada os incidentes observados ou relatados, incluindo datas, locais, envolvidos e testemunhas, e comunique formalmente à coordenação pedagógica.

13. Protocolos para situações de violência

Situações de violência contra crianças e adolescentes exigem intervenção imediata. Conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), todo profissional da educação é legalmente obrigado a comunicar ao Conselho Tutelar casos suspeitos ou confirmados de maus-tratos, sob pena de responsabilização legal por omissão. O acolhimento das vítimas deve ser realizado com sensibilidade e discrição, em ambiente seguro e por profissionais capacitados, evitando revitimização e exposição desnecessária.

13.1 Observar sinais físicos, comportamentais ou emocionais que possam indicar violência (identificação);
13.2 Documentar detalhadamente os indicadores observados ou relatados (registro);
13.3 Comunicar imediatamente à direção escolar e autoridades competentes (notificação);
13.4 Oferecer apoio à vítima e encaminhe para atendimento especializado (acolhimento).

14. Segurança alimentar e higiene

A segurança alimentar nas escolas é essencial para a saúde e bem-estar dos estudantes. Profissionais da educação devem estar atentos às condições de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos, bem como orientar os alunos sobre práticas de higiene e alimentação saudável.

14.1 Orientar e supervisionar a lavagem das mãos antes das refeições e após o uso do banheiro. Incentive hábitos de higiene pessoal diários;
14.2 Verificar a qualidade dos alimentos servidos e respeite os procedimentos de armazenamento e manipulação definidos pela vigilância sanitaria;
14.3 Acompanhar os momentos de alimentação coletiva, prevenindo acidentes como engasgos e garantindo um ambiente tranquilo e organizado;
14.4 Conhecer e respeitar as restrições alimentares dos estudantes, sejam por alergias, intolerâncias ou questões religiosas e culturais.

15. Atuação em eventos externos ou passeios

Atividades externas são valiosas oportunidades de aprendizagem vivencial, mas exigem planejamento cuidadoso e vigilância redobrada. O profissional da educação mantém sua responsabilidade pela segurança e bem-estar dos estudantes durante todo o período da atividade, desde a saída até o retorno.

15.1 Procedimentos prévios:
- Obter autorização formal dos responsáveis;
- Verificar condições de segurança do local;
- Planejar logística de transporte e alimentação;
- Preparar lista de contatos de emergência.

15.2 Durante o evento:
- Realizar contagem frequente dos estudantes;
- Manter supervisão constante em pequenos grupos;
- Estar atento a riscos específicos do ambiente
- Portar kit básico de primeiros socorros.

15.3 Responsabilidade legal:
- Zelar pela integridade física dos estudantes;
- Prevenir situações de risco ou exposição inadequada;
- Garantir retorno seguro à escola ou ponto combinado;
- Documentar qualquer ocorrência durante o passeio.

16. Uso de Celular, Aparelhos Portáteis, redes sociais e tecnologias digitais

No mundo digital, as fronteiras entre o público e o privado são tênues. O profissional da educação deve ser especialmente cauteloso para que sua presença online mantenha o mesmo nível de profissionalismo e ética observado no ambiente escolar físico.

16.1. Utilizar celulares e dispositivos portáteis em sala de aula com finalidade estritamente pedagógica, de acordo com a Lei Federal nº 15.100/2025;

16.2. Manter perfis separados para uso pessoal e profissional nas redes sociais, ou configure adequadamente as configurações de privacidade para limitar o acesso de alunos ao seu conteúdo pessoal;

16.3. Evitar a publicação de conteúdo inapropriado, polêmico ou que comprometa sua imagem profissional, mesmo em perfis pessoais, pois sua conduta online pode refletir em sua autoridade como educador;

16.4. Utilizar apenas canais oficiais da escola para comunicação com estudantes, evitando conversas privadas em aplicativos de mensagens ou redes sociais pessoais;

16.5. Evitar toda e qualquer forma de compartilhamento de fotos ou vídeos de estudantes sem autorização expressa dos responsáveis e da direção escolar, respeitando o direito à imagem e privacidade.

17. Proteção de dados e direitos dos estudantes

A proteção de dados pessoais dos alunos é um dever legal e ético de todos os profissionais da educação. Informações sobre desempenho escolar, condições de saúde, situação familiar ou quaisquer dados sensíveis devem ser tratados com absoluto sigilo, sendo compartilhados apenas com profissionais diretamente envolvidos no atendimento educacional do estudante. A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) estabelece diretrizes claras sobre a coleta, armazenamento e tratamento de informações pessoais, que devem ser rigorosamente observadas no ambiente escolar.

17.1 Sigilo de informações – deve-se proteger os dados pessoais e escolares dos estudantes;
17.2. Documentação segura – deve-se armazenar registros em locais de acesso restrito;
17.3 Transferência de dados – deve-se compartilhar as informações apenas quando autorizado;
17.4 Conformidade legal – deve-se observar a LGPD em todos os processos.

18. Uso de substâncias ilícitas e prevenção à dependência

É dever de todo profissional da educação agir preventivamente contra o uso de substâncias ilícitas, desenvolvendo ações educativas que esclareçam sobre os riscos e consequências do uso de drogas.

18.1.Evitar em toda e qualquer circunstância fumar durante o horário de trabalho e nas dependências do setor público municipal, ficando o funcionário sujeito às penalidades legais, conforme comunicado da Prefeitura Municipal de Gália em 06/01/2025;
18.2. Monitorar continuamente para identificação precoce de comportamentos de risco entre os estudantes;
18.3. Encaminhar para investigação ou avaliação as situações que afetam diretamente o desempenho escolar dos estudantes para serviços especializados, com a devida discrição e preservando a dignidade do estudante.

19. Penalidades e Cumprimento do Manual

O não cumprimento das normas poderá resultar em advertências e outras medidas disciplinares, conforme a gravidade da infração e a legislação vigente. Todos os colaboradores devem estar cientes de suas responsabilidades e agir em conformidade com

as diretrizes estabelecidas, garantindo um ambiente de trabalho harmônico e seguro para toda a comunidade escolar.

19.1. Advertência verbal - Aplicada em casos de infrações leves ou primeira ocorrência, consiste em orientação reservada sobre a conduta inadequada e suas consequências;
19.2. Advertência escrita - Formalização documentada da infração, com registro no prontuário funcional do profissional, aplicada em casos de reincidência ou faltas de gravidade moderada;
19.3. Suspensão - Afastamento temporário das funções, sem remuneração durante o período, aplicada em infrações graves ou reincidências frequentes de faltas moderadas;
19.4. Demissão ou exoneração - Desligamento definitivo do cargo ou função, aplicada em casos de infrações gravíssimas ou após acúmulo de outras penalidades sem melhoria da conduta.

20. Avaliação e atualização do Manual de Conduta

Este manual é um documento vivo que deve acompanhar a evolução do sistema educacional e as necessidades da comunidade escolar. A cada período de avaliação, uma comissão composta por representantes de diferentes segmentos profissionais analisará sugestões recebidas e identificará pontos que precisam de atualização ou esclarecimento

20.1. Promover alterações ou atualização deste manual, mediante necessidade expressa, a cada 1 (um) ano, garantindo assim sua atualidade e eficácia;

20.2. Incorporar novas legislações e normas educacionais ao manual sempre que se fizer necessário, independente do período previsão para revisão;

20.3. Acolher sugestões de alterações e melhorias advindas dos profissionais;

20.4. Analisar o impacto das diretrizes na rotina escolar, como instrumento importante de avaliação dos resultados.

21. Recomendações finais

Este manual representa não apenas um conjunto de regras e procedimentos, mas um pacto coletivo em favor da educação brasileira. Seu valor reside na aplicação prática e consciente por cada profissional, que com seu trabalho diário constrói uma escola mais ética, inclusiva e transformadora.

21.1 Este manual deve ser consultado regularmente como referência para a prática profissional cotidiana. Em caso de dúvidas sobre como proceder em situações específicas, busque orientação da equipe gestora e dos documentos complementares;

21.2 Ao assinar o Termo de Ciência e Compromisso anexo a este manual, o profissional declara estar ciente das diretrizes éticas e práticas apresentadas e se compromete a observá-las no exercício de suas funções, contribuindo para um ambiente educacional de qualidade.

21.3 A construção de uma educação pública de qualidade é responsabilidade compartilhada por todos os profissionais. O compromisso individual de cada um contribui para a força coletiva do sistema educacional e para a transformação positiva da sociedade.

Gália, 13 de maio de 2025.

Patrícia Fernanda Boaro
Secretária Municipal de Educação de Gália/SP

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE GALIA
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2025

A Prefeitura Municipal de Gália/SP, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e suas posteriores alterações, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que se acha aberta nesta Prefeitura, licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2025, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, conforme especificações constantes do Anexo I do edital. Recebimento das propostas até às 09 horas do dia 28/05/2025 no Portal de Licitações através do endereço http://186.224.14.198:8079/comprasedital/. O edital completo poderá ser adquirido no setor de licitações pelo e-mail: licitacao@galia.sp.gov.br e no site: www.galia.sp.gov.br. Maiores informações pelo telefone: (14) 3274-9047.

Gália, 14 de maio de 2025.
José Silvino Zaniboni Júnior
Prefeito

.....

Aviso de Contratação Direta

PREFEITURA MUNICIPAL DE GALIA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA/SP, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberta nesta Prefeitura a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE GÁLIA A SÃO PAULO (MUSEU CATAVENTO), conforme especificações e condições detalhadas no Termo de Referência, a fim de obter propostas adicionais.

As empresas interessadas deverão enviar suas propostas até às 16 horas do dia 20 de maio de 2025, exclusivamente pelo e-mail: comprascotacoes@galia.sp.gov.br.

O termo de referência completo poderá ser adquirido no setor de compras pelo e-mail: comprascotacoes@galia.sp.gov.br e no site: www.galia.sp.gov.br.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será convocada para o envio da documentação que comprove as condições necessárias para a contratação com a administração pública.

Maiores informações pelo telefone: (14) 3274-9046.

Gália, 14 de maio de 2025.
José Silvino Zaniboni Júnior
Prefeito Municipal

.....