SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo , 22 de Janeiro de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO V | Nº 0975

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

SECRETARIA
LEI Nº 2.602 DE 21 DE JANEIRO DE 2.015

"Cria funções de confiança no Magistério Público do Município de Bocaina, dando outras providencias".

JOSÉ CARLOS SOAVE, Prefeito Municipal de Bocaina, no uso das atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º **Ficam criadas, no quadro do Magistério Público do Município de Bocaina, 05 (cinco) vagas para a função de Coordenador Pedagógico, 05 (cinco) vagas para a função de Diretor de Escola e 01 (uma) vaga para a função de Supervisor de Ensino.**
Art. 2º **As funções de confiança criadas pelo art. 1º somente poderão ser ocupadas por servidores efetivos que preenchem os requisitos previstos no Anexo I, o qual é parte integrante da presente Lei.**
Art. 3º **Os valores das referências salariais estão previstos no Anexo VII da Lei Municipal nº 2.266 de 15 de outubro de 2.009 que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal de Bocaina.**
Art. 4º **As atribuições das funções de confiança criadas pelo art. 1º constam no quadro próprio titulado como Anexo II, o qual é parte integrante da presente Lei.**
Art. 5º **As funções de confiança criadas pelo Art. 1º serão extintas no término do ano letivo municipal de 2015.**
Art. 6º **Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.**

Bocaina, 21 de janeiro de 2015.

JOSÉ CARLOS SOAVE
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria, na data acima

Anexo I

Requisitos de Investidura, Referência Salarial e Carga Horária

Cargo	Requisitos	Referência	Carga Horária
Coordenador Pedagógico	**Licenciatura Plena em qualquer conteúdo com, no mínimo, 3 (três) anos de docência no Magistério Público Oficial**	10	40 horas semanais
Diretor de Escola	**Licenciatura Plena em Pedagogia para o Ensino Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar para o Ensino Fundamental com, no mínimo, 3 (três) anos de docência no Magistério Público Oficial.**	11	40 horas semanais
Supervisor de Ensino	**Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica com, no mínimo, 5 (cinco) anos de magistério e três anos de direção no Magistério Público Oficial.**	11	40 horas semanais

Anexo II

Quadro de Descrição das Atribuições

Cargo	Atribuições
Coordenador Pedagógico	- Conhecer e fazer cumprir a Legislação de ensino e as determinações superiores; - Orientar e coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica na unidade escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do Sistema Municipal de Ensino; - Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo da unidade escolar; - Acompanhar, controlar e avaliar os planos de trabalho, programas e projetos e os métodos aplicados, orientando sobre a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo socioeducativo e da diretriz pedagógica; - Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações, quando necessário; - Prestar assistência técnica e pedagógica aos docentes para assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos; - Orientar o planejamento das horas-atividade realizadas na escola; - Assegurar o fluxo de informações entre a unidade escolar e a Diretoria da Educação; - Articular, coordenar e garantir o trabalho coletivo na escola; - Elaborar relatórios de suas atividades; - Assegurar material didático-pedagógico a todos os docentes da unidade escolar; - Buscar o seu constante aperfeiçoamento e promover o dos profissionais da rede, através da participação em reuniões, seminários e cursos, sem prejuízo de suas funções normais e mediante prévia consulta e autorização da Diretoria da Educação; - Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho do docente, e, se necessário, orientar; - Promover a articulação com as famílias e a comunidade; - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da escola; - Executar outras atribuições afins.
Diretor de Escola	- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica, bem como do Regimento Escolar; - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola tendo em vista a consecução dos seus objetivos pedagógicos; - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; - Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola; - Coordenar a elaboração do Calendário Escolar, encaminhando-o para aprovação e, após, acompanhar e controlar o seu cumprimento; - Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais de apoio; - Informar o corpo docente, discente e funcionários sobre diretrizes e normas de Órgãos Superiores, promovendo reuniões de estudo e provendo a escola dos devidos instrumentos legais; - Representar a Escola, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento perante a Diretoria Municipal de Educação; - Tomar providências cabíveis nos casos de aplicação das sanções disciplinares definidas em lei, a professores e demais servidores que incorrerem em faltas; - Programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos materiais e humanos da escola; - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; - Manter a Diretoria Municipal de Educação informada sobre o desenvolvimento do processo educacional e apresentar sugestões para a sua melhoria; - Manter a Diretoria Municipal de Educação informada através de ofício sobre os

Expediente:
Associação Paulista de Municípios – APM

Diretoria Administrativa

Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

	acontecimentos envolvendo os profissionais da unidade escolar; - Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; - Executar outras atribuições afins.
Supervisor de Ensino	- Conhecer e fazer cumprir a legislação de ensino e as determinações superiores. - Atividades de suporte pedagógico, voltada para supervisão, orientação, acompanhamento e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: - Orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas da rede municipal; - Assistir tecnicamente aos diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas das escolas da rede municipal; - Analisar os dados relativos às escolas da rede municipal e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino; - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores; - Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho da rede municipal nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos; - Assessorar a Diretoria Municipal de Educação em sua programação e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas; - Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos e Regimentos Escolares, além dos seguintes: - Investigar, planejar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade; - Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; - Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação de alunos de menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; - Promover atividades de estudo na área educacional, planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; - Assessorar a direção da escola quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, grupamento de alunos, organização de horários de atendimento escolar e do calendário escolar; - Executar outras atribuições afins.

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:61BDD298

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PROCESSO Nº 15/2015 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2015

Processo nº 15/2015 – Dispensa de Licitação nº 001/2015 - DESPACHO DO SR. PREFEIRO. Em conformidade com as informações fornecidas pelos setores da Prefeitura Municipal de Itupeva, especialmente manifestações da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, RATIFICO a Dispensa de Licitação para "AQUISIÇÃO DO MEDICAMENTO TEMOZOLOMIDA DE 100MG E 20MG", em conformidade com o Art. 24, IV da Lei 8.666/93 e alterações, à Empresa MEDICAM – MEDICAMENTOS CAMPINAS LTDA ME, no valor total de R$ 142.408,98 (cento e quarenta e dois mil, quatrocentos e oito reais e noventa e oito centavos), retornando os Autos ao departamento competente, para serem tomadas às demais providências.

Itupeva, 16 de Janeiro de 2015

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:9838B8A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PREGÃO PRESENCIAL N° 008/15

TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DIAGNÓSTICOS. - SESSÃO PÚBLICA DIA 04/02/2015 ÀS 09:00H. LOCAL: Paço Municipal – Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – Parque das Vinhas – Itupeva/SP. INFORMAÇÕES (11) 4591-8100 – LICITAÇÕES. **EDITAL À DISPOSIÇÃO NO SITE www.itupeva.sp.gov.br. E PARA RETIRADA AV. EDUARDO ANÍBAL LOURENÇON, 15 – PARQUE DAS VINHAS – SETOR DE LICITAÇÕES.**

Itupeva, 21 de Janeiro de 2015

EDISON LUIS ALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:E7F3C669

