



# DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, 24 de outubro de 2017

## PODER EXECUTIVO

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Dispõe sobre o Plano de Carreira, Salários e Vencimentos dos Profissionais do Magistério Público do Município de Piracicaba, revoga parcialmente as Leis nº 5.683/06, 5.684/06, 6.099/07 e 6.908/10 e integralmente as Leis nº 6.497/09, 6.628/09, 6.641/09, 6.958/10 e 7.043/11, introduz alterações à Lei nº 6.568/09 e dá outras providências.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Seção I Dos Objetivos

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira e Salário dos Profissionais do Magistério Público do Município de Piracicaba.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar integram o quadro de pessoal dos profissionais do magistério público:

- I – os que exercem as atividades de docência nas unidades escolares;
  - II – os que oferecem suporte pedagógico direto às atividades de docência, incluídas as de supervisão, planejamento, direção, coordenação e formação.
- Parágrafo único. Os profissionais do magistério público do Município de Piracicaba são regidos por esta Lei Complementar, pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho, pela Lei nº 1.972, de 7 de novembro de 1972 e pela Lei Orgânica do Município em tudo o que couber.

#### Seção II Dos Conceitos Básicos

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por:

- I - Rede Municipal de Ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação formal sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Quadro do Magistério Público Municipal: o conjunto de profissionais da educação escolar básica, formados em cursos reconhecidos e admitidos ou contratados por concurso público para as funções de docentes ou nomeados para os cargos de suporte pedagógico;
- III - profissionais do magistério público: os titulares dos empregos e cargos públicos de Professor de Educação Básica I e II com funções docentes e de apoio à docência e os que exercem as funções de apoio às atividades pedagógicas nos cargos de provimento em comissão de Diretor de Escola, Diretor do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial, Coordenador Pedagógico, Coordenador Pedagógico de Formação Continuada, Supervisor Escolar, Diretor do Departamento de Educação Infantil, Diretor do Departamento de Ensino Fundamental e Diretor do Departamento de Planejamento Escolar;
- IV - professor: o titular de emprego ou cargo público de Professor de Educação Básica I e II, com funções de docência, da carreira dos profissionais do magistério;
- V - funções de apoio: as atividades de suporte pedagógico à docência, incluídas as de supervisão, planejamento, direção, coordenação e formação exercidas pelos nomeados para cargo de suporte pedagógico;
- VI - servidor público: a pessoa física legalmente contratada para um emprego público permanente, cargo de provimento efetivo ou cargo de provimento em comissão, sob o regime da Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho;
- VII - emprego público permanente: conjunto de atribuições e responsabilidades para serem exercidos por um empregado contratado através de concurso público, sob o regime da Lei nº 1.972, de 7 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba;
- VIII - cargo de provimento efetivo: conjunto de atribuições e responsabilidades para serem exercidos por um servidor admitido através de concurso público, sob o regime da Lei nº 1.972, de 7 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba;
- IX - cargo de provimento em comissão: conjunto de tarefas de direção, chefia e assessoramento atribuídos ao professor, podendo ser de livre nomeação e exoneração ou de nomeação restrita e livre exoneração, regido em tudo o que couber pela Lei nº 1.972, de 7 de novembro de 1972;
- X - Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC): o tempo atribuído ao professor para preparação e avaliação do trabalho pedagógico, em colaboração com a administração e coordenação da unidade escolar, reuniões pedagógicas, estudo, formação, articulação com a comunidade e planejamento de acordo com a proposta pedagógica da escola e normas da Secretaria Municipal da Educação, a ser cumprido no local de trabalho de forma coletiva e no contra turno do período regular de aulas;
- XI - Horas de Trabalho Pedagógico de Estudos (HTPE): o tempo atribuído ao professor para preparação de aulas e materiais necessários para as mesmas, atendimento a pais e/ou responsáveis, elaboração de projetos de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar e da Secretaria Municipal da Educação, horário de estudo a ser cumprido na unidade escolar e o horário de trabalho pedagógico individual, podendo ser cumprido

na unidade escolar quando houver convocação pelo Diretor de Escola, de forma individual e/ou entre os pares e supervisionada;

XII - Horas de Trabalho Pedagógico em Local de Livre Escolha (HTPL): o tempo destinado ao professor para fins de cumprimento das atividades inerentes às práticas de ensino-aprendizagem, em local e horário de livre escolha;

XIII - carreira: agrupamento de empregos permanentes e cargos efetivos, de complexidade e de retribuição crescente, organizado em classes, para o exercício da docência, de acordo com as exigências da legislação vigente;

XIV - classe: conjunto de empregos permanentes e cargos efetivos da mesma natureza, definido segundo o campo de atuação do profissional do magistério público;

XV - padrão: a letra maiúscula que identifica a posição do profissional do magistério público dentro das tabelas salariais e de vencimento com base na via não acadêmica;

XVI - referência: a designação numérica indicativa da posição do profissional do magistério público na hierarquia da tabela salarial e de vencimento com base na sua formação acadêmica;

XVII - interstício: o lapso temporal estabelecido como o mínimo necessário para que o profissional do magistério público possa pleitear a evolução funcional;

XVIII - evolução funcional: é o acesso ao salário ou vencimento imediatamente superior ao atual na tabela salarial, concedido ao servidor contratado para emprego público permanente ou ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos profissionais do magistério público, podendo ocorrer de duas formas:

a) pela via acadêmica: considerando-se a obtenção dos cursos reconhecidos de pós-graduação, mestrado e doutorado em instituições reconhecidas e credenciadas de ensino superior;

b) pela via não acadêmica: considerando-se os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho, de formação e qualificação profissional visando ao reconhecimento do mérito funcional e otimização do potencial individual;

XIX - progressão funcional: é o acesso ao vencimento imediatamente superior ao atual na tabela de vencimento, concedido ao servidor nomeado para cargo de provimento em comissão e vinculado a aprovação na avaliação do desempenho funcional e outros requisitos, não produzindo efeitos econômicos e financeiros após a exoneração ou destituição;

XX - remoção: o deslocamento voluntário do profissional do magistério público com função docente (professor) através de concurso de títulos e contagem do tempo de experiência no campo de atuação;

XXI - remanejamento: a transferência compulsória do profissional do magistério público com função docente (professor) por necessidades e prioridades da educação.

### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º A carreira dos profissionais do magistério público do Município de Piracicaba tem como princípios básicos:

- I – a profissionalização entendida como dedicação à educação e qualificação profissional;
- II - a valorização dos profissionais do magistério público;
- III – a evolução por meio de evoluções funcionais periódicas.

Art. 5º A valorização dos profissionais do magistério público será assegurada nos termos desta Lei Complementar, por meio de:

- I - condições dignas de trabalho;
- II - ingresso por concurso público de provas e títulos;
- III – formação continuada;
- IV - piso salarial profissional com proteção de remuneração;
- V- evolução salarial na carreira, por incentivos que contemplem titulação, experiência, desempenho, atualização e aperfeiçoamento profissional;
- VI - valorização do tempo de serviço como componente do processo evolutivo;
- VII - período reservado a estudos, cursos de formação continuada, planejamento e avaliação, incluído ou não na carga horária de trabalho.

Parágrafo único. A experiência docente é pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer outras funções de magistério.

### CAPÍTULO III

#### DO QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

##### Seção I Da Composição

Art. 6º O quadro de pessoal dos profissionais do magistério público é constituído dos seguintes empregos públicos permanentes, cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão:

- I – Professor de Educação Básica I;
- II – Professor de Educação Básica II;
- III – Diretor de Escola;
- IV – Diretor do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial;
- V – Coordenador Pedagógico;
- VI – Coordenador Pedagógico de Formação Continuada;

VII – Supervisor Escolar;

VIII – Diretor do Departamento de Educação Infantil;

IX – Diretor do Departamento de Ensino Fundamental;

X – Diretor do Departamento de Planejamento Escolar.

§ 1º Os empregos públicos permanentes de que trata o caput deste artigo são os constantes de seus incisos I e II, os cargos de provimento em comissão são os constantes dos incisos III a X deste artigo e os cargos de provimento efetivo colocados em extinção na vacância são os constantes do ANEXO III desta Lei Complementar.

§ 2º As atribuições e os requisitos de contratação e de nomeação referentes aos empregos e cargos constantes do quadro de pessoal dos profissionais do magistério público ficam estabelecidas conforme o ANEXO V desta Lei Complementar.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão constantes dos incisos III a X serão ocupados exclusivamente por professores contratados para os empregos públicos permanentes da Rede Municipal de Ensino, que se enquadrem no que estabelece o ANEXO V desta Lei Complementar e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 4º Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo constantes do ANEXO III desta Lei Complementar poderão ser nomeados para os cargos de provimento em comissão constantes dos incisos III a X deste artigo.

#### Seção II

##### Do Campo de Atuação dos Profissionais do Magistério Público

Art. 7º Os profissionais do magistério público com funções de docência e de apoio à docência exercerão suas atividades na seguinte conformidade:

I – Professor de Educação Básica I, com atuação na educação infantil, no ensino fundamental – 1º ao 5º ano – regular, complementar e supletivo - educação de jovens e adultos e na educação especial;

II – Professor de Educação Básica II, com atuação nas disciplinas específicas, preferencialmente, do ensino fundamental.

§ 1º Os profissionais do magistério público cujos cargos de provimento efetivo estão em extinção na vacância conforme ANEXO III desta Lei Complementar exercerão suas atividades na Rede Municipal de Ensino, em conformidade com o planejamento escolar.

§ 2º Para a contratação nos empregos públicos permanentes de Professor de Educação Básica I e II poderá ser especificado no edital do concurso público a área específica do ensino fundamental, preferencialmente, que deve ser comprovada através de documentação e a realização de provas de conhecimentos específicos vinculados a esta exigência.

Art. 8º Os profissionais do magistério público com cargos de suporte pedagógico, mencionados nos incisos III a X do art. 6º, retro, exercerão suas atividades nos diferentes níveis e modalidades de ensino da educação básica que integram a Rede Municipal de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação.

#### Seção III

##### Da Nomeação para os Cargos de Suporte Pedagógico

Art. 9º A nomeação para os cargos de suporte pedagógico mencionados nos incisos III a VII do art. 6º, retro, será realizada utilizando os requisitos de nomeação constantes do ANEXO V desta Lei Complementar e precedida de processo seletivo interno.

§ 1º A nomeação para os cargos de suporte pedagógico mencionados nos incisos VIII a X do art. 6º, retro, será realizada utilizando os requisitos de nomeação constantes do ANEXO V desta Lei Complementar e indicação do Secretário Municipal de Educação.

§ 2º Os profissionais do magistério público interessados em exercer os cargos de suporte pedagógico deverão inscrever-se no processo seletivo interno e comprovar que estão, no ato da inscrição, em exercício de suas atribuições e em suas respectivas áreas de atuação.

#### Subseção I

##### Do Processo Seletivo Interno

Art. 10. O processo seletivo interno será realizado por uma Comissão de Avaliação integrada por 5 (cinco) membros:

- I – 1 (um) membro representante da equipe de supervisão das escolas municipais;
- II – 1 (um) membro indicado pelo Secretário Municipal de Educação;
- III – 2 (dois) membros indicados pelas Faculdades de Educação do Município;
- IV – 1 (um) membro indicado pela Diretoria de Ensino de Piracicaba.

§ 1º A Comissão de Avaliação poderá desclassificar os candidatos que não cumprirem os requisitos básicos constantes do art. 9º, retro.

§ 2º Será elaborada uma lista de classificação dos candidatos aprovados para cada um dos cargos em disputa e uma lista dos candidatos eliminados pelo não cumprimento dos requisitos básicos.

§ 3º Ocorrendo empate entre candidatos, será utilizado como critério para a classificação o maior tempo de serviço no magistério público.

§ 4º Não havendo interessados ou classificados para qualquer dos cargos ou quantidade insuficiente de classificados, as vagas serão oferecidas a profissionais do magistério público temporariamente até que seja realizado outro processo seletivo.

Art. 11. Para o processo seletivo previsto no art. 9º, retro, os candidatas apresentarão e defenderão suas propostas de trabalho perante a Comissão de Avaliação com base nas exigências definidas em edital.

Art. 12. A lista de classificação será homologada pelo Secretário Municipal de Educação que adotar as providências necessárias para o encaminhamento ao Prefeito Municipal para as devidas nomeações.

Art. 13. Os profissionais do magistério público classificados e não nomeados serão mantidos como suplentes para posterior aproveitamento ou eventuais substituições, conforme dispuser o edital.

Parágrafo único. A lista de suplência ou substituição seguirá a classificação de cada um dos candidatos no processo seletivo.

Art. 14. A nomeação para os cargos de suporte pedagógico serão por tempo indeterminado desde que o ocupante esteja aprovado nas avaliações de desempenho funcional realizadas.

#### Subseção II Da Avaliação do Desempenho Funcional

Art. 15. Os profissionais do magistério público nomeados para os cargos de suporte pedagógico serão submetidos a cada 2 (dois) anos, a avaliação do desempenho funcional, observados os seguintes critérios:

I – Critério de Competência Gerencial: subdividido em 11 (onze) descritores, perfazendo um total de 165 (cento e sessenta e cinco) pontos;

II – Critério de Competência Técnica: subdividido em 6 (seis) descritores, perfazendo um total de 100 (cem) pontos;

III – Critério de Competência Interpessoal: subdividido em 8 (oito) descritores, perfazendo um total de 145 (cento e quarenta e cinco) pontos;

IV – Critério de Disciplina: subdividido em 5 (cinco) descritores, perfazendo um total de 90 (noventa) pontos.

§ 1º A pontuação máxima atribuída aos critérios definidos no caput deste artigo é de 500 (quinhentos) pontos.

§ 2º A pontuação de cada descritor está definida na Tabela 2 do ANEXO VII desta Lei Complementar.

§ 3º Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo serão utilizadas, em tudo o que couber, as normas e os padrões constantes do Capítulo VI – Do Sistema de Avaliação do Desempenho Funcional.

Art. 16. Com base no resultado das avaliações do desempenho funcional realizadas, o profissional do magistério público poderá ser exonerado do cargo de suporte pedagógico que ocupa.

Art. 17. A avaliação do desempenho funcional dos ocupantes dos cargos de suporte pedagógico será realizada pelas comissões especiais de avaliação compostas cada uma por 5 (cinco) membros indicados conforme o ANEXO VIII desta Lei Complementar e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Para a avaliação do desempenho funcional dos servidores nomeados nos cargos de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Ensino Fundamental e Diretor do Departamento de Educação Infantil, serão aleatoriamente sorteados e distribuídos os instrumentos de avaliação que, após o preenchimento, encaminharão para a respectiva comissão especial de avaliação, para o quantitativo equivalente a:

I - 30% (trinta por cento) dos servidores nomeados para os cargos de provimento em comissão de Supervisor Escolar de Educação Infantil ou Supervisor Escolar de Ensino Fundamental dentro da sua área de atuação;

II - 30% (trinta por cento) dos servidores nomeados para os cargos de provimento em comissão de Diretor de Escola de Educação Infantil ou Diretor de Escola de Ensino Fundamental dentro da sua área de atuação.

§ 2º Os servidores tratados no § 1º também serão avaliados pelo Secretário Municipal de Educação, que encaminhará o instrumento de avaliação preenchido para a respectiva comissão especial de avaliação.

§ 3º Os sorteios aleatórios serão realizados antes do início do período avaliatório pela Comissão de Avaliação do Desempenho Funcional nos termos do inciso V do art. 67.

§ 4º A avaliação do desempenho funcional do Diretor de Departamento de Planejamento Escolar será feita por comissão indicada no item X do ANEXO VIII, com coordenação do Secretário Municipal de Educação.

§ 5º Para a avaliação do desempenho funcional dos servidores nomeados nos cargos de provimento em comissão de Supervisor Escolar de Educação Infantil e de Ensino Fundamental serão distribuídos os instrumentos de avaliação para os servidores nomeados para os cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico e de Diretor de Escola sob sua supervisão direta que após o preenchimento encaminharão para a respectiva comissão especial de avaliação.

§ 6º Para a avaliação do desempenho funcional dos servidores nomeados nos cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico de Formação Continuada serão distribuídos por amostragem aleatória os instrumentos de avaliação para 10% (dez por cento) do número total dos servidores nomeados para os cargos de provimento em comissão constantes dos incisos III, V e VII do art. 6º, retro, que após o preenchimento encaminharão para a respectiva comissão especial de avaliação.

§ 7º As comissões especiais terão a função de avaliar e analisar os respectivos instrumentos de avaliação de desempenho funcional e posteriormente encaminhar ao Núcleo de Avaliação, Progressão e Evolução Funcional da Secretaria Municipal de Educação.

§ 8º Aplica-se, em tudo o que couber, o disposto no Capítulo VI – Do Sistema de Avaliação do Desempenho Funcional.

#### Subseção III Da exoneração e da destituição

Art. 18. A exoneração do profissional do magistério público ocupante de cargo de suporte pedagógico será processada:

I - a pedido do interessado;

II - por proposta do Secretário Municipal de Educação;

III – com base no resultado das avaliações do desempenho funcional realizadas;

IV - por decisão do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O profissional do magistério público que for exonerado conforme os incisos II e III deste artigo, somente poderá candidatar-se novamente, após 5 (cinco) anos, a contar da data da exoneração.

Art. 19. O profissional do magistério público ocupante de cargo de suporte pedagógico poderá ser destituído após processo administrativo disciplinar nos termos do disposto nos arts. 216 a 219 e 221 e 222 e no Título VII – Do Processo Administrativo da Lei nº 1.972, de 7 de novembro de 1972.

Parágrafo único. Em caso de destituição, o profissional do magistério público não mais poderá candidatar-se para qualquer processo seletivo interno.

### CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

#### Seção I Da Constituição da Jornada de Trabalho do Professor

Art. 20. A jornada de trabalho do profissional do magistério público com funções docentes é constituída de horas-aula, que compreende as atividades com alunos, de horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC na unidade escolar, de horas de trabalho pedagógico e de estudos – HTPE podendo ser na unidade escolar mediante convocação do Diretor de Escola ou do Coordenador Pedagógico e de horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL pelo docente, a saber:

I – jornada de 33 (trinta e três) horas semanais para o Professor de Educação Básica I;

II – jornada de 33 (trinta e três) ou 40 (quarenta) horas semanais para o Professor de Educação Básica II.

§ 1º As jornadas correspondentes as horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC), de estudo individual e/ou entre os pares (HTPE) e em local de livre escolha (HTPL) serão determinadas por meio de portaria do Secretário Municipal de Educação.

§ 2º Para o cálculo da jornada mensal de trabalho considerar-se-á o mês como de 5 (cinco) semanas.

#### Seção II Da Jornada de Trabalho dos Profissionais do Magistério Público com Cargos de Suporte Pedagógico

Art. 21. Os profissionais do magistério público com cargos de suporte pedagógico constantes dos incisos III a X do art. 6º, retro, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais com dedicação em tempo integral destinada ao cumprimento de suas atividades na Rede Municipal de Ensino ou na Secretaria Municipal de Educação.

#### Seção III Das Horas de Trabalho Pedagógico

Art. 22. As horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC na unidade escolar, horas de trabalho pedagógico de estudos – HTPE nos termos dos incisos X e XI do art. 3º, retro, são integrantes da jornada semanal de trabalho.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação poderá convocar os docentes para participar de reuniões, palestras, cursos, estudos e outras atividades de interesse da educação, nos horários de trabalho coletivo e/ou individual e de estudos.

§ 2º As ausências às atividades previstas no § 1º deste artigo caracterizarão faltas correspondentes ao período para o qual foram convocados e as ausências injustificadas caracterizarão falta de interesse e participação para efeito de avaliação de desempenho.

§ 3º O docente afastado para exercer atividades de suporte pedagógico não fará jus às horas de trabalho pedagógico.

#### Seção IV Da Jornada de Trabalho Suplementar

Art. 23. Os profissionais do magistério público com funções docentes sujeitos às jornadas de trabalho previstas nesta Lei Complementar poderão complementar sua jornada de trabalho, observado o interesse público e da educação.

Art. 24. Compreende-se por suplementação da jornada de trabalho o número de horas prestadas pelo docente além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

Art. 25. A suplementação da jornada de trabalho do docente será composta de atividades com educandos e em substituições eventuais.

§ 1º Os professores que desejarem complementar sua jornada de trabalho farão inscrição para esse fim, no período que antecede a atribuição de aulas.

§ 2º O professor poderá ter aulas de carga suplementar atribuídas em qualquer das modalidades oferecidas na Rede Municipal de Ensino, desde que possua habilitação para tal.

§ 3º A suplementação da jornada de trabalho do docente será deferida até o limite máximo de 44 (quarenta e quatro) horas conforme as jornadas estabelecidas nos incisos I e II do art. 20, retro.

Art. 26. O professor somente poderá desistir da carga suplementar de trabalho ao final de cada semestre letivo, através de comunicação por escrito e a alteração vigorará a partir do início do semestre letivo seguinte.

Parágrafo único. O professor que venha a desistir da carga suplementar de trabalho no decorrer do ano letivo, em desacordo com o caput deste artigo, perderá o direito de ter aulas de carga suplementar atribuídas no decorrer do ano letivo em curso e no seguinte.

### CAPÍTULO V DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

#### Seção I Da Estrutura da Carreira dos Profissionais do Magistério Público

##### Subseção Única Das Disposições Gerais

Art. 27. A carreira dos profissionais do magistério público é dividida em 2 (duas) classes com regras específicas que levam em consideração suas características e integrada pelos empregos públicos permanentes de Professor de Educação Básica I e II estruturada em 2 (duas) tabelas com 6 (seis) referências designadas pelos números de “1” a “6” e 16 (dezesseis) padrões designados pelas letras maiúsculas de “A” a “P”, subdivididos em 8 (oito) sub-padrões designados por símbolos alfa-numéricos, conforme consta do ANEXO VI parte integrante da presente Lei Complementar.

§ 1º Os profissionais do magistério público ocupantes dos cargos de provimento efetivo constantes do ANEXO III desta Lei Complementar serão enquadrados nas Tabelas Salariais e de Vencimento indicadas.

§ 2º Constitui requisito para ingresso na carreira, a formação mínima especificada no ANEXO V desta Lei Complementar, que se dará sempre no padrão e na referência inicial de cada emprego da carreira.

§ 3º As tabelas salariais e de vencimento descritas no caput deste artigo estão com os valores estipulados em hora-aula que deverão ser calculados com base nas jornadas semanais de trabalho e o número de semanas do mês constantes do art. 20, retro.

#### Seção II Da Evolução Funcional dos Profissionais do Magistério Público com Funções Docentes

Art. 28. A evolução funcional é a passagem do contratado em um emprego público permanente ou admitido em um cargo de provimento efetivo da carreira do padrão e referência em que se encontra para o padrão ou referência imediatamente superior dentro da tabela salarial a que pertence, mediante avaliação de indicadores da sua capacidade profissional.

Parágrafo único. A evolução funcional se dará:

I – pela via acadêmica, considerado o fator “habilitações acadêmicas” obtidas em grau superior de ensino;

II – pela via não acadêmica, que terá por base os resultados obtidos na formação, qualificação profissional e em resultados de seus alunos em avaliações externas mediante aos comparativos dos resultados da própria escola, quando for o caso, visando o reconhecimento do mérito funcional e a otimização do potencial individual.

Art. 29. Consideram-se impedidos de usufruir dos benefícios da evolução funcional previstos nesta Lei Complementar, os integrantes do quadro de pessoal dos profissionais do magistério público, afastados para ocupar cargos de provimento em comissão em outros órgãos ou funções fora da Rede Municipal de Ensino ou na própria Secretaria Municipal de Educação em funções que não correlatas à docência ou às funções de suporte pedagógico.

Parágrafo único. Os profissionais do magistério público nomeados para os cargos de provimento em comissão constantes dos incisos III a X do art. 6º, retro, serão avaliados nos termos do art. 15 desta Lei Complementar e esta será utilizada para o cumprimento do disposto no inciso III do art. 18, retro.

Art. 30. O profissional da educação em regime de acumulação nos termos das alíneas “a” e “b” do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, desde que atendidos todos os requisitos legais, poderá requerer os benefícios da evolução funcional para cada situação funcional mediante a apresentação da documentação específica exigida.

Art. 31. O processo de evolução funcional na carreira tanto pela via acadêmica como pela via não acadêmica, ocorrerá desde que observada a disponibilidade financeira e orçamentária do Município e o limite legal de despesa com pessoal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo privativo do Prefeito Municipal o ato de concessão e o respectivo registro.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação deverá encaminhar a relação dos servidores que fizerem jus aos benefícios da evolução funcional e o respectivo impacto orçamentário e financeiro.

§ 2º O direito à evolução funcional somente poderá ficar suspenso no caso de ocorrência das situações previstas no caput deste artigo.

§ 3º Em nenhuma hipótese, o integrante do quadro de pessoal dos profissionais do magistério público que figurar como apto à evolução poderá ser preterido em favor de outro ou de nenhum.

§ 4º Constatado que houve evolução indevida prejudicando assim um profissional do magistério público em benefício de outro, será o ato imediatamente anulado e aberto procedimento administrativo para apuração das responsabilidades.

§ 5º No caso da situação prevista no § 4º, retro, o docente a quem cabia a evolução, receberá a diferença de retribuição a que tiver direito, retroativamente a data em que ocorreu a evolução indevida.

Art. 32. A evolução funcional se dará a partir do enquadramento realizado após o início da vigência desta Lei Complementar.

Art. 33. Para efeito do enquadramento e da evolução funcional constantes desta Lei Complementar serão utilizadas as tabelas salariais e de vencimento constantes de seu ANEXO VI.

Art. 34. Para efeito de apuração, controle e acompanhamento da evolução funcional, seja pela via acadêmica ou pela via não acadêmica, a Secretaria Municipal de Educação deverá valer-se de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário individual do servidor integrante do quadro de pessoal dos profissionais do magistério público.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Educação elaborará lista contendo a classificação dos profissionais aptos à evolução, pela via acadêmica ou pela via não acadêmica, que deverá ser publicada na forma da lei, observando-se rigorosamente suas posições, para efeito da concessão a que fizer jus o docente.

Parágrafo único. Ao profissional integrante do quadro de pessoal dos profissionais do magistério público que, ao final do tempo exigido para concorrer à sua evolução funcional não atingir as condições e requisitos necessários para sua evolução na carreira, será assegurado o direito de pleiteá-la nos exercícios seguintes.

Art. 36. Os efeitos do enquadramento no quadro de pessoal dos profissionais do magistério público em referência superior, decorrente da evolução funcional pela via acadêmica prevista nesta Lei Complementar, terão vigência a partir da data do requerimento do interessado e mediante comprovação da documentação prevista, desde que atendidas às condições dos arts. 37 a 40 desta Lei Complementar.

#### Subseção I

Dos requisitos e condições para a evolução funcional pela via acadêmica

Art. 37. A evolução funcional pela via acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do profissional do magistério público, no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria de seu trabalho.



§ 1º Fica assegurada a evolução funcional pela via acadêmica por enquadramento na referência imediatamente superior a que se encontra nas tabelas salariais e de vencimento constantes do ANEXO VI desta Lei Complementar.

§ 2º O profissional do magistério público ao ser enquadrado na nova referência em razão da evolução funcional pela via acadêmica fica assegurado o padrão e sub-padrão em que se encontra.

Art. 38. Para a evolução funcional pela via acadêmica será considerada a conclusão de:

I – até 3 (três) cursos de extensão vinculados a área de atuação, com somatório da carga horária de 80 (oitenta) horas, no mínimo;

II – curso de aperfeiçoamento vinculado à área de atuação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

III – curso de pós-graduação lato sensu ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV – curso de mestrado acadêmico ou profissional;

V – curso de doutorado.

§ 1º Somente serão aceitos para efeito do caput deste artigo, os diplomas ou certificados dos cursos quando reconhecidos pelo CNE/MEC - Conselho Nacional de Educação/Ministério da Educação e recomendados pela Fundação **Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES e desde que o conteúdo programático do curso corresponda às necessidades e/ou exigências da área de atuação do profissional do magistério.**

§ 2º Os cursos de extensão serão aceitos no prazo máximo de 5 (cinco) anos contados a partir da sua data de conclusão

Art. 39. Serão aceitos, para os efeitos previstos para a apresentação de título de mestre ou de doutor, respectivamente, certificados de conclusão do curso de pós-graduação stricto sensu, nos termos do § 1º do art. 38, retro, desde que contenham dados referentes à aprovação da dissertação ou da defesa de tese.

Parágrafo único. Os títulos previstos no caput deste artigo serão considerados uma única vez, vedada sua acumulação.

Art. 40. Para os fins previstos nesta Lei Complementar, somente serão considerados os títulos que guardem estreito vínculo de ordem programática com a natureza das disciplinas objeto da área de atuação do profissional do magistério público.

Parágrafo único. Caberá a Secretaria Municipal de Educação a análise preliminar dos títulos apresentados, de acordo com o disposto no caput deste artigo.

## Subseção II

### Dos Requisitos e Condições para a Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica

Art. 41. A evolução funcional pela via não-acadêmica se dará a cada 2 (dois) anos, observados os requisitos e condições estabelecidos no art. 43 desta Lei Complementar.

Art. 42. O profissional do magistério público será avaliado a cada 2 (dois) anos nos termos dos arts. 48 a 76 desta Lei Complementar.

§ 1º Atingindo o total de 700 (setecentos) pontos na soma de 2 (duas) avaliações realizadas no interstício de 4 (quatro) anos, o profissional do magistério público poderá receber uma progressão para o sub-padrão imediato dentro do padrão em que se encontra.

§ 2º Caso este não atinja a pontuação estabelecida no § 1º, retro, será mantida a evolução nos termos do art. 41 desta Lei Complementar.

Art. 43. Somente poderá receber a evolução funcional pela via não acadêmica, o profissional do magistério público que, cumulativamente:

I - tiver cumprido, no mínimo, 2 (dois) anos de exercício no padrão em que estiver enquadrado;

II - não tiver nenhum impedimento para a evolução funcional conforme o art. 44 desta Lei Complementar.

§ 1º O período de exercício de que trata o inciso I deste artigo será interrompido sempre que houver qualquer afastamento ou licença por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto os afastamentos previstos para exercer atividades correlatas às de docência ou de suporte pedagógico.

§ 2º Excetuam-se do disposto no § 1º, retro, os afastamentos previstos nos incisos XVIII e XIX do art. 7º da Constituição Federal e nos arts. 67 e 71 da Lei Orgânica do Município.

Art. 44. Não poderá receber a evolução funcional pela via não acadêmica o profissional do magistério público que:

I – sofrer pena de suspensão, após processo administrativo transitado e julgado, no interstício da evolução corrente;

II – ter em seu prontuário apontamento de advertências após sindicância ou processo administrativo disciplinar de 1 (uma) ocorrência ou mais, no interstício da evolução corrente;

III – ter em seu prontuário apontamento de faltas injustificadas acima de 5 (cinco) ocorrências, no interstício da evolução corrente;

IV – estiver licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício da evolução corrente, excluída a licença à gestante, a licença à adotante e a licença em virtude de acidente em serviço ou para tratamento de doença profissional;

V – estiver, no interstício da evolução corrente, exercendo cargo de provimento em comissão, sem que haja restrita correlação do emprego público permanente com o cargo de provimento em comissão ocupado, sendo considerados para tanto os requisitos para investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal.

## Seção III

### Da Remuneração

Art. 45. A remuneração do servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo da carreira dos profissionais do magistério público corresponde ao salário ou vencimento constante da tabela salarial e de vencimento a que pertence acrescida das vantagens e benefícios pecuniários a que fizer jus.

Parágrafo único. Os servidores nomeados para os cargos de provimento em comissão constantes dos incisos III a X do art. 6º, retro, perceberão a remuneração nos termos do caput deste artigo, acrescida do valor correspondente ao vencimento estabelecido na Tabela 3 do ANEXO VI desta Lei Complementar, aplicando-se o disposto no art. 47 a seguir.

## Seção IV

### Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Salário

Art. 46. Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Vencimento dos Profissionais do Magistério Público, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

§ 1º A Comissão de Gestão será presidida pelo Secretário Municipal de Educação e integrada por representantes das Secretarias Municipais de Administração, de Finanças e da Educação e do Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Piracicaba, São Pedro e Região.

§ 2º Caso o Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Piracicaba, São Pedro e Região não indique o representante para a Comissão de Gestão, deverá ser indicada comissão composta por até 3 (três) servidores contratados para empregos públicos permanentes ou ocupantes de cargos de provimento efetivo da carreira, com direito a um voto.

§ 3º No prazo de 20 (vinte) dias a contar da data de publicação desta Lei Complementar, através de ato do Prefeito Municipal deverá ser regulamentado o disposto no caput deste artigo.

## Seção V

### Da Progressão Funcional dos Profissionais do Magistério Público com Cargos de Suporte Pedagógico

Art. 47. Os profissionais do magistério público constantes dos incisos III a X do art. 6º, retro, poderão após 10 (anos) de sua nomeação receber progressão funcional a cada 5 (cinco) anos e vinculada a aprovação nas avaliações do desempenho funcional realizadas no período.

§ 1º A progressão funcional de que trata o caput deste artigo compreende a passagem do servidor de uma classe de vencimento para a subsequente dentro da respectiva tabela correspondente ao cargo de provimento em comissão ocupado.

§ 2º Para fazer jus à progressão o servidor deverá atingir o conceito final "aprovado" nas avaliações realizadas no período e não possuir nenhum dos impedimentos constantes dos incisos I a IV do art. 44, retro.

§ 3º A progressão será aplicada exclusivamente durante o período em que o servidor estiver nomeado para o cargo de provimento em comissão em que foi avaliado, não produzindo qualquer efeito após a sua exoneração ou destituição nos termos dos arts. 18 e 19 desta Lei Complementar.

§ 4º Aplicam-se o disposto no art. 31 e parágrafo único do art. 45 desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO VI

### DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO FUNCIONAL

## Seção I

### Das Disposições Gerais

Art. 48. Os integrantes do Quadro de Pessoal dos Profissionais do Magistério Público submeter-se-ão, a cada 2 (dois) anos, a avaliação de desempenho, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório, da ampla defesa e da supremacia do interesse público.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação dará conhecimento prévio a seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata esta Lei Complementar.

Art. 49. A avaliação de desempenho funcional será aplicada:

I – para efeito de evolução na carreira dos profissionais do magistério público, nos termos desta Lei Complementar;

II – como indicador de necessidade de desenvolvimento e participação em programas de formação;

III – para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados na Rede Municipal de Ensino;

IV – como instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais;

V – para abertura de processo administrativo disciplinar visando ao desligamento do servidor que apresentar sucessivamente níveis insatisfatórios de desempenho.

Art. 50. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho no exercício do seu emprego público permanente, no seu ambiente de trabalho durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores disciplinares e de desempenho.

Parágrafo único. Cada fator terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que somados identificarão a posição do servidor na avaliação.

Art. 51. A coordenação geral do programa de avaliação de desempenho é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, com apoio material e técnico necessário nas áreas de recursos humanos e legislação educacional e trabalhista, que deverá fornecer todo apoio material e técnico e programas de formação necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Parágrafo único. Para um melhor planejamento do programa de avaliação de desempenho, a Secretaria Municipal de Educação deverá elaborar cronograma do processo de avaliação do desempenho funcional no início de cada ano letivo, incluindo a divisão das escolas por região geográfica, que deverá ser instituído por portaria.

Art. 52. Ficam indicados para proceder à avaliação de desempenho dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal dos Profissionais do Magistério Público, os servidores nomeados para o cargo de Diretor de Escola em conjunto com os servidores nomeados para os cargos de Coordenador Pedagógico, quando houver, e de Supervisor Escolar.

Parágrafo único. Após a realização dos procedimentos da avaliação do desempenho funcional nos termos do caput deste artigo, esta deverá ser remetida para a análise e anuência do respectivo Conselho de Escola, que deverá se reunir exclusivamente para esta finalidade.

Art. 53. O resultado da avaliação de desempenho será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

§ 1º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 2º O servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo interpor recursos, com efeito suspensivo, nos termos dos arts. 61 a 65 desta Lei Complementar.

Art. 54. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberão remessa de ofício e recurso hierárquico, sempre com efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze) dias, na hipótese de confirmação do desempenho atribuído ao servidor.

Art. 55. O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados na pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

## Seção II

### Dos Critérios de Avaliação do Desempenho Funcional

Art. 56. Os professores serão avaliados em 4 (quatro) critérios subdivididos em descritores de atitudes e competências com pontuação máxima de 500 (quinhentos) pontos, divididos da seguinte maneira:

I – Critério de Desenvolvimento Profissional: dividido em 3 (três) descritores, perfazendo um total de 75 (setenta e cinco) pontos;

II – Critério de Relacionamento Interpessoal: dividido em 3 (três) descritores, perfazendo um total de 75 (setenta e cinco) pontos;

III – Critério de Compromissos Profissional e Institucional: dividido em 3 (três) descritores, perfazendo um total de 75 (setenta e cinco) pontos;

IV – Critério de Habilidades Técnicas e Profissionais: dividido em 9 (nove) descritores, perfazendo um total de 275 (duzentos e setenta e cinco) pontos.

Parágrafo único. A atribuição do valor de pontos de cada descritor será conforme a tabela de pontos constante da Tabela 1 do ANEXO VII desta Lei Complementar.

## Seção III

### Dos Elementos do Processo de Avaliação do Desempenho Funcional

Art. 57. O processo de avaliação será formalizado e instruído com base nas informações relatadas nos seguintes instrumentos obrigatórios:

I – Plano de Gestão do Desempenho Individual;

II – Termo de Avaliação.

§ 1º O Plano de Gestão conterá essencialmente a descrição e o acompanhamento das metas estabelecidas, das atividades a serem cumpridas pelo servidor no período em que será avaliado e será preenchido em 2 (duas) vias, sendo uma delas entregue ao avaliado.

§ 2º Caso o servidor seja removido, remanejado, cedido ou tenha qualquer outro tipo de movimentação para outra unidade educacional ou para a Secretaria Municipal de Educação durante o período de avaliação, o Plano de Gestão anterior deverá acompanhá-lo com os devidos apontamentos, juntamente com a avaliação do desempenho funcional referente ao período e deverá ser elaborado novo Plano de Gestão que contemple as novas metas e atividades.

§ 3º O Termo de Avaliação constitui-se de 2 (duas) partes:

I – instrumento de avaliação do desempenho funcional;

II – proposta de desenvolvimento do servidor avaliado.

## Seção IV

### Do Processo de Avaliação do Desempenho Funcional

Art. 58. O processo de avaliação do desempenho funcional compreenderá as seguintes etapas:

I – preenchimento das metas e atividades no Plano de Gestão do Desempenho Individual pelo Diretor de Escola, juntamente com o professor avaliado, na primeira semana do período avaliativo;

II – definir a periodicidade dos acompanhamentos do desempenho durante o período avaliativo;

III – realização de entrevista de avaliação antes do preenchimento do Termo de Avaliação;

IV – preenchimento do instrumento de avaliação do desempenho funcional;

V – notificação ao professor avaliado acerca do resultado de sua avaliação, por meio da proposta de desenvolvimento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias antes do término do período avaliativo.

Parágrafo único. Na impossibilidade de proceder à notificação nos termos do inciso V deste artigo, deverá ser encaminhada para o órgão de recursos humanos para que este proceda à notificação respectiva.

Art. 59. Para que o professor seja avaliado este deverá ter, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de exercício para cada período a ser avaliado.

§ 1º A contagem dos dias de exercício será realizada pelo órgão de recursos humanos e encaminhada antes do preenchimento do instrumento de avaliação do desempenho funcional.

§ 2º Os dias de exercício de um período avaliativo não podem ser considerados em períodos subsequentes.

§ 3º O professor que não possuir o quantitativo mínimo de dias estabelecido, não será avaliado e deverá aguardar o início do próximo período avaliativo.

§ 4º Para efeito de apuração do quantitativo mínimo de dias de exercício serão desconsiderados quaisquer períodos em que o professor não compareceu ao trabalho, independente da motivação.

§ 5º Serão considerados como de exercício os dias em que o professor estiver ocupando cargo de provimento em comissão durante o período avaliativo, desde que este tenha correlação com o emprego público permanente para o qual foi contratado.

Art. 60. Ao professor que excepcionalmente estiver em exercício de suas atividades fora da Secretaria Municipal de Educação será atribuída a pontuação de 350 (trezentos e cinquenta) pontos em cada período avaliativo até o seu retorno, desde que exerça suas atividades:

I – em órgão ou entidade pública para atendimento a programas de governo das esferas estadual ou federal firmados por convênio ou legislação específica;



II – em entidade pública ou privada que desenvolva atividades de atendimento escolar ou atue com educação especial, mediante ato formal de disposição com ônus para a Prefeitura Municipal de Piracicaba;

III – em organização da sociedade civil de interesse público – OSCIP que tenha firmado termo de parceria com o Município, com atribuições similares às do seu emprego público permanente;

IV – em atividade educacional voluntária vinculado a programas municipais de assistência social ou ao Fundo Social de Solidariedade;

V – em atividades compulsórias das justiças estadual ou federal;

VI – em diretoria de entidade sindical representativa dos servidores públicos municipais.

§ 1º A pontuação atribuída ao servidor nos termos deste artigo deverá ser registrada em seu prontuário ou registro de empregados.

§ 2º O servidor que estiver afastado para ocupar cargo de agente político ou equivalente em qualquer esfera de governo, não será avaliado ou beneficiado com o disposto neste artigo.

#### Seção V Dos Recursos

Art. 61. Os professores submetidos ao processo de avaliação do desempenho funcional terão direito a 3 (três) instâncias recursais em via administrativa em cada período avaliativo, sendo:

I – pedido de reconsideração a quem o avaliou;

II – recurso contra a decisão do pedido de reconsideração à Comissão de Avaliação do Desempenho Funcional;

III – recurso hierárquico ao Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. Como forma de garantir a logística do processo recursal, a Secretaria Municipal de Educação definirá um único período no decorrer do ano para todos os julgamentos de recursos que se fizerem necessários, conforme cronograma estabelecido no art. 62 desta Lei Complementar.

Art. 62. O processo administrativo referente aos recursos contra o resultado da avaliação do desempenho funcional compreende as seguintes etapas:

I – interposição de pedido de reconsideração dirigido a quem o avaliou, em até 7 (sete) dias úteis contados a partir do dia seguinte da notificação do resultado;

II – decisão do pedido de reconsideração, em até 7 (sete) dias úteis contados a partir do dia seguinte a data do recebimento;

III – notificação acerca da decisão sobre o pedido de reconsideração, em até 3 (três) dias úteis contados do término do prazo estabelecido para a sua decisão, por quem proferiu a decisão;

IV – interposição de recurso contra a decisão do pedido de reconsideração à Comissão de Avaliação do Desempenho Funcional, em até 7 (sete) dias úteis contados a partir do dia seguinte da notificação da decisão sobre o pedido de reconsideração;

V – julgamento do recurso pela Comissão, em até 7 (sete) dias úteis contados a partir do dia seguinte a data do recebimento;

VI – notificação acerca da decisão sobre o recurso, em até 3 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo estabelecido para o julgamento por membro da Comissão;

VII – interposição de recurso hierárquico ao Secretário Municipal de Educação, em até 7 (sete) dias úteis contados a partir do dia seguinte da notificação da decisão sobre o recurso descrito no inciso IV, retro;

VIII – julgamento do recurso hierárquico pelo Secretário Municipal de Educação, em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir do recebimento do recurso;

IX – notificação acerca da decisão sobre o recurso hierárquico, em até 3 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo estabelecido para o julgamento.

§ 1º O pedido de reconsideração e os recursos serão cabíveis uma única vez em cada período avaliativo.

§ 2º Na impossibilidade da notificação ocorrer nos termos dos incisos III, VI e IX deste artigo, a notificação deverá ser realizada pelo órgão de recursos humanos.

Art. 63. O pedido de reconsideração e os recursos hierárquicos serão interpostos por meio de requerimento fundamentado, facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.

Art. 64. A Comissão de Avaliação do Desempenho Funcional quando do julgamento do recurso previsto no inciso V do art. 62, retro, não atingindo a maioria absoluta dos membros para a realização dos trabalhos, deverá:

I – convocar, se for o caso, os suplentes;

II – suspender o prazo para análise e julgamento, na impossibilidade de se atender o inciso I, retro, reiniciando-se a partir do retorno dos seus membros.

Parágrafo único. Na impossibilidade de julgamento do pedido de reconsideração devido à exoneração ou afastamento por qualquer motivo do avaliador, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do seu retorno.

Art. 65. Na hipótese de vacância do Secretário Municipal de Educação, responsável pelo julgamento do recurso hierárquico de que trata o inciso VIII do art. 62, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir de nova nomeação.

#### Seção VI

##### Da Comissão de Avaliação do Desempenho Funcional

Art. 66. A Comissão de Avaliação do Desempenho Funcional será instituída por ato do Secretário Municipal de Educação, composta por:

I - 1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo, indicado como representante do Departamento de Planejamento Escolar.

II - 1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo, indicado como representante do Departamento de Educação Infantil;

III - 1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo, indicado como representante do Departamento de Ensino Fundamental;

IV - 1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo, indicado como representante do Núcleo de Avaliação, Progressão e Evolução Funcional, da Secretaria Municipal de Educação;

V - 1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo, indicado como representante do Departamento Financeiro, da Secretaria Municipal de Educação;

VI - 1 (um) servidor contratado para emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou II ou, ainda, ocupantes de qualquer dos cargos de provimento efetivo constantes do ANEXO III desta Lei Complementar;

VII - 1 (um) servidor público municipal indicado pelo Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Piracicaba, São Pedro e Região.

§ 1º O Presidente da Comissão será escolhido entre os seus membros titulares, na primeira reunião ordinária a ser realizada após a sua instituição.

§ 2º A Comissão deverá ter 7 (sete) membros suplentes, os quais substituirão os titulares sempre que necessário.

§ 3º Os trabalhos da Comissão somente poderão ser iniciados com a presença da maioria absoluta de seus membros titulares, sendo que se necessário o Presidente deverá convocar membros suplentes.

§ 4º Os membros da Comissão terão mandato de 2 (dois) anos não prorrogáveis e somente poderão ser novamente indicados após 2 (dois) anos do término do mandato anterior.

§ 5º Os servidores nomeados para compor a Comissão, inclusive os seus suplentes, exercerão suas atividades sem remuneração específica para tal finalidade.

Art. 67. A Comissão de Avaliação do Desempenho Funcional tem por finalidade:

I – acompanhar todo o processo de avaliação do desempenho funcional;

II – assegurar que todas as etapas e fases do processo serão cumpridas pelos avaliadores e avaliados;

III – assegurar que o servidor avaliado será informado como e quando será avaliado e que tenha conhecimento amplo e acesso irrestrito a todos os dados que compõem a sua avaliação;

IV – garantir que o servidor possa proceder aos apontamentos que achar conveniente no Termo de Avaliação;

V – realizar o sorteio aleatório nos termos dos §§ 1º e 3º do art. 17 desta Lei Complementar e proceder à comunicação aos servidores sorteados das etapas e prazos que deverão ser seguidos;

VI – efetuar a análise e julgamento do recurso nos termos dos incisos IV e V do art. 62, retro, notificando o servidor da decisão;

VII – encaminhar ao órgão de recursos humanos os resultados dos processos de avaliação do desempenho funcional para as providências legais;

VIII – manter atualizado os arquivos com a documentação referente ao processo de avaliação do desempenho funcional;

IX – executar outras atividades inerentes ao acompanhamento do processo de avaliação do desempenho funcional.

#### Seção VII

Dos Direitos e dos Deveres do Professor no Processo de Avaliação do Desempenho Funcional

##### Subseção I Dos Direitos

Art. 68. É assegurado ao professor:

I – ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos resultados do processo de avaliação do desempenho funcional;

II – acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação do seu desempenho funcional;

III – ser notificado de todos os atos relativos à sua avaliação do desempenho funcional;

IV – consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação do desempenho funcional.

##### Subseção II Dos Deveres

Art. 69. São deveres do professor:

I – inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de avaliação do desempenho funcional;

II – manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação do seu desempenho;

III – participar dos procedimentos de elaboração do Plano de Gestão do Desempenho Individual e dos acompanhamentos periódicos junto com a sua chefia imediata;

IV – solicitar à Secretaria Municipal de Educação e ao órgão de recursos humanos a formalização de todas as suas movimentações funcionais;

V – responsabilizar-se em conjunto com a chefia imediata e o órgão de recursos humanos pelos cumprimentos de todas as etapas e prazos do seu processo de avaliação do desempenho funcional;

VI – atualizar, anualmente, sempre que solicitado ou quando houver alterações, as informações contidas em seu cadastro funcional e de sua documentação.

#### Seção VIII

##### Da Formação do Professor com Desempenho Insuficiente

Art. 70. O Termo de Avaliação indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a formação ou desenvolvimento do professor avaliado.

Art. 71. O Termo de Avaliação obrigatoriamente relatará os pontos indicados para melhoria identificados no desempenho, considerados os critérios de avaliação previstos.

Art. 72. As necessidades de formação ou desenvolvimento do professor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento do programa de formação da Secretaria Municipal de Educação.

#### Seção IX Das Disposições Gerais

Art. 73. A pontuação obtida será divulgada no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do procedimento da avaliação do desempenho funcional.

Art. 74. Os professores serão avaliados a cada 24 (vinte e quatro) meses e poderão obter a evolução funcional, nos termos dos arts. 41 a 44 desta Lei Complementar.

Art. 75. Para um acompanhamento efetivo por parte do avaliador e do servidor avaliado durante todo o período compreendido entre uma avaliação e a próxima deverá ser utilizado instrumento de acompanhamento que deverá indicar os problemas relacionados ao desempenho, as soluções adotadas e as medidas necessárias para o aprimoramento do desempenho do servidor avaliado, além de permitir anotações sobre eventuais ocorrências que possam interferir no desempenho.

Parágrafo único. Os instrumentos para a avaliação e acompanhamento do desempenho funcional serão instituídos através de decreto do Prefeito Municipal.

Art. 76. O servidor avaliado deverá realizar uma análise de sua participação no processo de avaliação de desempenho, em que serão apontados aspectos positivos e indicados para melhoria em seu comportamento que afetem o desempenho e também os fatores externos que possam afetar o seu desempenho, assim como a indicação das medidas de correção necessárias.

#### CAPÍTULO VII DA FORMAÇÃO

Art. 77. A formação objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a evolução na carreira poderá ser realizada por cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários.

§ 1º Os cursos e programas de que trata o caput deste artigo poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com instituições de ensino e pesquisa que mantenham atividades nas áreas da educação, inclusive administrativa e operacional.

§ 2º Na elaboração da proposta de formação deverão ser levadas em consideração as prioridades das áreas curriculares carentes de docentes, a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas.

§ 3º Os servidores que se negarem a participar do processo de formação ficarão impedidos de usufruir das evoluções funcionais previstas nesta Lei Complementar.

#### CAPÍTULO VIII DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 78. Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

#### CAPÍTULO IX DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO E DE NOMEAÇÃO

Art. 79. A contratação dos empregos públicos permanentes e a nomeação para os cargos de provimento em comissão do Quadro dos Profissionais do Magistério Público se fará:

I – por meio de concurso público de provas e títulos para os empregos públicos permanentes de Professor de Educação Básica I e II;

II – por meio de nomeação para os cargos de provimento em comissão de Diretor de Escola, Diretor do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial, Coordenador Pedagógico, Coordenador Pedagógico de Formação Continuada, Supervisor Escolar, Diretor do Departamento de Educação Infantil, Diretor do Departamento de Ensino Fundamental e Diretor do Departamento de Planejamento Escolar, nos termos dos arts. 9º a 19 desta Lei Complementar.

Art. 80. O concurso público será realizado quando o número de empregos vagos atingir no máximo 5% (cinco por cento) do total dos empregos e cargos da mesma natureza ou por indicação de análise circunstanciada sobre a necessidade de novos servidores, elaborada pelo Departamento de Planejamento Escolar.

Art. 81. Os servidores contratados para os empregos públicos permanentes da carreira dos profissionais do magistério público municipal cumprirão estágio probatório e serão avaliados nos termos de sua regulamentação.

#### CAPÍTULO X DA LOTAÇÃO, DA REMOÇÃO E DO REMANEJAMENTO

Art. 82. Ao ingressar na Rede Municipal de Ensino, os professores serão designados pelo Departamento de Planejamento Escolar da Secretaria Municipal de Educação para uma unidade escolar onde ficarão em caráter de substituição.

Art. 83. O processo de remoção de professores é constituído de 2 (duas) fases:

I – docentes titulares,

II – docentes em caráter de substituição.

§ 1º As vagas remanescentes da primeira fase, referentes ao inciso I deste artigo serão atribuídas aos docentes em caráter de substituição, no momento em que estes tomarem-se docentes titulares.

§ 2º O processo de remoção será regulamentado por meio de Portaria expedida pelo Secretário Municipal de Educação, cuja periodicidade será de, no mínimo, a cada 3 (três) anos.

Art. 84. Quando houver alteração no número de matriculados, extinção de unidades escolares ou regulamento que implique na diminuição dos servidores lotados em determinada unidade escolar, o professor será remanejado provisoriamente para outra unidade escolar.

Art. 85. Para fins de atribuição de classes ou aulas, os professores do mesmo campo de atuação das classes ou aulas a serem atribuídas serão classificados, observados os seguintes parâmetros:

I – desempenho do professor no cotidiano escolar;

II – postura profissional do professor diante das questões pertinentes ao emprego que ocupa;

III – envolvimento e desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola;

IV – assiduidade e participação no Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;



V – participação em cursos de formação continuada;

VI – receptividade e aceitação da comunidade escolar e dos pais de alunos.

§ 1º Como parâmetro adicional poderão ser utilizadas as recomendações do Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, com a anuência do Secretário Municipal de Educação.

§ 2º Deverá ocorrer primeiramente para o docente titular, depois para o docente em caráter de substituição, considerando avaliação anual feita pelo Diretor da unidade escolar e, tendo como foco permanente em sua avaliação, que o docente é um servidor público contratado para desenvolver suas atividades no turno diurno, independente, se o período de trabalho for de manhã ou à tarde.

§ 3º A primeira fase de atribuição oficial de classes ou aulas ocorrerá na unidade escolar em que o docente está lotado, pelo Diretor, no final de cada ano letivo para o ano letivo subsequente.

§ 4º A segunda fase de atribuição de classes, aulas e escolas, ocorrerá na Secretaria Municipal de Educação, pelo Departamento de Planejamento Escolar, conforme necessário, no decorrer do ano letivo em curso.

§ 5º O processo de atribuição de classes ou aulas será regulamentado através de Portaria expedida pelo Secretário Municipal de Educação.

## CAPÍTULO XI

### DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR

Art. 86. Os profissionais do magistério público farão jus, anualmente, a um período de 30 (trinta) dias de férias concedidas nos termos do inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal, arts. 129 a 145 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho e arts. 71 a 74 da Lei nº 1.972, de 7 de novembro de 1972.

§ 1º Os profissionais do magistério público poderão ter um período de até 15 (quinze) dias de descanso durante o recesso escolar, estabelecido no calendário escolar anualmente, sem prejuízo da remuneração.

§ 2º Durante o período do recesso escolar, o profissional do magistério público poderá ser convocado para atividades de caráter pedagógico do interesse da educação.

## CAPÍTULO XII

### DAS SUBSTITUIÇÕES

#### Seção I

##### Da Substituição de Professores

Art. 87. As substituições de professores ocorrerão na seguinte ordem:

I – por contratação por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, §§ 2º e 3º do art. 53 da Lei Orgânica do Município e dos arts. 89 a 93 desta Lei Complementar;

II – por professores da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º Os professores interessados nas substituições temporárias deverão participar de inscrição específica para este fim e as aulas em substituição serão acrescentadas à sua jornada normal de trabalho.

§ 2º Para a contratação por tempo determinado, será realizado processo seletivo quando houver necessidade, de acordo com normas específicas estabelecidas através de portaria do Secretário Municipal da Educação.

§ 3º Os professores deverão ter os requisitos e habilitação exigidos para o desempenho das atividades docentes da substituição.

#### Seção II

Das Substituições dos Profissionais da Educação com Cargos de Suporte Pedagógico

Art. 88. As substituições dos cargos de suporte pedagógico serão realizadas nos termos do art. 13, retro, ou na ausência, por profissionais do magistério público que preencham os requisitos de nomeação estabelecidos no ANEXO V desta Lei Complementar, através de designação pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. Exceto para prazos de até 10 (dez) dias úteis, que não precisarão de substituição, sendo assumidos internamente e cumulativamente por outro profissional do magistério público da própria unidade escolar, quando for o caso, nesse período.

#### Seção III

##### Da Contratação por Tempo Determinado

Art. 89. A contratação de professores por tempo determinado será formalizada através de contrato de trabalho firmado nos termos do art. 443 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho, nas seguintes hipóteses:

I – necessidade de pessoal para o exercício do magistério público municipal, em decorrência de:

- pedido de demissão ou de exoneração, demissão, aposentadoria e falecimento;
- criação de novas unidades escolares ou ampliação das existentes;
- afastamentos ou licenças consideradas de efetivo exercício em virtude de lei;
- licença para tratamento de saúde, em decorrência de acidente no trabalho ou de doença profissional;
- atendimento de determinação judicial por vagas.

II – para suprir atividade docente da Rede Municipal de Ensino quando:

- o número reduzido de aulas não justificar a criação de emprego público permanente;
  - houver saldo de aulas disponíveis, até a contratação para o correspondente emprego público permanente;
  - ocorrer impedimento por qualquer motivo do docente responsável pelas aulas.
- § 1º A contratação dependerá de:

I – autorização do Prefeito Municipal;

II – prévio processo seletivo simplificado de provas e títulos;

III – ampla divulgação.

§ 2º O processo seletivo simplificado terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que existam candidatos aprovados e ainda não chamados e justificada sua necessidade para atendimento ao planejamento educacional da Rede Municipal de Ensino pelo Secretário Municipal de Educação.

§ 3º Poderão ser convocados, previamente à abertura do processo seletivo simplificado, candidatos remanescentes aprovados em concurso público correspondente a necessidade temporária existente, desde que preencham os requisitos para a substituição e observada a ordem de classificação.

§ 4º Com base no § 3º, retro, o candidato que atender a convocação, mesmo sendo contratado, não será excluído da classificação do concurso público.

Art. 90. A contratação por tempo determinado será efetuada pelo tempo necessário para atender às hipóteses previstas no art. 88, retro, limitada ao período correspondente ao ano letivo fixado no calendário escolar.

§ 1º A contratação de que trata o caput deste artigo somente poderá ser efetuada com a observância da disponibilidade financeira e orçamentária e o limite legal de despesa com pessoal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º Os direitos e obrigações decorrentes da contratação ficarão suspensos sempre que não forem atribuídas aulas, quando as atribuídas forem assumidas pelo servidor titular do emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo ou por qualquer outro motivo que implique na desnecessidade da realização das aulas.

§ 3º Ao término do período estipulado no caput deste artigo o contrato estará automaticamente extinto.

§ 4º Durante a vigência do contrato, em havendo novo processo seletivo simplificado para o ano letivo seguinte, poderá o contratado participar e obtendo classificação poderá firmar novo contrato pelo prazo de que trata o caput deste artigo.

§ 5º É vedado, sob pena de nulidade, a contratação do mesmo professor ainda que com atribuições diversas, por mais de 2 (dois) períodos letivos consecutivos.

Art. 91. O contrato por tempo determinado poderá ser extinto antes do prazo estipulado por:

I – iniciativa do contratado;

II – descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado;

III – por conveniência da Administração Municipal.

§ 1º A extinção do contrato com fundamento nos incisos do caput não dará direito a nenhuma indenização, apenas a quitação das verbas rescisórias.

§ 2º A extinção do contrato com fundamento no inciso II deste artigo será precedida de procedimento administrativo com o prazo de 3 (três) dias úteis para que o contratado exerça o direito de defesa.

§ 3º O procedimento administrativo deverá ser concluído no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da data do protocolo das razões de defesa ou do decurso do prazo para apresentá-las.

Art. 92. O contratado por tempo determinado está sujeito aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades previstos para os demais membros do quadro dos profissionais do magistério público municipal.

Art. 93. O salário do contratado por tempo determinado será fixado com base na referência 1 do padrão A da tabela salarial e de vencimento correspondente ao emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo que está sendo substituído, calculado com base na quantidade de horas-aula efetivamente ministradas no respectivo mês.

§ 1º O contratado perderá a totalidade do salário do dia quando comparecer ou retirar-se da unidade escolar fora do horário estipulado, ressalvadas as situações previstas legalmente.

§ 2º Além do salário, fica assegurado ao contratado, o direito ao recebimento do décimo terceiro salário, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a 15 (quinze) dias, além dos demais direitos trabalhistas nos termos da Constituição Federal e do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho.

## CAPÍTULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

#### Seção I

##### Da Implantação do Plano de Carreira e Vencimento

Art. 94. O número de empregos e cargos da carreira dos profissionais do magistério público são os constantes dos Quadros 1 e 2 do ANEXO I desta Lei Complementar.

Art. 95. O enquadramento inicial da carreira se dará com os contratados para emprego público permanente e os ocupantes dos cargos de provimento efetivo da carreira dos profissionais do magistério público, atendidas as exigências mínimas constantes dos requisitos de contratação no ANEXO V desta Lei Complementar.

§ 1º Os profissionais do magistério público serão distribuídos nos padrões e referências com observância da posição relativa ocupada no plano de carreira vigente.

§ 2º Se o salário decorrente do enquadramento no Plano de Carreira e Salário for inferior ao até então percebido, lhe será assegurada a diferença, como vantagem pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes futuros.

§ 3º Não poderão ser enquadrados no Plano de Carreira e Salário, os profissionais do magistério público que não se enquadrem nas exigências do caput deste artigo.

Art. 96. Para efeito de enquadramento dos profissionais do magistério público serão aceitos, preliminarmente, certificados de conclusão de cursos de graduação correspondente à licenciatura plena, desde que devidamente reconhecidos, devendo o interessado apresentar, no prazo de 12 (doze) meses o diploma devidamente registrado no órgão competente.

Parágrafo único. Na hipótese de inobservância do prazo fixado no caput deste artigo, sem a apresentação de motivos devidamente comprovados e esgotadas todas as possibilidades, o benefício concedido será anulado e a revogação de seus efeitos retroagirá à data de sua concessão.

Art. 97. Os servidores atualmente nomeados para os cargos de provimento em comissão constantes dos incisos III a X do art. 6º, retro, serão enquadrados na Tabela 3 do ANEXO III desta Lei Complementar, considerando-se o seu tempo de nomeação e atendidas às exigências mínimas constantes dos requisitos de nomeação previstos no ANEXO V desta Lei Complementar.

#### Seção II

##### Das Disposições Finais

Art. 98. Os ANEXOS I a VIII e seus respectivos quadros ficam fazendo parte integrante da presente Lei Complementar, a saber:

I - ANEXO I – Quadro de pessoal dos profissionais do magistério público, com:

a) Quadro 1 – empregos públicos permanentes;

b) Quadro 2 – Cargos de provimento em comissão criados.

II - ANEXO II – Quadro de empregos públicos permanentes, com:

a) Quadro 1 – Criados;

b) Quadro 2 – Redenominados.

III - ANEXO III – Quadro de cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância;

IV - ANEXO IV – Quadro de servidores estáveis – art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

V - ANEXO V - Quadro de pessoal dos profissionais do magistério público – requisitos de contratação e de nomeação e atribuições;

VI - ANEXO VI – Tabelas salariais e de vencimento, com:

a) Tabela 1 – Professor de Educação Básica I;

b) Tabela 2 – Professor de Educação Básica II;

c) Tabela 3 – Cargos de provimento em comissão;

VII - ANEXO VII – Tabelas de pontos – avaliação do desempenho funcional, com:

a) Tabela 1 – Empregos públicos permanentes;

b) Tabela 2 – Cargos de provimento em comissão;

VIII - ANEXO VIII – Comissões Especiais de Desempenho Funcional – Cargos de provimento em comissão.

Art. 99. A quantidade de professores do Quadro de Pessoal dos Profissionais do Magistério Público do Município de Piracicaba deverá ser o correspondente ao número de classes e aulas existentes, acrescido do número necessário para suprir os afastamentos para o preenchimento dos cargos de provimento em comissão.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação deverá divulgar a quantidade especificada no caput no prazo de 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a atribuição de classes e aulas.

§ 2º Fica autorizada a Secretaria Municipal de Educação a admitir professores em quantidade suficiente para suprir as necessidades de substituição, por qualquer motivo, durante o ano letivo.

§ 3º Os professores de que trata o § 2º, retro, poderão ser admitidos através de concurso público de provas e títulos ou por meio de contratação por tempo determinado.

§ 4º Fica autorizada a contratação para as funções de Professor Substituto em quantidade suficiente para atender ao disposto no inciso I do art. 87, retro.

Art. 100. Fica criada na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, o Núcleo de Avaliação, Progressão e Evolução Funcional, que terá como atribuições básicas as atividades administrativas e operacionais dos procedimentos inerentes ao Plano de Carreira e Salários e a Avaliação do Desempenho Funcional dos profissionais do magistério público municipal.

Art. 101. O disposto nesta Lei Complementar em consonância com o art. 13 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional determina que os profissionais do magistério público com funções docentes incumbir-se-ão de ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, ou seja, todo professor em qualquer modalidade de ensino, deverá apresentar disponibilidade de horário específico para formação continuada, a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 102. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual, suplementadas oportunamente, se necessário.

Art. 103. Caberá ao Prefeito Municipal baixar os atos de sua competência necessários para a execução da presente Lei Complementar.

Art. 104. As normas gerais sobre processo administrativo constantes da Lei nº 1.972, de 7 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba são aplicáveis, subsidiariamente, aos preceitos desta Lei Complementar, observado o respectivo âmbito de validade.

Art. 105. A Tabela de Proporcionalidade parte integrante do ANEXO ÚNICO da Lei nº 6.568, de 27 de outubro de 2.009, alterada pelas Leis nº 6.964, de 22 de dezembro de 2.010, nº 8.233, de 02 de julho de 2.015 e nº 8.344, de 27 de novembro de 2.015, que institui gratificação aos docentes, monitores e aos integrantes de classes de suporte pedagógico à docência ficará reduzida em 25% (vinte e cinco por cento) ao ano.

Parágrafo único. As Leis nº 6.568, de 27 de outubro de 2.009, nº 6.964, de 22 de dezembro de 2.010, nº 8.233, de 02 de julho de 2.015 e os arts. 1º e 2º da Lei nº 8.344, de 27 de novembro de 2.015, ficam expressamente revogados a partir de 1º de janeiro de 2.022.

Art. 106. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias da Secretaria Municipal de Educação, para o orçamento de 2.018 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas, oportunamente, se necessário.

Art. 107. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes dos arts. 4º, 5º, 6º, 7º e 8º da Lei nº 5.683, de 5 de janeiro de 2006, dos arts. 85, 86, 87, 88, 89, 90 e 91 da Lei nº 5.684, de 5 de janeiro de 2006, dos arts. 4º, 5º e 6º da Lei nº 6.099, de 30 de novembro de 2007, da Lei nº 6.497, de 1 de julho de 2009, da Lei nº 6.628, de 15 de dezembro de 2009, da Lei nº 6.641, de 22 de dezembro de 2009, dos arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 6.908, de 25 de outubro de 2010, da Lei nº 6.958, de 22 de dezembro de 2010 e da Lei nº 7.043, de 22 de junho de 2011.

Art. 108. Esta Lei Complementar entra em vigor depois de decorridos 180 (cento e oitenta) dias da data de sua publicação.

BARJAS NEGRÍ  
Prefeito Municipal

## EXPOSIÇÃO JUSTIFICATIVA

Egrégia Câmara,

Estamos encaminhando para apreciação dos Nobres Edis projeto de lei complementar que dispõe sobre o Plano de Carreira, Salários e Vencimentos dos Profissionais do Magistério Público do Município de Piracicaba, revoga parcialmente as Leis nº 5.683/06, 5.684/06, 6.099/07 e 6.908/10 e integralmente as Leis nº 6.497/09, 6.628/09, 6.641/09, 6.958/10 e 7.043/11, introduz alterações à Lei nº 6.568/09 e dá outras providências".

O Plano Nacional de Educação, definido pela Lei Federal nº 13.995/2014 é um instrumento de planejamento do nosso Estado Democrático de Direito que orienta a execução e o aprimoramento de políticas públicas do setor. Nele estão definidos os objetivos e metas para o ensino em todos os níveis – infantil, básico e superior – a serem executados até 2024. Apresenta dez diretrizes e vinte metas, além de estratégias para alcance das mesmas.

De acordo com o art. 7º da Lei Federal nº 13.995/2014, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão atuar em regime de colaboração para atingir as metas e implementar as estratégias previstas em seu texto normativo.

Dentre as dez diretrizes, destaca-se a que se refere à valorização dos profissionais da educação, associada à meta 18 do referido plano e que assim estabelece: "assegurar, no prazo de dois anos, a existência de planos de carreira para os profissionais da educação básica e superior pública de todos os sistemas de ensino e, para o plano de carreira dos profissionais da educação básica pública, tomar como referência o piso salarial nacional profissional, definido em lei federal, nos termos do inciso VIII do art. 206 da Constituição Federal".

Em atendimento à citada legislação federal, o município decidiu por contratar consultoria específica para auxiliar na construção do Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério do município. A contratação de empresa de consultoria e assessoria técnica com a finalidade da elaboração de proposta de Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal se fez necessária e de interesse público, tendo em vista a complexidade da estruturação de um plano que estabelece diretrizes e metas do magistério na perspectiva da qualidade do ensino, valorizando o quadro do magistério e o trabalho docente na Rede Municipal de Ensino – Piracicaba.

A realização desse trabalho necessitou de equipe especializada para o cumprimento das etapas de diagnóstico estrutural; pesquisa, estudo e análise crítica das legislações; discussão e nivelamento das informações; discussão, estruturação e construção da proposta de carreira do magistério; análise do impacto financeiro à lei de responsabilidade fiscal.

Dessa forma, constituiu-se essa ação de mais um esforço da Administração Municipal dentro das políticas públicas de valorização dos profissionais do magistério que vem sendo desenvolvidas.

Registramos adicionalmente à meta 18 do PNE, que a elaboração de Planos de Carreira e Remuneração para o Magistério da Educação Básica, tanto por parte dos Estados como Municípios, decorre de determinação constitucional, conforme disposto no inciso V do art. 206 da Constituição Federal, que define:

"Art. 206. O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

...

V – Valorização dos profissionais da educação escolar, garantidos, na forma da lei, pelos planos de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, aos das redes públicas".

Ainda, da lei que regulamentou o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica (FUNDEB), Lei Federal nº 11.494/07, que determina que estados e municípios ficam obrigados a implantar Planos de Carreira para o magistério, em seu art. 40 está descrito:

"Art. 40. Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão implantar Planos de Carreira e remuneração dos profissionais da educação básica, de modo a assegurar;

I – a remuneração condigna dos profissionais da educação básica de rede pública;  
II – integração entre o trabalho individual e a proposta pedagógica da escola;  
III – a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem.

Parágrafo único – Os Planos de Carreira deverão contemplar capacitação profissional especialmente voltada à formação continuada com vistas na melhoria da qualidade do ensino".

A presente proposta do Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério Municipal foi elaborada por comissão paritária constituída entre membros da Secretaria Municipal de Educação e representantes docentes indicados pelo Sindicato dos Trabalhadores Municipais, com consultoria do Instituto Brasileiro de Administração Pública (IBRAP). A construção foi feita de forma democrática, com participação da comissão coordenadora paritária em conjunto com consultor do IBRAP, que trabalhou com reuniões e ações do final de 2014 ao final de 2016. Todas as escolas/professores tiveram possibilidade de participar em consulta feita no final de 2014 e meados de 2015, assim como todos os membros da comissão coordenadora que representavam segmentos no magistério (professores, diretores, supervisores e outros), no decorrer de todo o processo.

A proposta define uma política de recursos humanos para os profissionais do magistério público, englobando o plano de carreira, salário e vencimento, avaliação do desempenho funcional vinculada a evolução e progressão funcional, além de diretrizes para a formação e a administração da jornada de trabalho, incluindo as horas de trabalho pedagógico na unidade escolar, de estudos e em local de livre escolha e a possibilidade da jornada de trabalho suplementar, da lotação, da remoção, do remanejamento, das férias e recesso escolar, das substituições e a contratação por tempo determinado. Define o enquadramento dos atuais profissionais do magistério e a integração desses aos preceitos de evolução, progressão e avaliação.

Para a elaboração do plano de carreira, salário e vencimento foram propostas duas possibilidades de evolução funcional – pela via acadêmica e via não acadêmica, sendo que não haverá nenhuma vinculação direta e exclusiva com tempo de serviço. As habilitações acadêmicas, a formação, a qualificação profissional e o desempenho funcional foram utilizados como requisitos básicos, além da criação de um procedimento de evolução funcional dentro do período de avaliação para a evolução pela via não acadêmica.

É importante ressaltar que além das vinculações acadêmicas, de capacitação e desempenho, será apurado permanentemente a assiduidade, a pontualidade e a disciplina para que o profissional do magistério possa fazer jus à evolução funcional.

Para as atribuições de direção, coordenação e supervisão foram criados cargos de provimento em comissão, que serão providos por profissionais do magistério concursados e com processo de seleção, através da apresentação de propostas de trabalho e a escolha será por meio de comissão de avaliação composta por profissionais da área de educação vinculados à comunidade. Na regulamentação proposta está incluso um programa de avaliação do desempenho funcional específico para esses profissionais e que será utilizado como referencial para a manutenção da nomeação e para o processo de progressão funcional.

A progressão funcional para os profissionais do magistério ocupantes dos cargos de direção, coordenação e supervisão foi concebida para a manutenção destes, após o período de dez anos de nomeação, desde que aprovados na avaliação que será realizada a cada dois anos.

Antes do início da elaboração da proposta física, foi solicitado que os profissionais do magistério realizassem reuniões específicas em cada unidade escolar para que fossem apresentadas previamente sugestões e dúvidas existentes sobre o tema. Estas sugestões foram encaminhadas e utilizadas para a elaboração da primeira versão que foi apresentada pelo consultor do IBRAP em reunião na Secretaria Municipal de Educação com a presença de todos os membros da Comissão de Acompanhamento.

Durante o período de elaboração e aprimoramento desta proposta foram realizadas diversas reuniões com gestores da Secretaria Municipal de Educação, além de reuniões periódicas com a Comissão de Acompanhamento composta por profissionais do magistério escolhidos por seus pares, representando cada uma das categorias envolvidas e, representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, além de outros servidores da Secretaria, sendo que nessas reuniões eram discutidas todas as propostas apresentadas pela empresa consultora e após, eram feitas as adequações necessárias ao texto.

Para que a discussão fosse organizada foram elaboradas diversas versões dos anteprojetos e minutas, sendo que diversos ajustes foram sendo realizados por motivações técnicas e o resultado final foi aprovado pela Comissão de Acompanhamento.

Foram elaborados diversos testes de tabelas salariais com percentuais variando de 1% a 5% e foram realizadas diversas prévias de enquadramento e de impacto econômico-financeiro-orçamentário. A opção foi trabalhar com acréscimo de 2% para evolução pela via acadêmica e com acréscimo de 1% a cada 4 anos por avaliação de desempenho, se neste período o docente tiver duas avaliações bianuais positivas, limitado a 30 anos de exercício no magistério, sempre tendo por norte orientador a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Além das reuniões realizadas na Secretaria Municipal de Educação, foram realizadas duas reuniões ampliadas com os Diretores de Escola, Coordenadores e Supervisores em que foi exposto o andamento dos trabalhos, aberto espaço para as manifestações individuais e coletivas e anotadas as propostas, além de explicações técnicas das possibilidades de incorporação destas.

Houve também reuniões no Gabinete do Prefeito Municipal, com a presença e de outros Secretários Municipais, além do Procurador Municipal e outros Procuradores, para a discussão dos temas mais complexos e os que exigiam decisões discricionárias, entre elas a definição do regime jurídico que seria adotado no trabalho, o celetista.

Em todo o período de elaboração do trabalho houveram diversos questionamentos encaminhados através de documentos e que foram sendo respondidos pela equipe técnica, sendo que estes versavam sobre os diversos pontos que abrangem este tipo de proposta.

A metodologia proposta inicialmente para a realização do trabalho foi integralmente aplicada, sendo que diante disso, o trabalho ora apresentado foi realizado de maneira correta e com as informações disponibilizadas que foram consideradas como as necessárias para a sua realização, sendo complementadas por novas informações, legislações e testes sempre que solicitadas pelos consultores.

Uma análise minuciosa foi realizada pelo IBRAP em toda a legislação atualmente em vigor que trata do escopo do trabalho, ou seja, da instituição e regulamentação das políticas de recursos humanos para os profissionais do magistério, inclusive ocorrendo a orientação sobre diversos procedimentos práticos que tradicionalmente são realizados, mas que podem gerar discussões sobre sua legalidade.

Após esta análise minuciosa, que inclusive levou em consideração as alterações ocorridas nas legislações estadual e federal, que são aplicáveis à esfera municipal e em especial, a área da educação, verificou-se o que já existia em termos legislativos no próprio Município e incorporou-se ao trabalho que ora é apresentado, no mais, grande parte desta legislação estaria sendo expressamente revogada através da presente propositura.

O IBRAP informa que foram utilizadas para a confecção deste trabalho as técnicas existentes e consagradas de administração de recursos humanos, que deve ser visto como um trabalho de cunho eminentemente técnico e que possui uma harmonia no seu todo, sendo que na necessidade de qualquer alteração deverão ser considerados todos os aspectos técnicos utilizados.

A proposta resultante de todo o trabalho ora exposto é apresentada anexo aos senhores vereadores para apreciação, ratificando que elaborar e implementar Plano de Carreira do Magistério não decorre apenas de vontade da Administração Municipal para a valorização dos profissionais do magistério e aprimoramento da qualidade do ensino, mas sim vem de encontro com a legislação federal vigente e com o movimento de todo país pela melhoria da qualidade de ensino, que começa sempre pelo reconhecimento da essencialidade dos profissionais que orientam nossas crianças.

Em razão disso é que, mais uma vez, solicitamos aos Nobres Vereadores que aprovelem esta propositura por UNANIMIDADE!

Piracicaba, 24 de agosto de 2017.

BARJAS NEGRÍ  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

## QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

## Quadro 1 – Empregos públicos permanentes

DENOMINAÇÃO .....	TOTAL
Professor de Educação Básica I .....	2.505
Professor de Educação Básica II .....	58

## Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão criados

DENOMINAÇÃO .....	TOTAL
Diretor de Escola .....	145
Diretor do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial .....	1
Coordenador Pedagógico .....	65
Coordenador Pedagógico de Formação Continuada .....	6
Supervisor Escolar .....	35
Diretor do Departamento de Educação Infantil .....	1
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental .....	1
Diretor do Departamento de Planejamento .....	1

## ANEXO II

## QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

## Quadro 1 – Criados

DENOMINAÇÃO .....	QUANTIDADE
Professor de Educação Básica I .....	2.505
Professor de Educação Básica II .....	58

## Quadro 2 - Redenominados

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Professor Bilíngüe de Educação Básica e CIEJA Professor de Pré-escola Professor de Educação Infantil Professor de Ensino Fundamental Professor de Educação Geral	Professor de Educação Básica I
Professor de Educação Física 33Hs	Professor de Educação Básica II

## ANEXO III

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO À SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Professor de Educação Geral 40Hs .....	2	7
Professor de Pré-escola 28Hs .....	1	135
Professor de Educação Infantil 33Hs .....	1	130
Professor de Alfabetização de Jovens e Adultos .....	1	22
Professor de Educação Física 40Hs – área educação .....	2	33
Professor de Educação Física 40Hs .....	2	15

## ANEXO IV

QUADRO DE SERVIDORES ESTÁVEIS  
Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Professor de Pré-escola .....	1	13
Professor de Educação Geral .....	2	1

## ANEXO V

## QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

## Requisitos de Contratação e de Nomeação e Atribuições

## Professor de Educação Básica I

Requisitos de contratação: curso superior de licenciatura plena em pedagogia. realizar atividades/ministrar aulas de componentes curriculares da educação básica, contemplando os conteúdos teóricos e práticos, adequadamente preparados por meio de didática específica para cada fase em que se encontra a criança/aluno;

desenvolver com a criança/aluno trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;

atividades na educação infantil:

receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade escolar;

acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças, sendo necessário considerar a dependência ou autonomia da criança, respeitando a fase em que se encontram;



acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;

acompanhar as crianças em atividades externas à Escola, com prévia autorização dos pais ou responsáveis;

analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas/atividades na sua área específica utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático da criança/aluno;

elaborar e aplicar provas e outros exercícios/atividades de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem das crianças/alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados;

proceder à observação junto às crianças/alunos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem;

colaborar com a Direção, Coordenação e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;

registrar suas atividades e frequência das crianças/alunos no diário de classe e cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação e as disposições contidas no Regimento Escolar;

participar do Conselho de Escola e de outras instituições auxiliares da unidade escolar;

manter nas dependências da unidade escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não das crianças/alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;

acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;

participar do Conselho de Classe, Série e Termo;

participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar;

participar das reuniões de pais, funcionários e outras previstas no Calendário Escolar;

executar e manter atualizados os registros relativos às atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;

responsabilizar-se pela instituição, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

fornecer à direção da unidade escolar, com antecedência, a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação continuada;

preservar os princípios, os ideais e os fins educação nacional e das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, por meio de seu desempenho profissional;

participar das atividades educacionais que forem próprias do emprego permanente que ocupa;

promover o desenvolvimento do senso crítico da criança/aluno;

participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano do Curso e da Proposta Pedagógica;

observar, planejar, executar, monitorar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

buscar, por meio de formação continuada, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;

executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar;

apresentar e discutir com as crianças/alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da unidade escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo;

executar atividades de recuperação de estudos para os alunos com defasagem de aprendizagem;

propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nas crianças/alunos, o espírito de investigação, que favoreça a aprendizagem;

cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

realizar os horários de estudos dentro do horário de trabalho conforme a organização do diretor da unidade escolar;

apresentar o registro do processo do desenvolvimento da criança/aluno sob forma de relatório;

entregar todo e qualquer documento solicitado pela direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido;

adotar medidas de emergência em situações não previstas e quando necessárias, comunicando-as, de imediato, ao Diretor da Escola;

elaborar o plano de gestão do desempenho individual e a proposta de desenvolvimento do servidor nos termos do art. 57;

organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada;

operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;

manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Piracicaba.

## Professor de Educação Básica II

Requisitos de contratação: curso superior de licenciatura plena ou plenificada na respectiva área de atuação.

ministrar aulas de componentes curriculares da educação básica, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas;

desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;

analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando;

elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados;

proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem;

colaborar com a Direção, Coordenação e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;

registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar;

participar do Conselho de Escola e de outras instituições auxiliares da escola;

executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;

responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente;

preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;

utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação;

participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa;

promover o desenvolvimento do senso crítico do educando;

aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;

participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;

elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica;

planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;

participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar;

buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;

executar atividades extra-classe previstas no Plano Escolar;

participar do Conselho de Classe, Série e Termo;

discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo;

participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo;

executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem;

propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o "aprender a aprender";

cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório;

entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar ou Coordenador Pedagógico, dentro do prazo estabelecido;

adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola;

elaborar o plano de gestão do desempenho individual e a proposta de desenvolvimento do servidor nos termos do art. 57;

organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada;

operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;

manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Piracicaba.

## Diretor de Escola

Requisitos de nomeação: servidor público municipal contratado para o emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II ou ocupante dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III; obter classificação no processo seletivo interno nos termos dos arts. 9º a 14 e curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena e experiência de 5 (cinco) anos na rede municipal de ensino de Piracicaba.

implementar na unidade escolar a linha de ação adotada no Plano de Gestão da Escola, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, as orientações da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola;

propor a instalação de classes, observados os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

autorizar matrícula e transferência das crianças/alunos de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

organizar o horário de aulas e de expediente da Secretaria Escolar;

assinar juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos a vida escolar das crianças/alunos, expedidos pela unidade escolar;

conferir certificados de conclusão de ciclo ou curso;

convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e da Equipe Escolar;

convocar as reuniões de trabalho pedagógico de estudos coletivos e individuais;

presidir solenidades e cerimônias da unidade escolar e representá-la em atos oficiais e atividades da comunidade;

encaminhar o registro da Unidade Executora da Escola;

assegurar a toda equipe escolar, alunos e pais ou responsáveis, o conhecimento do Regimento Comum das Escolas Municipais;

assegurar a implementação de ações educativas pela equipe escolar que visem o desenvolvimento de atitudes de respeito aos valores essenciais ao convívio social;

decidir sobre recursos interpostos por alunos do Ensino Fundamental, ou por seus responsáveis relativos à avaliação da criança/aluno, no processo de aprendizagem, ouvidos os professores envolvidos;

responder pelo cumprimento, no âmbito da unidade escolar, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; delegar competências e atribuições aos servidores da unidade escolar, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

avocar, em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor da unidade escolar;

decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

apurar ou fazer apurar irregularidades de que venham a tomar conhecimento, no âmbito da unidade escolar;

decidir quanto a questões de emergência ou omissão no Regimento Comum das Escolas Municipais ou nas disposições legais, representando às autoridades superiores;

responsabilizar-se pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar das crianças/ alunos;

atribuir classes e/ou turmas aos professores da unidade escolar, nos termos da legislação vigente;

solicitar instauração de sindicância;

realizar orientação verbal e documentada no caso de ocorrência funcional ao servidor da unidade escolar;

propor, quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos servidores;

elaborar escala de férias dos servidores da unidade escolar obedecendo as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

propor discussão e planejamento junto ao Conselho de Escola e comunidade escolar para a utilização dos recursos financeiros;

encaminhar a cada 2 (dois) meses ao Conselho de Escola informes sobre a aplicação dos recursos financeiros;

garantir a organização e publicidade da utilização dos recursos financeiros próprios e dos advindos do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola;

manter atualizada a prestação de contas dos recursos financeiros para prestação de contas anual na Secretaria Municipal de Educação;

responder pela administração de consumo e gêneros alimentícios da unidade escolar nos termos do Decreto nº 11.899/2006;

participar dos processos de:

identificação das necessidades de pessoal que atua na unidade escolar;

identificação das necessidades de cursos e outras modalidades de formação para atingir melhoria de qualidade na atuação do pessoal do Núcleo de Apoio Administrativo da unidade escolar;

avaliação do desempenho do sistema municipal de ensino;

cumprir ou fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do sistema e garantir a qualidade dos mesmos;

controlar a frequência diária dos servidores da unidade escolar e atestar a frequência mensal;

avaliar o desempenho dos servidores da unidade escolar e encaminhar ao Núcleo de Apoio Administrativo – NAA da Secretaria Municipal de Educação;

organizar as atividades de planejamento no âmbito da unidade escolar;

coordenando a elaboração do Plano de Gestão da Escola e seus anexos anuais e encaminhá-lo ao Departamento de Planejamento Escolar para homologação;

assegurando a compatibilização do Plano de Gestão da Escola com as Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação/DCNEB;

acompanhando e avaliando a execução do Plano de Gestão da Escola;

submetendo a elaboração e execução do Plano de Gestão da Escola em todas as suas fases, à apreciação do Conselho de Escola;

organizar, com o Coordenador Pedagógico e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas da unidade escolar;

presidir as reuniões dos Conselhos de Ciclo e de Classes;

organizar, com o Núcleo de Apoio Administrativo, o plano de trabalho deste e sua execução;

garantir a organização e atualização do acervo, recorte de leis, decretos, instruções normativas, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à equipe escolar e ao Conselho de Escola;

garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e alunos da unidade escolar;

subsidiar o planejamento educacional responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários;

coordenar a elaboração do relatório anual da unidade escolar e encaminhá-lo ao órgão competente da Secretaria Municipal de Educação;

assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

articular-se, no caso da educação infantil, com as unidades escolares do ensino fundamental para as quais os alunos serão enviados e, no caso do ensino fundamental, com as unidades escolares de educação infantil de onde virão os alunos;

zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes a disposição de órgãos superiores;

zelar pela manutenção, conservação e registro atualizado dos bens patrimoniais, assegurado sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos superiores e responder pelas providências junto aos setores competentes da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere à manutenção física dos equipamentos, nos termos do Decreto 11.899/2006;

coordenar o planejamento do espaço físico e aproveitamento racional dos ambientes;

propor, organizar e planejar a formação contínua aos professores e servidores da unidade escolar;

coordenar e assegurar a elaboração de projetos de execução de trabalhos de interesse para a aprendizagem, não constantes das programações básicas, submetendo-os à aprovação da Secretaria Municipal de Educação;

garantir o funcionamento da unidade escolar;

orientar, propor e estabelecer a organização dos espaços em consonância com as diretrizes e necessidades das crianças/alunos;

promover a integração escola-família-comunidade;

proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de pessoas da comunidade nas programações da unidade escolar;

assegurando a participação da unidade escolar em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;

proporcionando condições para a integração família-escola;

garantindo que os pais ou responsáveis tenham, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar;

notificando o pai ou responsável da necessidade de que o aluno participe das atividades de compensação de ausências e/ou do grupo de avanço;

comunicar o Conselho Tutelar dos casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas;

comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como os casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas previstas e ministradas, de acordo com o art. 56 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1999 - Estatuto da Criança e do Adolescente;

organizar e coordenar as atividades de natureza educacional;

criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;

participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos horários de trabalho pedagógico coletivo;

presidir, coordenar, participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos horários de trabalho pedagógico coletivo, na ausência do Coordenador Pedagógico, quando convocado pelas instâncias superiores;

submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação desse colegiado;

informar à Secretaria Municipal de Educação sobre a ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito da unidade escolar;

garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas estabelecidos;

convocar, sempre que o trabalho assim o justificar, qualquer funcionário para participar de eventos ou atividades na escola;

efetuar a gestão da alimentação escolar, da manutenção, da limpeza de acordo com o contrato junto as empresas terceirizadas;

elaborar, implantar e gerir planos de eficiência e de redução de desperdícios com o controle dos gastos com energia, material de consumo, telefone, etc.;

garantir e controlar a vida útil dos materiais permanentes, mobiliário e equipamentos;

assumir, na ausência do Coordenador Pedagógico, todas as suas atribuições, incluindo a organização dos horários de estudo pedagógico;

executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação Piracicaba.

#### **Diretor do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial**

Requisitos de nomeação: servidor público municipal contratado para o emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II ou ocupante dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III, obter classificação no processo seletivo interno nos termos dos arts. 9º a 14 e curso superior completo em Pedagogia de licenciatura plena ou pós graduação na área de educação nos termos do art.64 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

implementar a linha de ação adotada no Plano de Gestão do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

propor a instalação de salas de recursos multifuncionais, observando os critérios técnicos e administrativos estabelecidos;

autorizar matrícula e transferência de alunos no AEE - Atendimento de Educação Especial;

organizar o horário de aulas e de expediente da secretaria;

assinar todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos, expedidos pelo Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial;

convocar e presidir reuniões da Equipe Escolar para avaliações e planejamento; assegurar a implementação de ações educativas pela Equipe do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial que visem o desenvolvimento de atitudes de respeito aos valores essenciais ao convívio social;

responder pelo cumprimento, no âmbito do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

delegar competências e atribuições aos servidores que ocupam emprego, cargo ou função no Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

avocar, em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor que ocupa emprego, cargo ou função no Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial;

decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

apurar ou fazer apurar irregularidades de que venham a tomar conhecimento, no âmbito do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial;

responsabilizar-se pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos com deficiência no âmbito do AEE – Atendimento de Educação Especial;

atribuir classes e/ou turmas aos professores do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial, nos termos da legislação vigente;

solicitar instauração de sindicância e realizar o seu acompanhamento, inclusive do processo administrativo disciplinar resultante;

realizar orientações escritas, quando necessário ao servidor que ocupa cargo ou função no Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial;

propor, quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos servidores; elaborar escala de férias dos funcionários, obedecendo as diretrizes da Secretaria de Educação;

autorizar a aquisição de material permanente e de consumo;

solicitar compra de materiais e gerir os materiais específicos para pessoas com deficiências;

participar dos processos de:

identificação das necessidades de pessoal que atua na escola;

identificação das necessidades de cursos e outras modalidades de formação para atingir melhoria de qualidade do trabalho;

cumprir ou fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do sistema e garantir a qualidade dos mesmos;

controlar a frequência diária dos servidores que ocupam emprego, cargo ou função no Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial e atestar a frequência mensal;

avaliar o desempenho dos servidores que ocupam emprego, cargo ou função no Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial;

organizar as atividades de planejamento no âmbito do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial;

coordenar a elaboração do Plano de Gestão do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial e calendário;

organizar com a equipe técnica do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial, as reuniões pedagógicas da Unidade;

organizar, com o Núcleo de Apoio Administrativo, o plano de trabalho deste e sua execução;

garantir a organização e atualização do acervo, recorte de leis, decretos, instruções normativas, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à Equipe do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial;

garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e alunos do AEE - Atendimento de Educação Especial;

subsidiar o planejamento educacional responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários;

assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos superiores e responder pelas providências junto aos setores competentes da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere à manutenção física dos equipamentos;

promover a formação permanente da Equipe do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial e realizar reuniões quinzenais com a equipe técnica;

coordenar e assegurar a elaboração de projetos de execução de trabalhos de interesse para a aprendizagem, não constantes das programações básicas, submetendo-os à aprovação dos órgãos superiores;

apontar e participar dos processos de compras envolvendo materiais para pessoas com deficiência;

promover a integração Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial-família;

garantir que os pais ou responsáveis tenham, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto do AEE - Atendimento de Educação Especial;

criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;

participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos horários de trabalho pedagógico coletivo e horário de trabalho pedagógico individual;

apontar as adequações relacionadas a acessibilidade arquitetônica das escolas municipais e orientar os gastos referentes ao PDDE / acessibilidade;

orientar, quando necessário, os diretores e coordenadores das escolas municipais referente ao processo de inclusão de alunos com deficiência;

Participar das reuniões com os departamentos e outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação e da Administração Municipal;

organizar formações na área de educação inclusiva para professores e gerenciar as avaliações realizadas de alunos com deficiência;

efetuar a gestão da alimentação escolar, da manutenção, da limpeza de acordo com o contrato junto as empresas terceirizadas;

elaborar, implantar e gerir planos de eficiência e de redução de desperdícios com o controle dos gastos com material de consumo, telefone, etc.;

controlar a vida útil dos materiais permanentes, mobiliário e equipamentos;

executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Piracicaba.

#### **Coordenador Pedagógico**

Requisitos de nomeação: servidor público municipal contratado para o emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II ou ocupante dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III, obter classificação no processo seletivo interno nos termos dos arts. 9º a 14 e curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena.

prestar assessoria nas diversas fases do planejamento escolar;

participar da elaboração do Plano de Gestão da Escola;

coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares; participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento, visando à superação da fragmentação;

cooperando no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela atendida e da integração escola-família-comunidade;

colaborando nas decisões referentes a agrupamento de alunos.

estimular, articular e avaliar os projetos da unidade escolar;

organizar, juntamente com a direção da unidade escolar, todas as reuniões pedagógicas;

acompanhar o processo de avaliação do aproveitamento nos diferentes componentes curriculares ou atividades de cada etapa ou ciclo;

obter uma visão geral do desempenho docente e discente;

detectar possíveis inadequações da proposta pedagógica;

discutir com o professor ou com a equipe escolar, quando necessário, possíveis soluções alternativas;

detectar, junto com os professores casos de alunos que apresentem problemas específicos, orientando decisões que proporcionem encaminhamento e/ou atendimento adequado, pela escola, família e outras instituições;

coordenar a orientação da família e/ou o contato com outras instituições nos casos dos alunos mencionados ou orientar esses contatos caso os mesmos sejam realizados pelos professores;

acompanhar e manter-se informado a respeito do atendimento dos alunos mencionados, inclusive nos casos em que os mesmos tenham sido encaminhados para outras instituições, transmitindo essas informações à equipe técnica e aos professores responsáveis, quando necessário.

acompanhar e manter-se informado a respeito do atendimento dos alunos, inclusive nos casos em que os mesmos tenham sido encaminhados para outras instituições, transmitindo essas informações à equipe dirigente e aos professores responsáveis, quando necessário;

favorecer o aprimoramento da equipe docente, buscando a melhoria do processo ensino-aprendizagem, por meio de reuniões para diagnóstico, trocas de experiências e estudo;

favorecer o aprimoramento da equipe dirigente, buscando a melhoria do processo ensino-aprendizagem, através de reuniões para diagnóstico, trocas de experiências e estudos, bem como proceder a todos os encaminhamentos, orientações e devolutivas, registrando-as, inclusive com a assinatura de ciência do docente;

garantir os registros do processo pedagógico;

prestar assistência técnico-pedagógica aos professores, inclusive dentro de sala de aula, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;

propondo técnicas e procedimentos;

selecionando e fornecendo materiais didáticos;

organizando as atividades;

propondo sistemática de avaliação e acompanhamento, junto com a equipe docente, o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e nas áreas de conhecimento.

coordenar a programação e acompanhar a execução das atividades de recuperação de alunos e os grupos de avanço.

organizar e coordenar as reuniões semanais de trabalho pedagógico coletivo e de estudos;

coordenar a programação e execução das reuniões dos Conselhos de Ciclo e de Classes;

avaliar os resultados do ensino no âmbito da unidade escolar;

assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema;

assessorar o Diretor de Escola, especificamente, quanto a decisões relativas à: matrícula e transferência;

inscrição, cadastramento, matrícula e transferência;

agrupamento de crianças/alunos;

organização de horários de aulas;

organização do horário de aula, creche e pré-escola, segundo as normativas da Secretaria Municipal de Educação;

utilização de recursos didáticos da unidade escolar;

remanejamento e reclassificação de crianças/alunos;

controlar e organizar o material pedagógico;

providenciar junto à direção planilhas de materiais pedagógicos, prevendo a aquisição dos itens necessários;

assegurar a integração horizontal e vertical do currículo;

elaborar relatório de suas atividades e participar do relatório anual da unidade escolar;

participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional.

coordenar o trabalho pedagógico das unidades escolares, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais e da Secretaria Municipal de Educação;

desenvolver um trabalho articulado com o Diretor da Escola e os responsáveis pelas áreas de saúde e alimentação da unidade escolar e da Rede Municipal de Ensino;

subsidiar os educadores no que diz respeito à organização e o uso do material pedagógico nas atividades desenvolvidas com a criança/aluno;

efetuar orientação para as necessidades de formação dos professores;

estabelecer programas de leitura de textos e livros aos profissionais do magistério para que sejam debatidos nas reuniões de trabalho pedagógico;

executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **Coordenador Pedagógico de Formação Continuada**

Requisitos de nomeação: servidor público municipal contratado para o emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II ou ocupante dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III; obter classificação no processo seletivo interno nos termos dos arts. 9º a 14 e curso superior de licenciatura plena em pedagogia ou curso superior de licenciatura plena ou plenificada na área de atuação.



ter conhecimentos básicos sobre todos os segmentos que compõem a Educação Básica, quais sejam, Educação Infantil, Ensino Fundamental nas suas modalidades – ensino regular, ensino complementar, educação ambiental – incluindo o Centro Rural de Educação Ambiental “Dr. Kok” (CREA “Dr. Kok”), educação física, educação de jovens e adultos;

identificar as funções de cada segmento e diagnosticar as necessidades formativas dos professores, diretores, coordenadores pedagógicos e supervisores, por meio de estratégias diversas;

planejar, coordenar, elaborar e efetivar o trabalho de formação continuada em serviço desses profissionais, ministrando cursos e/ou outra modalidade formativa; criar contextos favoráveis assim como situações desafiadoras para formação continuada desses profissionais;

favorecer o trabalho cooperativo nos grupos, nos momentos de formação; utilizar diferentes estratégias, materiais pedagógicos e/ou tecnologias para atingir os objetivos propostos em cada trabalho de formação elaborado para cada grupo específico;

propor projetos e alternativas que objetivem a formação continuada em serviço, dos profissionais da Rede Municipal de Educação;

administrar a própria formação continuada buscando, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;

informar às chefias dos departamentos da educação infantil e do ensino fundamental e ao Secretário Municipal de Educação, periodicamente e sempre que necessário ou solicitado, sobre os encaminhamentos do trabalho de formação, por meio de relatórios, gráficos e outros instrumentos que contribuam para visibilidade e análise;

participar e coordenar reuniões pedagógicas colegiadas, da Educação Infantil ou Ensino Fundamental, para planejamento e avaliação do processo de formação continuada e propô-las quando necessário;

manter registros e documentos constantes e atualizados, disponibilizando-os conforme cronograma a ser apresentado previamente;

planejar ações a partir da realidade à qual estas se destinam e dentro do contexto de trabalho da Secretaria Municipal de Educação;

antecipar possibilidades que permitam planejar algumas intervenções pedagógicas com antecedência e dentro dos parâmetros de planejamento estabelecidos;

identificar e caracterizar problemas de natureza pedagógica, didática, de formação inicial, como: obstáculos, dificuldades, distorções, inadequações; priorizar os assuntos relevantes para a solução dos problemas identificados, propondo medidas em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

compreender e atender a diversidade presente entre os componentes de cada grupo de formação, considerando a formação inicial, a experiência profissional e as dificuldades pessoais;

utilizar-se da leitura e da escrita em favor do desenvolvimento pessoal e profissional, estendendo essa estratégia a cada profissional dos diferentes grupos existentes dentro da Rede Municipal de Educação;

aplicar diferentes métodos e instrumentos de avaliação;

recorrer à auto-avaliação como forma de aprimoramento;

buscar diferentes recursos e fontes de informações que se mostrarem necessários dentro dos parâmetros pedagógicos estabelecidos;

efetuar orientação para as necessidades de formação dos professores;

estabelecer programas de leitura de textos e livros aos profissionais do magistério para que sejam debatidos nas reuniões de trabalho pedagógico;

propor às chefias dos departamentos da educação infantil e do ensino fundamental a contratação de palestras, cursos, seminários e similares, como maneira de promover a formação continuada, para que as apresente ao Secretário Municipal de Educação;

entregar todo e qualquer documento solicitado pelas chefias dos departamentos – da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, ou ainda pelo Secretário Municipal de Educação, dentro do prazo estabelecido;

adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, às chefias dos departamentos da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, ou mesmo ao Secretário Municipal de Educação, dependendo da gravidade;

organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada;

operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;

manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Piracicaba.

#### Supervisor Escolar

Requisitos de nomeação: servidor público municipal contratado para o emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II ou ocupante dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III; obter classificação no processo seletivo interno nos termos dos arts. 9º a 14 e curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena ou pós-graduação na área de educação nos termos do art. 64 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

implementar o currículo, segundo as condições próprias de cada unidade escolar; assegurar a execução das propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação;

assistir, tecnicamente, aos Diretores de Escola sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;

acompanhar e orientar a organização pedagógica e administrativa das unidades escolares, de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

acompanhar as unidades escolares, garantindo a integração de projetos e atividades junto a Rede Municipal de Ensino;

diagnosticar as necessidades do ensino no âmbito das unidades escolares; diagnosticar, a necessidade e oportunidade de formação e sugerir cursos de aperfeiçoamento aos professores e demais servidores das unidades escolares que integram a Secretaria Municipal de Educação;

analisar os dados relativos às unidades escolares que integram a Secretaria Municipal de Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;

supervisionar a implementação de ações pedagógicas e administrativas nas escolas, em consonância com as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Educação, adequando-as às peculiaridades das unidades escolares; colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;

compatibilizar os projetos das áreas administrativa e técnico-pedagógica com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;

acompanhar e avaliar o desempenho das unidades escolares do Município; adequar, difundir e aplicar mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do planejamento e execução de programas e projetos;

colaborar com a Secretaria Municipal de Educação e com as unidades escolares a fim de possibilitar o acompanhamento, controle e avaliação das experiências pedagógicas realizadas em escolas;

implementar projetos e atividades de promoção, recuperação, classificação e reclassificação de alunos;

manter registro das visitas de supervisão realizadas, em formulário a ser preenchido eletronicamente, para subsidiar gestão da chefia do Departamento e do Secretário Municipal de Educação;

criar propostas para avaliação do currículo e para o desenvolvimento das crianças e do processo ensino-aprendizagem;

analisar e difundir os dados de avaliação do rendimento escolar;

acompanhar a formação e o funcionamento do Conselho Escolar das unidades escolares sob sua supervisão, bem como fazer cumprir as reuniões estatutárias e visibilidade aos balancetes através de execução sistemática; acompanhar a escrituração das Secretarias de Escola, arquivos das crianças/alunos, dos docentes e demais servidores das unidades escolares;

acompanhar e visitar a folha espelho da frequência do Diretor de Escola e demais servidores;

elaborar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão escolar;

adequar e difundir as diretrizes indicadas para implementação de propostas curriculares;

adequar, aplicar e difundir no âmbito de cada componente curricular e de seus conteúdos específicos, os padrões para avaliação dos resultados dos processos de desenvolvimento e/ou ensino-aprendizagem;

possibilitar formação com os Diretores de Escola e de Departamentos, discutindo o planejamento escolar;

avaliar e reorientar o planejamento escolar das unidades escolares;

aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho dos professores e dos demais profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem, de acordo com as diretrizes propostas;

selecionar e avaliar materiais pedagógicos e didáticos;

selecionar e avaliar materiais, brinquedos e rouparias utilizados nas unidades escolares de educação infantil e fundamental;

implementar as diretrizes propostas para o ensino, visando à melhoria da qualidade no processo ensino-aprendizagem;

sugerir medidas para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem; assegurar o fluxo e refluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares, por meio de visitas regulares e de reuniões com os Diretores de Escolas e professores;

acompanhar os programas e projetos de formação continuada propostos pela Secretaria Municipal de Educação;

orientar os Diretores de Escolas quanto à responsabilidade na conservação dos prédios, equipamentos, móveis e imóveis colocados à disposição das unidades escolares e comunicar qualquer falha detectada no sistema;

avaliar a execução dos contratos dos serviços terceirizados;

manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

#### Diretor do Departamento de Educação Infantil

Requisitos de nomeação: servidor público municipal contratado para o emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II ou ocupante dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III e curso superior de licenciatura plena ou pós-graduação na área de educação nos termos do art. 64 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

formular e coordenar a política municipal de educação infantil e supervisionar sua execução nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, observando as diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Educação e do Ministério da Educação;

planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas unidades escolares de educação infantil da Rede Pública Municipal de Ensino;

coordenar a equipe de supervisão da educação infantil;

distribuir, entre os supervisores escolares as unidades escolares a serem supervisionadas, atribuindo-lhes as funções de acordo com a legislação pertinente;

desenvolver estudos e elaborar modelos de referência curricular de educação infantil;

acompanhar e assessorar as unidades escolares de educação infantil, instituições particulares e filantrópicas em suas ações pedagógicas, oferecendo subsídios para metodologias inovadoras;

desenvolver estudos para a fixação de diretrizes das atividades relacionadas à direção e coordenação pedagógica nas unidades escolares de educação infantil;

desenvolver estudos que tenham por objetivo a experimentação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de materiais didáticos, de novas metodologias de ensino e de supervisão;

promover estudo para melhorar o desempenho na atividade profissional da educação infantil;

assegurar que os supervisores escolares cumpram a regularidade das visitas às unidades escolares sob sua responsabilidade, incluindo em, pelo menos uma vez por mês, sua participação efetiva, no Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC em algum período (manhã ou tarde) e, quando necessário, no Horário de Trabalho Pedagógico Individual - HTPI, registrando e mantendo atualizados os relatórios de cada visita;

elaborar, em cooperação com os supervisores, os instrumentos de avaliação do currículo;

cumprir e fazer cumprir leis, normas, regulamentos, decisões e os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e determinações da Secretaria Municipal de Educação;

analisar e encaminhar para publicação após homologação dos regimentos das unidades escolares de educação infantil, das escolas particulares, filantrópicas e conveniadas;

divulgar, orientar e acompanhar as unidades escolares no cumprimento da legislação vigente, portarias, instruções e demais atos normativos;

realizar trabalho junto à equipe gestora e profissionais das unidades escolares de educação infantil, escolas filantrópicas e particulares, com a finalidade de cumprir e fazer cumprir parâmetros de qualidade educacional para estas instituições;

selecionar e indicar ao Secretário Municipal de Educação, para nomeação, em caráter de substituição, de Diretores de Escola e Coordenadores Pedagógicos;

planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos Conselhos de Escolas;

promover juntamente com a Supervisão Escolar o acompanhamento e monitoramento das ações realizadas pelas secretarias das unidades escolares de educação infantil visando a sua organização técnica e administrativa;

elaborar, acompanhar e encaminhar os documentos para sindicância e/ou processos administrativos;

proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;

convocar servidores para prestação de serviço extraordinário, quando necessário;

incumbir-se, juntamente com o Departamento de Planejamento Escolar, da divulgação do cronograma de inscrições e matrículas das crianças nas unidades escolares de educação infantil;

dar ciência e encaminhamentos às correspondências do Departamento de Educação Infantil;

elaborar e executar programas e projetos que viabilizem a qualidade no atendimento e ampliação do tempo de permanência das crianças nas unidades escolares de educação infantil;

elaborar, executar e avaliar planos, projetos e programas sempre que se fizer necessário para melhoria no atendimento e na qualidade educacional oferecidos pela Rede de Educação Infantil Municipal;

indicar necessidade e acompanhar a execução de projetos de preservação dos prédios escolares das unidades escolares de educação infantil;

acompanhar a execução de obras e serviços nas unidades escolares de educação infantil;

acompanhar e avaliar os projetos e programas garantidos por lei, bem como os novos planos, projetos e programas a desenvolver ou desenvolvidos pelas unidades escolares de educação infantil;

planejar e coordenar juntamente com o Departamento de Planejamento Escolar, o calendário escolar das unidades escolares de educação infantil, das particulares e filantrópicas, bem como acompanhar o seu cumprimento;

manter contato direto com as unidades escolares de educação infantil, acompanhar junto ao quadro de servidores, a movimentação de pessoal visando a garantia para que todas as unidades da rede tenham o quadro completo de servidores;

elaborar juntamente com o Departamento de Planejamento Escolar normas, instruções e procedimentos para a realização da seleção interna de supervisores escolares, diretores de escolas e coordenadores pedagógicos das unidades escolares de educação infantil;

promover a articulação das demandas das unidades escolares com os diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

planejar, programar, coordenar, supervisionar e acompanhar, juntamente com o Departamento de Planejamento Escolar a execução de obras oriundas das novas unidades, ampliações, adequações e reformas das unidades escolares de educação infantil da Rede Municipal de Ensino;

indicar necessidades de construção e ampliação de unidades escolares, de acordo com as especificações educacionais definidas pela Secretaria Municipal de Educação;

proceder a estudos e ao reordenamento da utilização dos espaços físicos das unidades escolares, em articulação com o Departamento de Planejamento Escolar e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação envolvidos;

indicar a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades escolares, de acordo com as especificações educacionais definidas pelos Departamentos de Educação Infantil e de Planejamento Escolar;

acompanhar a gestão de estoque de materiais de consumo, para providenciar encaminhamento de aquisição e reposição destes junto às unidades escolares de educação infantil;

acompanhar e posicionar quanto aos dados referentes ao controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo, o atendimento às demandas oriundas das unidades escolares e a geração das informações para melhorar a qualidade e durabilidade dos mesmos, além do uso eficiente, sem desperdícios;

elaborar especificações relativas a modelos físicos, equipamentos e materiais permanentes das unidades escolares de educação infantil, visando sempre a melhoria na qualidade no atendimento às crianças;

juntamente com o Departamento de Planejamento Escolar, analisar e propor a construção, ampliação e reforma de prédios, e a aquisição de equipamentos para as escolas municipais de educação infantil, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Educação;

subsidiar o Sistema Municipal de Ensino na elaboração de normas e ações político-pedagógicas respeitando as peculiaridades da educação infantil;

orientar as unidades escolares de educação infantil na elaboração do Regimento Comum das Escolas Municipais;

orientar e acompanhar os serviços de adequação dos padrões mínimos de funcionamento das unidades escolares de educação infantil;



orientar, subsidiar e fazer cumprir os dias letivos e horários de atendimento das unidades escolares de educação infantil e das escolas filantrópicas e conveniadas; promover em trabalho conjunto com a equipe de supervisão escolar a formação continuada da equipe das unidades escolares de educação infantil e estabelecer parcerias com outras Secretarias Municipais e a iniciativa privada;

implementar política de formação continuada para os profissionais que atuam nas escolas da Rede Municipal de Ensino referente à educação infantil e à educação especial, na perspectiva da inclusão das crianças;

realizar encontros pedagógicos, oficinas, seminários, palestras e outros eventos de formação;

diagnosticar em consonância com a supervisão escolar e a coordenação pedagógica de formação continuada, as necessidades formativas, de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente e técnico-pedagógico; orientar, subsidiar, acompanhar e avaliar juntamente com a supervisão escolar e diretores de escolas em relação aos professores no que tange ao cumprimento, melhor adequação e aproveitamento dos tempos, na escola, destinados ao estudo dos docentes.

executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

#### Diretor do Departamento de Ensino Fundamental

Requisitos de nomeação: servidor público municipal contratado para o emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II ou ocupante dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III e curso superior completo em Pedagogia de licenciatura plena ou pós-graduação na área de educação nos termos do art.64 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

responder pela tomada de decisão, planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito do ensino fundamental na Rede Municipal de Educação;

coordenar todas as atividades do ensino fundamental, nas suas diversas modalidades: regular, complementar, educação ambiental – incluindo o Centro Rural de Educação Ambiental "Dr. Kok" (CREA "Dr. Kok"), educação física, educação de jovens e adultos, além dos programas direcionados implantados pela Secretaria Municipal de Educação, assim como, pelo Núcleo Municipal de Apoio Pedagógico de Educação Especial – "NUMAPE" e pelos Coordenadores Pedagógicos de Formação Continuada, sendo estes em conjunto com o Diretor do Departamento de Educação Infantil;

coordenar e direcionar as ações das equipes de apoio administrativo do Departamento de Ensino Fundamental e dos supervisores do ensino fundamental;

atribuir aos supervisores escolares as unidades a serem supervisionadas, em quantidades proporcionais, designando-lhes as funções pertinentes;

integrar, orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar a atuação da equipe de supervisores escolares;

assegurar que os supervisores escolares cumpram a regularidade das visitas às unidades escolares sob sua responsabilidade, incluindo em, pelo menos uma vez por mês, sua participação efetiva, no Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC em algum período (manhã ou tarde) e, quando necessário, no Horário de Trabalho Pedagógico Individual - HTPI, registrando e mantendo atualizados os relatórios de cada visita;

assegurar, orientar e analisar as pautas elaboradas por cada supervisor escolar para as reuniões com os respectivos diretores de escola e coordenadores pedagógicos das unidades sob sua responsabilidade, visando à formação continuada dos mesmos com periodicidade regular;

solicitar periodicamente os relatórios de visitas de supervisão, realizadas nas unidades escolares sob responsabilidade de cada supervisor, para análise e acompanhamento procedendo às orientações que se fizerem necessárias;

analisar e orientar a equipe de supervisores quanto às pautas comuns de supervisão nas unidades escolares, as de reuniões com todos os diretores – com temas, assuntos, questões, textos e discussões – que abordem e supram necessidades apontadas pela Rede Municipal de Ensino, pela equipe de supervisores, pelo próprio Diretor de Departamento ou mesmo pelo Secretário Municipal de Educação e ainda as pautas de reuniões com os diretores de escola e/ou coordenadores pedagógicos do grupo de unidades escolares sob responsabilidade de cada supervisor;

designar comissões compostas por supervisores e/ou coordenadores pedagógicos de formação continuada, responsáveis por estudo, elaboração de pautas e coordenação de reuniões com temas específicos para a formação continuada dos Diretores Escolares e/ou Coordenadores, Orientadores de Alunos, Secretários de Escola, Escriturários e Professores de Educação Básica I e II das escolas municipais de ensino fundamental, especialmente nos períodos destinados ao planejamento escolar – anual e semestral, assim como, havendo necessidade por motivo de impossibilidade legal de gozo de férias regulamentares ou ingresso de novos professores, diretores e/ou coordenadores pedagógicos;

designar comissões compostas por Supervisores Escolares e/ou Coordenadores Pedagógicos de Formação Continuada para atender diferentes demandas do ensino fundamental, sempre que necessário;

indicar Supervisores Escolares, Diretores de Escola, Coordenadores Pedagógicos, Coordenadores Pedagógicos de Formação Continuada, funcionários da Equipe de Apoio Pedagógico, sempre que necessário, para representar o Departamento de Ensino Fundamental, em eventos, conselhos, comissões ou similares;

elaborar registro de ocorrências e orientações sempre que necessário, e, se for o caso, proceder ao encaminhando à órgão competente para verificar a necessidade de advertência, abertura de processo administrativo ou outro procedimento, aos funcionários que deixem de cumprir suas funções ou que desrespeitem a legislação;

apurar e encaminhar denúncias e reclamações, solicitando abertura de sindicância, processo administrativo ou outra providência cabível, ao Secretário Municipal de Educação, quando for o caso;

designar comissões, dentro do seu âmbito de competências, para apuração de irregularidades sempre que necessário;

acompanhar os supervisores escolares em casos que coloquem em risco a saúde, segurança e integridade física de alunos, professores, gestores e demais funcionários das unidades escolares do ensino fundamental da Rede Municipal de Ensino, assumindo decisões e posicionamentos – especialmente em situações nas quais não seja possível contato imediato com o Secretário Municipal de Educação;

elaborar pautas, planejar e coordenar reuniões semanais com a equipe de supervisores possibilitando momentos de informação, formação continuada,

trocas de experiências, as quais viabilizem o trabalho em equipe e também a reflexão sobre a Educação, definindo diretrizes, planejando, coordenando e supervisionando ações estabelecidas;

coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas nas unidades escolares do ensino fundamental juntamente com a equipe de supervisores;

coordenar e assegurar, em conjunto com a equipe de supervisores escolares, a elaboração de projetos e execução de trabalhos de interesse para a aprendizagem, não constantes das programações básicas, submetendo-os à aprovação do Secretário Municipal de Educação;

assegurar a integração da Rede Municipal de Ensino, em conjunto com os Departamentos de Educação Infantil e de Planejamento Escolar, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

participar e envolver-se em todas as tomadas de decisões referentes ao Ensino Fundamental, emanadas do Departamento de Planejamento Escolar;

definir anualmente, em conjunto com o Departamento de Educação Infantil e o Departamento de Planejamento Escolar, as linhas gerais que subsidiarão o calendário escolar, assim como do ato legal que o ampara, para análise e aprovação pelo Secretário Municipal de Educação e sua divulgação e publicação;

manter interlocução com os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Educação – principalmente com o Departamento de Educação Infantil e o Departamento de Planejamento Escolar, buscando decisões conjuntas objetivando a melhoria da qualidade do ensino público municipal;

administrar o cotidiano do Departamento de Ensino Fundamental em todo o que diz respeito ao Sistema Municipal de Ensino;

conhecer, divulgar, cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação em vigor que diz respeito a sua área de atuação;

propor a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação em vigor;

avaliar com a equipe de supervisores escolares, o cumprimento e observância das normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação junto às unidades escolares vinculadas;

controlar a frequência diária da equipe de supervisores escolares e demais servidores sob sua responsabilidade e ainda atestar a frequência mensal;

definir horários de cumprimento da jornada de trabalho, plantões de atendimento, escala de férias regulamentares e outras questões afins, referentes aos supervisores escolares e servidores de apoio administrativo do Departamento de Ensino Fundamental, visando o seu adequado funcionamento e assegurando a não interrupção no atendimento, dentro do horário estabelecido para funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, assim como, em caso de necessidade, fazer alterações e/ou adequações; subsidiar o Secretário Municipal de Educação com relatórios e informações atualizadas, sobre aspectos pedagógicos e administrativos, do departamento e dos segmentos do Ensino Fundamental, favorecendo e dinamizando rápida e segura tomada de decisão por ele;

coordenar e manter o fluxo de informação entre as unidades escolares e os demais segmentos do Ensino Fundamental e a Secretaria Municipal de Educação;

divulgar as deliberações emanadas e direcionadas a sua área de atuação; assinar toda requisição de material permanente e de consumo;

identificar as necessidades formativas da equipe de supervisores escolares e demais servidores sob sua responsabilidade, inclusive propondo junto ao Secretário Municipal de Educação e a coordenação de formação continuada, a contratação de cursos e outras modalidades de formação para atingir melhoria de qualidade do trabalho;

receber todas e quaisquer solicitações das unidades escolares, por meio da equipe de supervisão – a qual deve emitir parecer sobre cada uma delas – analisando-as e encaminhando ao Secretário Municipal de Educação as que não forem de sua competência decidir, registrando "de acordo" e/ou acrescentando informações;

representar o Secretário Municipal de Educação em suas necessidades e impedimentos;

estimular a equipe de trabalho e também participar – sempre que possível – de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros eventos, que promovam a formação continuada, buscando a fundamentação teórica, atualização e redimensionamento da função;

convocar gestores e/ou representantes das unidades escolares para reuniões, formações continuadas e sempre que houver necessidade vinculadas ao trabalho desenvolvido;

cumprir os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

orientar os Diretores de Escolas quanto à responsabilidade na conservação dos prédios, equipamentos, móveis e imóveis colocados à disposição das unidades escolares e comunicar qualquer falha detectada no sistema;

manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

#### Diretor do Departamento de Planejamento Escolar

Requisitos de nomeação: servidor público municipal contratado para o emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II ou ocupante dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III e curso superior completo em Pedagogia de licenciatura plena ou pós-graduação na área de educação nos termos do art.64 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

criar estratégias para planejar, avaliar, controlar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos no Departamento de Planejamento Escolar;

assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos pertinentes as áreas administrativa e pedagógica, quando solicitado;

elaborar, estruturar e implantar e acompanhar todas as Normas de Procedimento Escolar que norteiam a organização escolar da Rede Municipal de Ensino;

elaborar, estruturar, implantar e acompanhar todos os formulários de controle que norteiam os trabalhos de Secretaria Municipal de Educação e das escolas da Rede Municipal de Educação;

elaborar e publicar o calendário escolar para a rede municipal depois de aprovado, abarcando todos os níveis e modalidades de ensino, inclusive suas alterações no decorrer do ano letivo;

redigir, encaminhar, acompanhar todos os documentos expedidos pelo departamento, independente do assunto em pauta.

manter arquivo atualizado de informações e legislação referentes à educação, abarcando as esferas municipal, estadual e federal para subsidiar os trabalhos pertinentes a organização escolar da rede municipal;

organizar e aplicar a legislação educacional interagindo junto à rede municipal;

elaborar estudos referentes à organização administrativa/pedagógica a título de sugestão para a melhoria da organização da rede ou a pedido do Secretário Municipal de Educação;

instrumentalizar as secretarias das escolas municipais, incluindo a equipe de apoio, no decorrer de cada etapa de trabalho solicitado;

estabelecer e incentivar parceria com órgão público estadual, no concernente aos assuntos relacionados à educação do Município;

planejar a implantação de equipamentos escolares por meio da demanda instalada;

analisar os loteamentos a serem implantados na cidade, com foco nas áreas institucionais, objetivando a construção de equipamentos escolares e os reflexos na demanda escolar;

participar da Comissão de Avaliação de Projetos da Secretaria Municipal de Obras – CAP/SEMOB;

fazer indicação do local da obra a ser construída com definição do espaço físico necessário para atender a demanda;

analisar e acompanhar a elaboração da planta da escola a ser implantada ou ampliada, até a sua aprovação;

visitar e acompanhar as obras em construção, confrontando com o acordado no processo licitatório;

acompanhar e controlar os gastos gerados nos equipamentos escolares com reformas, ampliações e construções, demonstrando em planilhas explicativas;

solicitar ao Prefeito Municipal através do Secretário Municipal de Educação a elaboração e publicação do Decreto para criação da unidade escolar;

oficializar toda estrutura física do prédio escolar a ser implantado, definindo suas dependências;

montar todo processo de criação da unidade escolar e cadastrar junto aos órgãos oficiais do Estado;

organizar e manter arquivo permanente toda a documentação oficial, referente aos prédios escolares municipais;

criar módulo padrão para as escolas municipais, envolvendo a compra de mobiliário, material de consumo, rouparia, utensílios de cozinha e eletro-eletrônicos, respeitando as diretrizes fornecidas pelo Secretário Municipal de Educação;

socializar e ouvir a equipe pedagógica na elaboração e alterações dos módulos a serem aplicados à rede municipal de ensino;

aplicar os módulos e encaminhar para compra quando referir-se a unidades implantadas e ampliadas, com anuência do Secretário Municipal de Educação;

manter em arquivo permanente todos os documentos geradores dos módulos, inclusive suas alterações;

estudar a demanda, projetar vagas e direcionar para matrícula o atendimento obrigatório, ouvido o Secretário Municipal de Educação;

estudar a demanda instalada para concorrer à vaga e criar estratégias de atendimento, projetar classes, ouvido o Secretário Municipal de Educação;

instrumentalizar e coordenar os trabalhos pertinentes a análise socioeconômica das famílias inscritas para concorrer às vagas, bem como, a das já matriculadas na educação infantil;

abrir e cadastrar todas as classes previstas e aprovadas, junto aos sistemas oficiais e próprios;

acompanhar mensalmente todas as matrículas, movimentações e frequências dos alunos nas unidades escolares e nos sistemas envolvidos, envolvendo todos os níveis de ensino;

responsabilizar-se por todos os dados informados no Censo Escolar – INEP, orientando e acompanhando a migração dos dados informados pelas escolas em suas fases de matrícula inicial, resultado final e retificações pertinentes, durante o processo;

manter organizado o arquivo permanente de todos os registros escolares oficiais;

estudar a demanda e projetar as vagas a serem contratadas por meio de convênio; controlar e acompanhar o preenchimento das vagas nas escolas conveniadas em período oficial de matrícula;

definir e encaminhar no decorrer do ano letivo as vagas que ficam em aberto; controlar e acompanhar mensalmente a frequência dos alunos matriculados;

encaminhar mensalmente relatório para fins de pagamento, com base na frequência dos alunos beneficiários;

manter organizado e atualizado os arquivos oficiais das escolas conveniadas;

analisar, sugerir e acompanhar a elaboração de edital para a realização de concurso público e processo seletivo para os cargos efetivos ou empregos permanentes da Secretaria Municipal de Educação;

acompanhar, controlar e solicitar aos órgãos competentes a criação de vagas para os cargos efetivos ou em comissão, empregos permanentes ou função gratificada pertinentes a concursos públicos, processos seletivos e seleção interna da área administrativa e pedagógica;

elaborar, acompanhar e publicar a instrução normativa, portaria ou resolução para disciplinar os assuntos que assim exijam;

participar da criação, elaboração e aplicação de módulos de recursos humanos na área administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais; projetar os recursos humanos a serem admitidos, contratados e repostos, mediante solicitação do Secretário Municipal de Educação;

controlar, apurar e atribuir às vagas das áreas pedagógica e administrativa;

controlar, projetar, gerenciar e atribuir às vagas funções gratificadas do quadro do magistério municipal;

controlar mensalmente os recursos humanos das áreas pedagógica e administrativa, incluindo os funcionários adaptados e readaptados;

cadastrar e acompanhar o quadro docente da rede municipal no Censo Escolar;

planejar, organizar, coordenar e executar o processo de remoção dos profissionais das áreas administrativa e pedagógica da rede municipal de ensino;

manter arquivo permanente de cargos efetivos e em comissão, empregos permanentes e suas respectivas atribuições;

executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.



### ANEXO VI

#### TABELAS SALARIAIS E DE VENCIMENTO

Tabela 1 – Professor de Educação Básica I

REFERÊNCIA	SUB-PADRÃO	PADRÃO																
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
		0 - 1	2 - 3	4 - 5	6 - 7	8 - 9	10 - 11	12 - 13	14 - 15	16 - 17	18 - 19	20 - 21	22 - 23	24 - 25	26 - 27	28 - 29	30	
1	1A	16,99	17,33	17,68	18,03	18,39	18,76	19,13	19,52	19,91	20,30	20,71	21,12	21,55	21,98	22,42	22,87	
	1B			17,85	18,21	18,57	18,95	19,32	19,71	20,11	20,51	20,92	21,34	21,76	22,20	22,64	23,09	
	1C						18,76	19,14	19,52	19,91	20,31	20,71	21,13	21,55	21,98	22,42	22,87	23,33
	1D							19,71	20,11	20,51	20,92	21,34	21,77	22,20	22,64	23,10	23,56	
	1E								20,71	21,13	21,55	21,98	22,42	22,87	23,33	23,79		
	1F										21,77	22,20	22,65	23,10	23,56	24,03		
	1G												22,87	23,33	23,80	24,27		
	1H														24,04	24,52		
2	2A	17,33	17,68	18,03	18,39	18,76	19,13	19,52	19,91	20,30	20,71	21,12	21,55	21,98	22,42	22,87	23,32	
	2B			18,21	18,57	18,95	19,32	19,71	20,11	20,51	20,92	21,34	21,76	22,20	22,64	23,09	23,56	
	2C						19,14	19,52	19,91	20,31	20,71	21,13	21,55	21,98	22,42	22,87	23,33	23,79
	2D								20,11	20,51	20,92	21,34	21,77	22,20	22,64	23,10	23,56	24,03
	2E										21,13	21,55	21,98	22,42	22,87	23,33	23,79	24,27
	2F											22,20	22,65	23,10	23,56	24,03	24,51	25,00
	2G													23,33	23,80	24,27	24,76	
	2H															24,52	25,01	
3	3A	17,68	18,03	18,39	18,76	19,13	19,52	19,91	20,30	20,71	21,12	21,55	21,98	22,42	22,87	23,32	23,79	
	3B			18,57	18,95	19,32	19,71	20,11	20,51	20,92	21,34	21,76	22,20	22,64	23,09	23,56	24,03	
	3C						19,52	19,91	20,31	20,71	21,13	21,55	21,98	22,42	22,87	23,33	23,79	24,27
	3D								20,51	20,92	21,34	21,77	22,20	22,64	23,10	23,56	24,03	24,51
	3E										21,55	21,98	22,42	22,87	23,33	23,79	24,27	24,76
	3F												22,65	23,10	23,56	24,03	24,51	25,00
	3G														23,80	24,27	24,76	25,25
	3H															25,01	25,51	
4	4A	18,03	18,39	18,76	19,13	19,52	19,91	20,30	20,71	21,12	21,55	21,98	22,42	22,87	23,32	23,79	24,27	
	4B			18,95	19,32	19,71	20,11	20,51	20,92	21,34	21,76	22,20	22,64	23,09	23,56	24,03	24,51	
	4C						19,91	20,31	20,71	21,13	21,55	21,98	22,42	22,87	23,33	23,79	24,27	24,75
	4D								20,92	21,34	21,77	22,20	22,64	23,10	23,56	24,03	24,51	25,00
	4E										21,98	22,42	22,87	23,33	23,79	24,27	24,76	25,25
	4F												23,10	23,56	24,03	24,51	25,00	25,50
	4G														24,27	24,76	25,25	25,76
	4H															25,51	26,02	
5	5A	18,39	18,76	19,13	19,52	19,91	20,30	20,71	21,12	21,55	21,98	22,42	22,87	23,32	23,79	24,27	24,75	
	5B			19,32	19,71	20,11	20,51	20,92	21,34	21,76	22,20	22,64	23,09	23,56	24,03	24,51	25,00	
	5C						20,31	20,71	21,13	21,55	21,98	22,42	22,87	23,33	23,79	24,27	24,75	25,25
6	5D							21,34	21,77	22,20	22,64	23,10	23,56	24,03	24,51	25,00	25,50	
	5E									22,42	22,87	23,33	23,79	24,27	24,76	25,25	25,76	
	5F											23,56	24,03	24,51	25,00	25,50	26,01	
	5G													24,76	25,25	25,76	26,27	
	5H															26,02	26,54	
	6A	18,76	19,13	19,52	19,91	20,30	20,71	21,12	21,55	21,98	22,42	22,87	23,32	23,79	24,27	24,75	25,25	
	6B			19,71	20,11	20,51	20,92	21,34	21,76	22,20	22,64	23,09	23,56	24,03	24,51	25,00	25,50	
	6C						20,71	21,13	21,55	21,98	22,42	22,87	23,33	23,79	24,27	24,75	25,25	25,75
6D								21,77	22,20	22,64	23,10	23,56	24,03	24,51	25,00	25,50	26,01	
7	6E									22,87	23,33	23,79	24,27	24,76	25,25	25,76	26,27	
	6F											24,03	24,51	25,00	25,50	26,01	26,53	
	6G													25,25	25,76	26,27	26,80	
	6H															26,54	27,07	

Tabela 2 – Professor de Educação Básica II

REFERÊNCIA	SUB-PADRÃO	PADRÃO																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P		
		0 - 1	2 - 3	4 - 5	6 - 7	8 - 9	10 - 11	12 - 13	14 - 15	16 - 17	18 - 19	20 - 21	22 - 23	24 - 25	26 - 27	28 - 29	30		
1	1A	18,88	19,26	19,64	20,04	20,44	20,85	21,26	21,69	22,12	22,56	23,01	23,47	23,94	24,42	24,91	25,41		
	1B			19,84	20,24	20,64	21,05	21,47	21,90	22,34	22,79	23,24	23,71	24,18	24,67	25,16	25,66		
	1C						20,85	21,26	21,69	22,12	22,57	23,02	23,48	23,95	24,43	24,91	25,41	25,92	
	1D								21,91	22,34	22,79	23,25	23,71	24,19	24,67	25,16	25,67	26,18	
	1E										23,02	23,48	23,95	24,43	24,92	25,41	25,92	26,44	
	1F												24,19	24,67	25,17	25,67	26,18	26,71	
	1G														25,42	25,93	26,44	26,97	
	1H																26,71	27,24	
2	2A	19,26	19,64	20,04	20,44	20,85	21,26	21,69	22,12	22,56	23,01	23,47	23,94	24,42	24,91	25,41	25,92		
	2B			20,24	20,64	21,05	21,47	21,90	22,34	22,79	23,24	23,71	24,18	24,67	25,16	25,66	26,18		
	2C						21,26	21,69	22,12	22,57	23,02	23,48	23,95	24,43	24,91	25,41	25,92	26,44	
	2D									22,34	22,79	23,25	23,71	24,19	24,67	25,16	25,67	26,18	26,70
	2E											23,48	23,95	24,43	24,92	25,41	25,92	26,44	26,97
	2F												24,67	25,17	25,67	26,18	26,71	27,24	
	2G														25,93	26,44	26,97	27,51	
	2H																27,24	27,79	
3	3A	19,64	20,04	20,44	20,85	21,26	21,69	22,12	22,56	23,01	23,47	23,94	24,42	24,91	25,41	25,92	26,44		
	3B			20,64	21,05	21,47	21,90	22,34	22,79	23,24	23,71	24,18	24,67	25,16	25,66	26,18	26,70		
	3C						21,69	22,12	22,57	23,02	23,48	23,95	24,43	24,91	25,41	25,92	26,44	26,97	
	3D								22,79	23,25	23,71	24,19	24,67	25,16	25,67	26,18	26,70	27,24	
	3E										23,95	24,43	24,92	25,41	25,92	26,44	26,97	27,51	
	3F												25,17	25,67	26,18	26,71	27,24	27,79	
	3G														26,44	26,97	27,51	28,06	
	3H																27,79	28,34	
4	4A	20,04	20,44	20,85	21,26	21,69	22,12	22,56	23,01	23,47	23,94	24,42	24,91	25,41	25,92	26,44	26,97		
	4B			21,05	21,47	21,90	22,34	22,79	23,24	23,71	24,18	24,67	25,16	25,66	26,18	26,70	27,23		
	4C						22,12	22,57	23,02	23,48	23,95	24,43	24,91	25,41	25,92	26,44	26,97	27,51	
	4D									23,25	23,71	24,19	24,67	25,16	25,67	26,18	26,70	27,24	27,78
	4E											24,43	24,92	25,41	25,92	26,44	26,97	27,51	28,06
	4F												25,67	26,18	26,71	27,24	27,79	28,34	
	4G														26,97	27,51	28,06	28,62	
	4H																28,34	28,91	



REFERÊNCIA	SUB PA-DRÃO	PADRÃO															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
		0 - 1	2 - 3	4 - 5	6 - 7	8 - 9	10 - 11	12 - 13	14 - 15	16 - 17	18 - 19	20 - 21	22 - 23	24 - 25	26 - 27	28 - 29	30
5	5A	20,44	20,85	21,26	21,69	22,12	22,56	23,01	23,47	23,94	24,42	24,91	25,41	25,92	26,44	26,97	27,50
	5B			21,47	21,90	22,34	22,79	23,24	23,71	24,18	24,67	25,16	25,66	26,18	26,70	27,23	27,78
	5C					22,57	23,02	23,48	23,95	24,43	24,91	25,41	25,92	26,44	26,97	27,51	28,06
	5D							23,71	24,19	24,67	25,16	25,67	26,18	26,70	27,24	27,78	28,34
	5E									24,92	25,41	25,92	26,44	26,97	27,51	28,06	28,62
	5F											26,18	26,71	27,24	27,79	28,34	28,91
	5G												27,51	28,06	28,62	29,20	29,79
	5H														28,91	29,49	30,08
6	6A	20,85	21,26	21,69	22,12	22,56	23,01	23,47	23,94	24,42	24,91	25,41	25,92	26,44	26,97	27,50	28,05
	6B			21,90	22,34	22,79	23,24	23,71	24,18	24,67	25,16	25,66	26,18	26,70	27,23	27,78	28,34
	6C					23,02	23,48	23,95	24,43	24,91	25,41	25,92	26,44	26,97	27,51	28,06	28,62
	6D							24,19	24,67	25,16	25,67	26,18	26,70	27,24	27,78	28,34	28,90
	6E									25,41	25,92	26,44	26,97	27,51	28,06	28,62	29,19
	6F											26,71	27,24	27,79	28,34	28,91	29,49
	6G													28,06	28,62	29,20	29,78
	6H															29,49	30,08

Tabela 3 – Cargos de provimento em comissão

CARGO					
Coordenador Pedagógico					
A	B	C	D	E	F
Até 10 anos	11 a 15	16 a 20	21 a 25	26 a 30	+ 30
974,23	1.022,94	1.074,09	1.127,79	1.184,18	1.243,39
Coordenador Pedagógico de Formação Continuada, Diretor de Escola e Diretor do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação especial					
A	B	C	D	E	F
Até 10 anos	11 a 15	16 a 20	21 a 25	26 a 30	+ 30
1.343,45	1.410,62	1.481,15	1.555,21	1.632,97	1.714,62

Supervisor Escolar					
A	B	C	D	E	F
Até 10 anos	11 a 15	16 a 20	21 a 25	26 a 30	+ 30
1.760,01	1.848,01	1.940,41	2.037,43	2.139,30	2.246,27
Diretor do Departamento de Educação Infantil, Diretor do Departamento de Ensino Fundamental e Diretor do Departamento de Planejamento					
A	B	C	D	E	F
Até 10 anos	11 a 15	16 a 20	21 a 25	26 a 30	+ 30
2.151,08	2.258,63	2.371,56	2.490,14	2.614,65	2.745,38

ANEXO VII

TABELAS DE PONTOS – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO FUNCIONAL

Tabela 1 – Empregos públicos permanentes e cargos de provimento efetivo

CRITÉRIO: DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	
Participa de grupos de estudos, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema; estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SME.	25
Participa ativamente de reuniões pedagógicas e atividades extra-classe (HTPC, HTPE e outros).	20
Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.	30
CRITÉRIO: RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.	25
Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos em sala de aula.	25
Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.	25
CRITÉRIO: COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL	
Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atende as normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.	25
Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.	25
Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.	25
CRITÉRIO: HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS	
Planeja seu trabalho, participa da construção do projeto pedagógico da escola, elabora e executa o planejamento didático anual e planos de aulas observando as diretrizes curriculares.	25
Analisa e utiliza os resultados de avaliações internas e externas para diagnosticar os níveis de aprendizagem dos alunos, avaliar a eficácia do ensino e implementar intervenções pedagógicas, quando necessário.	30
Facilita a aprendizagem utilizando materiais didáticos e processos pedagógicos que estimulam e desafiam os alunos na superação das dificuldades.	30
Apresenta aos pais ou responsáveis os resultados das avaliações de aprendizagem e os indicadores do desenvolvimento do aluno e busca caminhos para superar dificuldades identificadas.	30
Desenvolve eficiente gestão de sala de aula, cria ambiente propício ao desenvolvimento da aprendizagem e de relações humanas saudáveis, orienta os alunos quanto à necessidade de organização, limpeza e conservação dos equipamentos, mobiliário e do prédio escolar.	30
Cria novas oportunidades de aprendizagens e avaliações para os alunos com desempenho insatisfatório, para que todos possam aprender efetivamente o que foi ensinado.	30
Compromete-se com a aprendizagem de todos os seus alunos, esclarecendo dúvidas, orientando e corrigindo, individual e coletivamente, os trabalhos escolares e deveres de casa e presta atendimento diferenciado aos alunos com mais dificuldades.	35
Apresenta atitude positiva em relação à capacidade de aprendizagem dos alunos e é capaz de reconhecer talentos e de promover o desenvolvimento da autoconfiança e auto-estima.	30
Obtém bons resultados de aprendizagem de seus alunos evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.	35

Desenvolve o trabalho com qualidade, priorizando as ações em função dos resultados propostos.	10
Identifica o papel e as interfaces entre as áreas envolvidas nos processos, demonstrando visão institucional.	15
Estabelece a interlocução com outras áreas da Secretaria Municipal da Educação e instituições públicas e privadas, identificando oportunidades para o desenvolvimento de ações integradas.	15
Identifica as pessoas estratégicas do contexto de trabalho para a solução das demandas existentes e que venham a surgir.	10
Visualiza o resultado a ser alcançado, conhecendo as diferentes etapas dos processos de trabalho e os impactos de suas ações no todo.	15
Comunica-se de forma clara e coerente com o público interno e externo, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais propostos.	20
Compartilha informações e conhecimentos nas situações de trabalho, promovendo a troca de experiência e disseminação de boas práticas.	10
Gerencia a organização das informações e dos conhecimentos, disponibilizando-os nos meios adequados.	15
CRITÉRIO: COMPETÊNCIA TÉCNICA	
Possui conhecimentos técnicos da área de atuação dentro da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação, aplicando-os para o alcance dos resultados propostos.	20
Monitora a execução dos trabalhos da sua unidade educacional ou administrativa, assegurando a entrega dos resultados propostos.	20
Gerencia os recursos disponíveis em sua unidade educacional ou administrativa com eficiência, buscando resultados efetivos na sua utilização.	10
Apresenta propostas ou soluções inovadoras para execução dos trabalhos, agregando valor aos resultados institucionais.	15
Valoriza a cultura de inovação, criando espaços que estimulem a proposição de idéias e aplicação de boas práticas nas situações de trabalho.	15
Aplica seus conhecimentos no aperfeiçoamento dos processos de trabalho para obtenção dos resultados propostos.	20
CRITÉRIO: COMPETÊNCIA INTERPESSOAL	
Obtém o comprometimento da equipe na execução das ações, para o alcance dos resultados.	25
Promove a efetiva integração da equipe, transmitindo os valores institucionais.	20
Dá autonomia para a realização dos trabalhos, considerando o nível de maturidade de cada membro da equipe, monitorando os resultados.	15
Mobiliza os membros da equipe, evidenciando a importância da contribuição de cada um para o alcance dos objetivos comuns.	15
Aloca os membros da equipe nas atividades específicas, considerando suas competências individuais, para o alcance dos resultados propostos.	15

Dialoga com o servidor para identificar seus pontos de melhoria, estimulando-o a buscar o desenvolvimento das competências requeridas e dos conhecimentos necessários.	25
Reconhece e valoriza as pessoas, incentivando a permanência dos talentos no exercício das atividades.	15
Soluciona os problemas e conflitos, com impessoalidade e flexibilidade, propiciando um ambiente de trabalho saudável.	15

Tabela 2 – Cargos de provimento em comissão

CRITÉRIO: COMPETÊNCIA GERENCIAL	
Planeja seu trabalho, identificando os possíveis riscos e oportunidades, a fim de garantir os resultados propostos.	20
Define metas precisas alinhadas aos objetivos institucionais, estabelecendo estratégias para o alcance dos resultados.	20
Age e toma decisões orientado pelos resultados propostos, comprometendo-se com as metas e prazos estabelecidos.	15

CRITÉRIO: DISCIPLINA	
Cumprir e faz cumprir o calendário escolar e o quadro de horários, visando a execução das ações planejadas.	20
Cumprir com responsabilidade o horário de trabalho, desempenhando suas funções com qualidade e em conformidade com as normas da administração pública e da educação municipal.	20
Promove a conservação, manutenção, organização e a limpeza do patrimônio público e solicita reformas, ampliações, consertos e substituição de bens, quando necessário.	15
Compromete-se com o desenvolvimento dos trabalhos, contribuindo para o cumprimento da missão e objetivos organizacionais e da obtenção dos resultados propostos.	20
Atua de forma proativa, antecipando-se às demandas ou problemas futuros relacionados ao seu trabalho.	15



## ANEXO VIII

### COMISSÕES ESPECIAIS DE DESEMPENHO FUNCIONAL

#### Cargos de provimento em comissão

I – Comissão especial de desempenho funcional – Coordenador Pedagógico, composta por:

2 (dois) servidores contratados para emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou II ou ainda, ocupantes de qualquer dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III, de períodos letivos diferentes vinculados a unidade escolar do avaliado;

1 (um) servidor nomeado para cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola vinculado a unidade escolar do avaliado;

1 (um) servidor nomeado para cargo de provimento em comissão de Supervisor Escolar vinculado a unidade escolar do avaliado;

1 (um) servidor não docente, membro do Conselho de Escola da unidade escolar do avaliado e por este indicado como representante.

II – Comissão especial de desempenho funcional – Coordenador Pedagógico de Formação Continuada, composta por:

1 (um) servidor nomeado para cargo de provimento em comissão de Supervisor Escolar;

1 (um) servidor nomeado para cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico;

1 (um) servidor nomeado para cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola;

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou II ou ainda, ocupantes de qualquer dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III;

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo indicado como representante da Secretaria Municipal de Educação.

III – Comissão especial de desempenho funcional – Diretor de Escola de Educação Infantil, composta por:

2 (dois) servidores contratados para emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou II ou ainda, ocupantes de qualquer dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III, de períodos letivos diferentes vinculados a unidade escolar do avaliado;

1 (um) servidor nomeado para cargo de provimento em comissão de Supervisor Escolar vinculado a unidade escolar do avaliado;

1 (um) cidadão, preferencialmente sem vínculo formal com a unidade escolar, membro do Conselho de Escola da unidade escolar do avaliado e por este indicado como representante;

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo não docente vinculado a unidade escolar do avaliado.

IV – Comissão especial de desempenho funcional – Diretor de Escola de Ensino Fundamental, composta por:

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou II ou ainda, ocupantes de qualquer dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III, vinculado a unidade escolar do avaliado;

1 (um) servidor nomeado para cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico vinculado a unidade escolar do avaliado;

1 (um) servidor nomeado para cargo de provimento em comissão de Supervisor Escolar vinculado a unidade escolar do avaliado;

1 (um) cidadão, preferencialmente sem vínculo formal com a unidade escolar, membro do Conselho de Escola da unidade escolar do avaliado e por este indicado como representante;

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo não docente vinculado a unidade escolar do avaliado.

V - Comissão especial de desempenho funcional – Diretor do Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial, composta por:

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou ainda, ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Professor de Pré-escola 28Hs ou Professor de Educação Infantil 33Hs constantes do Anexo III, vinculado a sala de aula regular;

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente de Professor de Educação Básica II ou ainda, ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Professor de Educação Geral 40Hs, Professor de Educação Física – área educação 40Hs, Professor de Educação Física 40Hs ou Professor Licenciado em Ciências Sociais constantes do Anexo III, vinculado a sala de aula regular;

1 (um) servidor nomeado para cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico vinculado ao ensino fundamental;

1 (um) servidor nomeado para cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola de Educação Infantil;

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou II ou ainda, ocupantes de qualquer dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III, lotado no Núcleo de Apoio Pedagógico de Educação Especial.

VI - Comissão especial de desempenho funcional – Supervisor Escolar de Educação Infantil, composta por:

1 (um) servidor nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Educação Infantil;

2 (dois) servidores nomeados para o cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola de Educação Infantil;

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo indicado como representante da Secretaria Municipal de Educação;

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente de Professor de Educação Básica I ou ainda, ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Professor de Pré-escola 28Hs ou Professor de Educação Infantil 33Hs constantes do Anexo III.

VII - Comissão especial de desempenho funcional – Supervisor Escolar de Ensino Fundamental, composta por:

1 (um) servidor nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Ensino Fundamental;

1 (um) servidor nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola de Ensino Fundamental;

1 (um) servidor nomeado para cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico vinculado ao ensino fundamental;

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo indicado como representante da Secretaria Municipal de Educação;

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente de Professor de Educação Básica II ou ainda, ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Professor de Educação Geral 40Hs, Professor de Educação Física – área educação 40Hs, Professor de Educação Física 40Hs ou Professor Licenciado em Ciências Sociais constantes do Anexo III.

VIII – Comissão especial de desempenho funcional – Diretor do Departamento de Educação Infantil, composta por:

2 (dois) servidores nomeados para o cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola de Educação Infantil;

2 (dois) servidores nomeados para o cargo de provimento em comissão de Supervisor Escolar de Educação Infantil;

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo indicado como representante do Departamento de Planejamento Escolar.

IX – Comissão especial de desempenho funcional – Diretor do Departamento de Ensino Fundamental, composta por:

1 (um) servidor nomeado para o cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico vinculado ao ensino fundamental;

1 (um) servidor nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola de Ensino Fundamental;

2 (dois) servidores nomeados para cargo de provimento em comissão de Supervisor Escolar vinculado ao ensino fundamental;

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo indicado como representante do Departamento de Planejamento Escolar.

X – Comissão especial de desempenho funcional – Diretor do Departamento de Planejamento Escolar, composta por:

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo indicado como representante do Departamento de Educação Infantil;

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo indicado como representante do Departamento de Ensino Fundamental;

1 (um) servidor nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola de Educação Infantil;

1 (um) servidor nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola de Ensino Fundamental;

1 (um) servidor contratado para emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo indicado como representante da Secretaria Municipal de Educação.

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA - SP ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

ANÁLISE Nº.: 15 / 2017

ASSUNTO: PL / PLANO DE CARREIRA, SALÁRIOS E VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO

EXPEDIENTE: PROJETO DE LEI

INTERESSADO: PROCURADORIA GERAL

O PRESENTE TEM POR OBJETIVO RESPONDER À SOLICITAÇÃO, FRENTE AOS DISPOSITIVOS LEGAIS VIGENTES, EM ESPECIAL, A LEI COMPLEMENTAR Nº. 101/2000 (L.R.F.), EM ANEXO, A ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO CONFORME ARTIGOS 14, 16 E 17 DA REFERIDA LEI.

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA - SP ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

#### ESPECIFICAÇÃO

TIPO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL:  
 DESPESA OBRIGATORIA DE CARÁTER CONTINUADO  
GERAÇÃO DE DESPESA

OBJETIVO:  
DISPOE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, SALÁRIOS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO PUBLICO DO MUNICIPIO DE PIRACICABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

COMPATIBILIDADE ENTRE AS LEIS ORÇAMENTÁRIAS:  
A PREVISÃO NO PPA CONSTA(M) NA(S) AÇÃO(ÕES) Nº. .... DIVERSAS AÇÕES  
A PREVISÃO NA LDO CONSTA(M) NA(S) AÇÃO(ÕES) Nº. .... DIVERSAS AÇÕES

#### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	PREFEITURA
SECRETARIA	07010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS	07011 - 12.122.0006.2289 / 07011 - 12.361.0008.2286 07011 - 12.361.0008.2300 / 07011 - 12.361.0008.2509 07011 - 12.365.0008.2285 / 07011 - 12.365.0008.2299 07011 - 12.365.0008.2511 / 07012 - 12.122.0005.2296 07012 - 12.122.0006.2308 / 07014 - 12.131.0002.2298 07014 - 12.131.0006.2303 / 07014 - 12.362.0008.2283

#### PREVISÃO DA DESPESA ( EM R\$ ):

	2018	2019	2020
<b>TOTAL</b>	<b>2.750.000,00</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>4.300.000,00</b>

#### DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA ( EM R\$ ):

SALDO ATUAL	255.185.000,00
SALDO APÓS IMPACTO	252.435.000,00

NOTA #: O VALOR ESTIMADO UTILIZADO PARA O CÁLCULO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO SE BASEOU NOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS PELAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO, ALÉM DO RELATÓRIO FINAL ELABORADO PELO INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (IBRAP).

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA - SP ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

#### DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO

PREVISÃO FINANCEIRA	2018	2019	2020
SALDO FINANCEIRO ANTERIOR	0,00	1.250.000,00	1.750.000,00
TRANSF. FINANCEIRAS (ADM. INDIRETA)	-106.078.000,00	-123.749.000,00	-143.739.000,00
SALDO ATUAL	-106.078.000,00	-122.499.000,00	-141.989.000,00

#### PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA - LDO 2018

RECEITAS	1.352.888.000,00	1.413.831.000,00	1.493.500.000,00
DESPESAS	-1.246.810.000,00	-1.290.082.000,00	-1.349.761.000,00

#### RESULTADO PROJETADO

RESULTADO ORÇAMENTÁRIO	106.078.000,00	123.749.000,00	143.739.000,00
RESULTADO FINANCEIRO	0,00	1.250.000,00	1.750.000,00

#### IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

PL / PLANO DE CARREIRA, SALÁRIOS E VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO	-2.750.000,00	-4.000.000,00	-4.300.000,00
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - EM %	0,20%	0,28%	0,29%
IMPACTO FINANCEIRO - EM %	0,20%	0,28%	0,29%

#### FONTES DE COMPENSAÇÃO

AUMENTO DE RECEITAS			
DIMINUIÇÃO DE DESPESAS	4.000.000,00	4.500.000,00	5.000.000,00

#### RESULTADO FINAL

RESULTADO ORÇAMENTÁRIO - APÓS IMPACTO	107.328.000,00	124.249.000,00	144.439.000,00
RESULTADO FINANCEIRO - APÓS IMPACTO	1.250.000,00	1.750.000,00	2.450.000,00

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA - SP ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

#### DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO

PREVISÃO FINANCEIRA	2018	2019	2020
SALDO FINANCEIRO ANTERIOR	0,00	1.250.000,00	1.750.000,00
TRANSF. FINANCEIRAS (ADM. INDIRETA)	-106.078.000,00	-123.749.000,00	-143.739.000,00
SALDO ATUAL	-106.078.000,00	-122.499.000,00	-141.989.000,00

#### PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA - LDO 2018

RECEITAS	1.352.888.000,00	1.413.831.000,00	1.493.500.000,00
DESPESAS	-1.246.810.000,00	-1.290.082.000,00	-1.349.761.000,00

#### RESULTADO PROJETADO

RESULTADO ORÇAMENTÁRIO	106.078.000,00	123.749.000,00	143.739.000,00
RESULTADO FINANCEIRO	0,00	1.250.000,00	1.750.000,00

#### IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

PL / PLANO DE CARREIRA, SALÁRIOS E VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO	-2.750.000,00	-4.000.000,00	-4.300.000,00
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - EM %	0,20%	0,28%	0,29%
IMPACTO FINANCEIRO - EM %	0,20%	0,28%	0,29%

#### FONTES DE COMPENSAÇÃO

AUMENTO DE RECEITAS			
DIMINUIÇÃO DE DESPESAS	4.000.000,00	4.500.000,00	5.000.000,00

#### RESULTADO FINAL

RESULTADO ORÇAMENTÁRIO - APÓS IMPACTO	107.328.000,00	124.249.000,00	144.439.000,00
RESULTADO FINANCEIRO - APÓS IMPACTO	1.250.000,00	1.750.000,00	2.450.000,00



DECRETO Nº 17.250, DE 18 DE OUTUBRO DE 2017.  
Transfere dotações orçamentárias da ordem de R\$ 254.773,80.

BARJAS NEGRI, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º da Lei nº 8.606, de 02 de dezembro de 2016 e no art. 16 da Lei nº 8.507, de 25 de julho de 2016, que autoriza o Poder Executivo a realizar, por decreto, a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, até o limite de 10% (dez por cento) do total das receitas arrecadadas, nos termos do que dispõe o art. 167, inciso VI, da Constituição da República Federativa do Brasil, desde que obedeça aos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal,

#### DECRETA

Art. 1º Fica transferida a importância de R\$ 254.773,80 (duzentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e setenta e três reais e oitenta centavos), constante do Orçamento-Programa para o exercício de 2017, assim discriminada:

Das dotações:

1) 02 02011 0412200062002	319011	Venc. e Vantag. Fixas – P. C.:	R\$	60.000,00
2) 06 06011 0412700031473	339039	Outros Serv. de Terc. - P. J.:	R\$	80.000,00
3) 08 08011 1545100392259	339039	Outros Serv. de Terc. - P. J.:	R\$	100.000,00
4) 09 09011 0812200122388	339039	Outros Serv. de Terc. - P. J.:	R\$	14.773,80

Para as dotações:

1) 03 03011 0412200062023	319013	Obrigações Patronais:	R\$	60.000,00
2) 06 06011 0412300062472	339039	Outros Serv. de Terc. - P. J.:	R\$	80.000,00
3) 08 08011 1545200392263	339039	Outros Serv. de Terc. - P. J.:	R\$	100.000,00
4) 09 09011 0812200122387	339039	Outros Serv. de Terc. - P. J.:	R\$	14.773,80

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 18 de outubro de 2017.

BARJAS NEGRI  
Prefeito Municipal

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE  
Secretário Municipal de Finanças

JOSÉ ANTONIO DE GODOY  
Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico

ARTHUR ALBERTO AZEVEDO RIBEIRO NETO  
Secretário Municipal de Obras

ELIETE NUNES FERNANDES DA SILVA  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

MILTON SÉRGIO BISSOLI  
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT  
Chefe da Procuradoria Jurídico-Administrativa

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXPEDIENTE DO DIA 20 DE OUTUBRO DE 2017

PORTARIAS ASSINADAS – Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, assinou as seguintes Portarias:

- EXONERANDO com fundamento no artigo 43 da Lei Municipal nº 1972/72 a Sra. ANA CAROLINA SPOLADORE STORER, RG 26.263.963-4, em 20/10/2017, do cargo que exerce em comissão de ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO, referência 12-A, junto à Secretaria Municipal Administração.

- EXONERANDO a pedido a servidora Pública Municipal Sra. ANELIZE GUASTALLI, RG 32.754.799-6, em 10/10/2017, das atribuições inerentes à Função Gratificada de COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS 1, referência 14-A, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

- DESIGNANDO o(a) servidor(a) Público Municipal Sra. CLAUDIA REGINA FERREIRA PARUSSULO, RG 16.886.600-6, para responder pela Função Gratificada de CHEFE DE SETOR DE SAÚDE DO EDUCANDO, referência 13-A, função criada pela Lei Municipal nº 3339/91, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 3966 de 15 de setembro de 1995.

Expediente da Junta Médica Oficial

A Junta Médica Oficial, nomeada pela Portaria nº 3664/13, reunida em 09 de outubro de 2017, reconheceu que o evento ocorrido em 21/06/2017, com o servidor VICTOR RODRIGUES DA SILVA, n.f. 204625, foi classificado como "acidente de trabalho típico, sem sequelas físicas ou agravos a saúde".

A Junta Médica Oficial, nomeada pela Portaria nº 3664/13, reunida em 09 de outubro de 2017, reconheceu que o evento ocorrido em 07/11/2016, com o servidor MARIO EDSON FERRAREZI, n.f. 101873, foi classificado como "acidente de trabalho atípico, sem sequelas físicas ou agravos a saúde".

A Junta Médica Oficial, nomeada pela Portaria nº 3664/13, reunida em 09 de outubro de 2017, reconheceu que o evento ocorrido em 09/11/2016, com o servidor THIAGO LUCAS DE LIMA, n.f. 203769, foi classificado como "acidente de trabalho típico, sem sequelas físicas ou agravos a saúde".

A Junta Médica Oficial, nomeada pela Portaria nº 3664/13, reunida em 09 de outubro de 2017, reconheceu que o evento ocorrido em 25/11/2016, com o servidor DANIEL FERNANDO RAMALHÃO, n.f. 130355, foi classificado como "acidente de trabalho típico, sem sequelas físicas ou agravos a saúde".

A Junta Médica Oficial, nomeada pela Portaria nº 3664/13, reunida em 09 de outubro de 2017, reconheceu que o evento ocorrido em 10/08/2016, com o servidor LEANDRO VALVERDE, n.f. 203556, foi classificado como "acidente de trabalho típico, sem sequelas físicas ou agravos a saúde".

A Junta Médica Oficial, nomeada pela Portaria nº 3664/13, reunida em 09 de outubro de 2017, reconheceu que o evento ocorrido em 07/11/2016, com a servidora SONIA PATEIS DE FRANÇA, n.f. 106468, foi classificado como "acidente de trabalho atípico, sem sequelas físicas ou agravos a saúde".

A Junta Médica Oficial, nomeada pela Portaria nº 3664/13, reunida em 09 de outubro de 2017, reconheceu que o evento ocorrido em 20/02/2017, com a servidora ANALI MARIA PANSIERA DE CAMPOS, n.f. 220965, foi classificado como "acidente de trabalho típico, sem sequelas físicas ou agravos a saúde".

A Junta Médica Oficial, nomeada pela Portaria nº 3664/13, reunida em 09 de outubro de 2017, reconheceu que o evento ocorrido em 18/05/2017, com a servidora ANITA REGINA PAVAN DE SOUZA, n.f. 180847, foi classificado como "acidente de trabalho típico, sem sequelas físicas ou agravos a saúde".

A Junta Médica Oficial, nomeada pela Portaria nº 3664/13, reunida em 09 de outubro de 2017, reconheceu que o evento ocorrido em 10/02/2017, com a servidora ANALUCIA APARECIDA ERLER PEREIRA, n.f. 149565, foi classificado como "acidente de trabalho típico, sem sequelas físicas ou agravos a saúde".

A Junta Médica Oficial, nomeada pela Portaria nº 3664/13, reunida em 09 de outubro de 2017, reconheceu que o evento ocorrido em 05/07/2016, com a servidora MARIA ANTONIETA ALVES PELLEGRINE, n.f. 108536, foi classificado como "acidente de trabalho atípico, sem sequelas físicas ou agravos a saúde".

A Junta Médica Oficial, nomeada pela Portaria nº 3664/13, reunida em 09 de outubro de 2017, reconheceu que o evento ocorrido em 25/11/2016, com a servidora ELISABETE CAMILO GOMES, n.f. 145286, foi classificado como "acidente de trabalho típico, sem sequelas físicas ou agravos a saúde".

#### COMUNICADO

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 197/2017

Prestação de serviço para troca de cobertura de toldos, com fornecimento de materiais.

A Pregoeira comunica que após análise das propostas apresentadas ao referido Pregão, tendo como participantes as empresas: ALESSANDRO DA ROCHA PAINÉIS –ME, J J LOPES SERRALHERIA LTDA EPP, AMANDA MATHEUCCI SANTOS ME, T.S. OLIVEIRA PUBLICIDADE EPP & CARRO-NE E CARRONE LTDA ME deliberou por CLASSIFICÁ-LAS.

Após disputa, negociação, análise das documentações apresentadas e parecer da Unidade Requisitante, deliberou por e HABILITAR e APROVAR o lote 01 para a empresa T.S. OLIVEIRA PUBLICIDADE EPP.

Publique-se e aguarde-se o prazo recursal de 03 (três) dias úteis conforme determina a Lei Federal nº 10.520/02 e após encaminhe-se à Autoridade Superior para HOMOLOGAÇÃO e ADJUDICAÇÃO.

Piracicaba, 23 de outubro de 2017.

Patrícia Romano Medeiros  
Pregoeira

#### COMUNICADO

#### RETIFICAÇÃO Pregão Eletrônico nº 202/2017 Aquisição de Veículos

Comunicamos que, conforme solicitação da Unidade Requisitante, houve alteração no descritivo técnico e no prazo de entrega, do termo de referência do edital, conforme segue:

Onde se lê:

Item 04

- Potência: Não inferior a 190 CV;

- Torque: Não inferior a 26,0 mkgf

Prazo de Entrega: Até o máximo de 15(Quinze) dias

Leia-se:

Item 04

- Potência: Igual ou superior a 160 CV

- Torque: Igual ou superior a 26,0 mkgf

Prazo de Entrega: Até o máximo de 30(Trinta) dias

Diante do exposto, informamos que fica alterada a data de abertura e disputa do presente Pregão para o dia 09/11/2017 às 08h e 09h, respectivamente.

Piracicaba, 24 de outubro de 2017.

Maria Angelina Chiquito Alanis  
Departamento de Material e Patrimônio  
Diretora

#### COMUNICADO

#### Pregão Presencial nº 212/2017

Fornecimento mensal de cestas básicas de alimentos, limpeza e higiene pessoal, a serem distribuídas aos servidores públicos municipais de Piracicaba, durante o exercício de 2018.

Comunicamos que, a pedido da Unidade Requisitante, fica SUSPENSA a abertura do referido pregão, marcada para o dia 31/10/2017 às 09h, para revisão do edital.

Piracicaba, 23 de outubro de 2017.

Maira Martins de Oliveira Pessini  
Chefe da Divisão de Compras

#### AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos que estão abertas as Licitações relacionadas abaixo:

Modalidade: Pregão Presencial nº 218/2017

Objeto: Prestação de serviços de regularização para obtenção do AVCB – Casa Lar Parque Conceição, Vila Rezende, Jaraguá, Tupi e Casa de Passagem. Início da Sessão Pública: 08/11/2017 às 09h.

Modalidade: Pregão Presencial nº 219/2017

Objeto: Reforma de sete escolas municipais para adequação e regularização dos prédios, conforme Projeto de Incêndio, para futura obtenção do AVCB. Início da Sessão Pública: 08/11/2017 às 09h30.

Modalidade: Pregão Presencial nº 220/2017

Objeto: Fornecimento parcelado de água mineral sem gás, em vasilhames modelo padrão de 20 (vinte) litros, durante o exercício de 2018. Início da Sessão Pública: 09/11/2017 às 09h.

Modalidade: Pregão Presencial nº 221/2017

Objeto: Fornecimento parcelado de água mineral sem gás, durante o exercício de 2018. Início da Sessão Pública: 09/11/2017 às 09h30.

Modalidade: Pregão Presencial nº 222/2017

Objeto: Fornecimento parcelado de pães, durante o exercício de 2018. Início da Sessão Pública: 09/11/2017 às 10h.

Modalidade: Pregão Presencial nº 223/2017

Objeto: Fornecimento parcelado de carnes, durante o exercício de 2018. Início da Sessão Pública: 10/11/2017 às 09h.

Os Editais completos encontram-se a disposição para download no site <http://www.piracicaba.sp.gov.br>. Maiores informações poderão ser obtidas pelo e-mail [compras@piracicaba.sp.gov.br](mailto:compras@piracicaba.sp.gov.br) ou pelo. Fone (19) 3403-1020.

Piracicaba, 23 de outubro de 2017.

Maria Angelina Chiquito Alanis  
Diretora do Departamento de Material e Patrimônio

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 72 DE 18 DE OUTUBRO DE 2017.

Designa, em substituição temporária, Diretor da Escola Municipal de Educação Infantil "PROFESSORA AGLAÉ DE LOURDES PIFFER LEME"

ANGELA MARIA CASSAVIA JORGE CORRÊA, Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 7.017, de 17 de maio de 2.011, alterada pela Lei nº 7.246 de 19 de dezembro de 2011, e

CONSIDERANDO, a exoneração da função gratificada da servidora pública municipal, KARINE SARCHIS IORI FORTI, nomeada para a função gratificada de diretora de escola de Educação Infantil, função esta que não pode permanecer sem o respectivo titular haja vista a necessidade de manutenção e continuidade regular das atividades na referida unidade escolar,

#### RESOLVE

Art. 1º Designar a servidora pública municipal ANA LUIZA DA COSTA RAMOS GONÇALVES, brasileira, casada, ocupante do cargo de Professor de Educação Infantil, inscrita no CPF sob nº 369.371.818-09 e portadora do RG 42.710.384-8 e do número funcional 17.451-7, residente e domiciliada na Rua Dr Paulo Simões, nº 274, bairro Castelinho, neste município, para substituir em caráter temporário a função de Diretor da Escola Municipal "PROFESSORA AGLAÉ DE LOURDES PIFFER LEME", pelo prazo de 180 dias, no período de 24 de outubro de 2017 a 21 de abril de 2018, aplicando-se, para tanto, todas as disposições legais constantes da Lei Municipal nº 7.017, de 17 de maio de 2.011, alterada pela Lei nº 7.246 de 19 de dezembro de 2011.

Secretaria Municipal de Educação de Piracicaba, em 18 de outubro de 2017.

Angela Maria Cassavia Jorge Corrêa  
Secretária Municipal de Educação

#### COMUNICADO

Comunicamos que foi HOMOLOGADO, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a decisão de aplicar à empresa Brunna Magri de Andrade Eireli - ME, Rua Felipe Sababg, 180 – Sala 7, 3º Andar, Bairro Centro – Ribeirão Pires - SP, CNPJ 22.517.181/0001-60, penalidade de Advertência, pelo descumprimento do Edital referente ao Processo Administrativo nº 22.976/2016 - Pregão Eletrônico nº 64/16.

Diante do exposto, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para eventual interposição de recursos.

Em, 19 de setembro de 2017.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES INDUSTRIAIS COMERCIAIS E SERVIÇOS

Plantão Obrigatório de Farmácias e Drogarias

Nos dias 28 e 29 de outubro de 2017 estarão de Plantão as Farmácias e Drogarias localizadas no Grupo 01, obedecendo, obrigatoriamente, o horário das 8h as 20h, de conformidade com a Lei no. 3.264/90 e Decreto no. 5.354/90.

Table with columns: FARMÁCIA, ENDEREÇO, FONE. Lists various pharmacies and their addresses in Piracicaba.

Piracicaba, 23 de outubro de 2017.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES INDUSTRIAIS COMERCIAIS E SERVIÇOS

Plantão Noturno de Farmácias e Drogarias

Horário: das 20:00 às 08:00 horas
Período: 28/10 a 03/11/2017

PLANTÃO NOTURNO

Table with columns: Farmácia, Endereço, Fone. Lists pharmacies for the night shift.

Piracicaba, 23 de outubro de 2017.

Departamento de Administração Financeira

Em atendimento a Lei Federal 9452 de 20 de março de 1997 informamos que os recursos recebidos da união foram os seguintes:

CONVÊNIOS REPASSADOS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE

MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Table with columns: DATA, VALOR RECEBIDO. Shows payment data for high complexity services.

PAB-PISO ATENÇÃO BÁSICA

Table with columns: DATA, VALOR RECEBIDO. Shows payment data for basic attention services.

TVS TETO VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Table with columns: DATA, VALOR RECEBIDO. Shows payment data for ceiling TV surveillance.

PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DA UNIÃO

COTA PARTE DO FPM

Table with columns: DATA, VALOR RECEBIDO. Shows payment data for FPM share.

COTA-PARTE ITR- IMP.S/PROPR. TERRIT. RURAL

Table with columns: DATA, VALOR RECEBIDO. Shows payment data for rural land tax share.

Balancete da Receita

SETEMBRO/2017

TIPO DE ADMINISTRAÇÃO: DIRETA + FUNDOS DA DIRETA

Main financial statement table with columns: NATUREZA, NOME DA NATUREZA, RECEITA PREVISTA (INICIAL, ATUALIZADA), RECEITA ARRECADADA (NO MÊS, NO ANO), RECEITA A REALIZAR (NO ANO). Lists various revenue items and their amounts.

19000000	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	65.494.100,00	65.494.100,00	3.509.819,82	52.545.783,59	12.948.316,41
19100000	MULTAS E JUROS DE MORA	15.699.300,00	15.699.300,00	1.332.230,74	12.564.597,33	3.134.702,67
19113801	MULTAS E JUROS DE MORA DO IPTU	700.000,00	700.000,00	39.537,18	240.709,61	459.290,39
19113901	MULTAS E JUROS DO I.T.B.I. -I.V.	0,00	0,00	8.686,35	334.998,32	-334.998,32
19114001	MULTAS E JUROS DE MORA DO ISS	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
19119901	MULTAS E JUROS DE MORA S/OUTROS TRIBUTOS	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00
19159901	OUTRAS MULTAS E JUROS DE MORA DA D.A.DE O.REC	0,00	0,00	0,00	54,48	-54,48
19189900	OUTRAS MULTAS E JUROS DE MORA	0,00	0,00	4.893,56	5.486,60	-5.486,60
19191501	MULTAS DE TRANSITO	12.650.000,00	12.650.000,00	1.215.374,08	11.477.856,17	1.172.143,83
19192701	MULTAS E JUROS PREVISTOS EM CONTRATOS	150.000,00	150.000,00	0,00	13.071,99	136.928,01
19195001	MULTAS POR AUTO DE INFRAÇÃO	350.000,00	350.000,00	52.646,20	373.212,34	-23.212,34
19199901	AUTO DE INFRAÇÃO NAO TRIBUTARIO	10.000,00	10.000,00	6.970,89	83.747,57	-73.747,57
19199902	AUTO DE INFRAÇÃO DE EDIFICAÇÕES	7.000,00	7.000,00	1,00	169,94	6.830,06
19199903	AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
19199904	AUTO INFRAÇÃO NAO TRIB. - MATO ALTO	42.000,00	42.000,00	2.094,72	23.108,08	18.891,92
19199905	AUTO INFRAÇÃO NAO TRIB. - ARBORIZACAO	7.000,00	7.000,00	0,00	734,18	6.265,82
19199906	AUTO INFRAÇÃO NAO TRIB. - PERTURB.SOSSEGO PUB	7.000,00	7.000,00	0,00	2.452,61	4.547,39
19199907	AUTO INFRAÇÃO NAO TRIB. - CIDADE LIMPA	7.000,00	7.000,00	831,09	3.382,52	3.617,48
19199908	AUTO INFRAÇÃO NAO TRIB. - ENTULHO	7.000,00	7.000,00	0,00	1.036,42	5.963,58
19199909	AUTO INFRAÇÃO NAO TRIB. - EMPACHAMENTO	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
19199910	AUTO INFRAÇÃO NAO TRIB. - FOGO	7.000,00	7.000,00	341,25	975,00	6.025,00
19199911	AUTO INFRAÇÃO NAO TRIB. - AREA VERDE	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
19199912	AUTO INFRAÇÃO NAO TRIB. - ANIMAIS	7.000,00	7.000,00	453,39	453,39	6.546,61
19199913	AUTO INFRAÇÃO NAO TRIB. - LIMP. GERAL IMOVEL	7.000,00	7.000,00	401,03	3.148,11	3.851,89
19199914	AUTO INFRAÇÃO NAO TRIB. - CAÇAMBA	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
19199915	AUTO INFRAÇÃO NAO TRIB. - SEDEMA DIVERSOS	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
19199916	AUTO DE INFRAÇÃO TRIBUTARIO IMOBILIARIO	598.300,00	598.300,00	0,00	0,00	598.300,00
19200000	INDENIZACOES E RESTITUICOES	1.900.000,00	1.900.000,00	1.865,10	398.625,47	1.501.374,53
19220101	RESTITUICOES DE CONVENIOS	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
19229901	RESTITUICOES DIVERSAS	1.400.000,00	1.400.000,00	1.299,82	167.733,75	1.232.266,25
19229902	RESTITUICOES DA FOLHA DE PAGAMENTO	0,00	0,00	565,28	230.799,58	-230.799,58
19229903	REST. DE ADIANTAMENTO PARTE NAO UTILIZADA	0,00	0,00	0,00	92,14	-92,14
19300000	RECEITA DA DIVIDA ATIVA	40.170.800,00	40.170.800,00	2.077.987,33	23.983.291,50	16.187.508,50
19311101	RECEITA DA DIVIDA ATIVA DO I.P.T.U.	20.000.000,00	20.000.000,00	1.153.268,95	14.611.257,52	5.388.742,48
19311301	RECEITA DA DIVIDA ATIVA DO I.S.S	10.000.000,00	10.000.000,00	579.405,81	5.514.940,01	4.485.059,99
19319901	REC.DIVIDA ATIVA - OUTROS TRIBUTOS	7.000.000,00	7.000.000,00	250.546,34	3.152.879,53	3.847.120,47
19329901	REC.DA DIVIDA ATIVA NAO TRIBUTARIA O.RECEITAS	3.170.800,00	3.170.800,00	94.766,23	704.214,44	2.466.585,56
19900000	RECEITAS CORRENTES DIVERSAS	7.724.000,00	7.724.000,00	97.736,65	15.599.269,29	-7.875.269,29
19900301	RECEITA DE LEILÕES DE MERCADORIAS APREENHIDAS	68.000,00	68.000,00	0,00	0,00	68.000,00
19909901	EVENTUAIS	2.000.000,00	2.000.000,00	1.251,90	95.865,58	1.904.134,42
19909902	VENDA DE MATERIAL RECICLAVEL	20.000,00	20.000,00	0,00	500,84	19.499,16
19909903	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	785.000,00	785.000,00	0,00	0,00	785.000,00
19909904	FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANCA	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
19909905	FUNDO ESPECIAL DE BOMBEIRO	810.000,00	810.000,00	0,00	0,00	810.000,00
19909906	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITO DA CRIAN/ADOL	1.390.000,00	1.390.000,00	3.757,35	632.385,57	757.614,43
19909907	FUNDO MUNICIPAL DE COMBATE AS DROGAS	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
19909908	FUNDEFIC-FUNDO DESENV. DA PESSOA C/DEFIC	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
19909909	PROGRAMA CORREIO COMUNITARIO	60.000,00	60.000,00	4.260,87	38.347,83	21.652,17
19909910	FUNDO DE APOIO A CULTURA	500.000,00	500.000,00	21.869,00	174.772,83	325.227,17
19909911	FUNDO MUNICIPAL DO TURISMO	20.000,00	20.000,00	3.154,84	20.751,47	-751,47
19909912	PUBLIC. NO SIST.INTEGR. COL.URBANO	35.000,00	35.000,00	1.041,71	10.369,65	24.630,35
19909913	GESTAO DO TERMINAL RODOVIARIO INTERMUNICIPAL	75.000,00	75.000,00	0,00	35.701,10	39.298,90
19909914	ROT-REMUN.PELA OUTORGA DA CONCESSAO	150.000,00	150.000,00	11.175,32	98.387,48	51.612,52
19909915	ESTACIONAMENTO ROTATIVO	500.000,00	500.000,00	21.200,49	165.906,31	334.093,69
19909916	FUNDO DE APOIO AO ESPORTE	10.000,00	10.000,00	2.653,76	13.268,80	-3.268,80
19909917	FUNGAPPP-FUNDO GARANTIA PARCERIA PUB.PRIVADA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
19909918	FUMDEMA-FUN.MUN.DEF.MEIO AMBIENTE	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
19909919	TAXA DE UTILIZACAO DE PROPRIO PUBLICO	1.250.000,00	1.250.000,00	15.531,49	575.279,36	674.720,64
19909923	RECEITA DE DEPOSITOS JUDICIAIS	0,00	0,00	0,00	13.627.474,73	-13.627.474,73
19909935	AEROPORTO MUNICIPAL - INFRAERO	0,00	0,00	11.829,51	110.239,07	-110.239,07
19909936	FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
19909999	OUTRAS RECEITAS	0,00	0,00	10,41	18,67	-18,67
20000000	RECEITAS DE CAPITAL	25.194.000,00	25.194.000,00	0,00	25.176.397,67	17.602,33
21000000	OPERACOES DE CREDITO	23.200.000,00	23.200.000,00	0,00	22.996.835,37	203.164,63
21100000	OPERACOES DE CREDITO INTERNAS	23.200.000,00	23.200.000,00	0,00	22.996.835,37	203.164,63
21149901	PAC - MOBILIDADE	23.200.000,00	23.200.000,00	0,00	12.872.297,20	10.327.702,80
21149903	PROGRAMA PRO-TRANSPORTE - PAC 2	0,00	0,00	0,00	10.124.538,17	-10.124.538,17
22000000	ALIENACAO DE BENS	500.000,00	500.000,00	0,00	89.700,00	410.300,00
22100000	ALIENACAO DE BENS MOVEIS	500.000,00	500.000,00	0,00	89.700,00	410.300,00
22190002	ALIENACAO DE VEICULOS USADOS	500.000,00	500.000,00	0,00	89.700,00	410.300,00
24000000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.494.000,00	1.494.000,00	0,00	2.089.862,30	-595.862,30
24200000	TRANSFERENCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	50.000,00	50.000,00	0,00	226.624,30	-176.624,30
24219901	MINIST. DAS CIDADES - FNHIS	0,00	0,00	0,00	226.624,30	-226.624,30
24219902	MINISTERIO DO TRABALHO-C.A.T.	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
24700000	TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS	1.444.000,00	1.444.000,00	0,00	1.863.238,00	-419.238,00
24710101	HOSPITAL PUBLICO REGIONAL - OBRAS COMPL.	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
24710102	IMPLANTAR UNIDADES DE SAUDE DA FAMILIA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
24710103	ATENDIMENTO A DEPENDENTES QUIMICOS	1.440.000,00	1.440.000,00	0,00	0,00	1.440.000,00
24710104	REESTRUTURACAO REDE ATENCAO SAUDE MENTAL	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
24710105	CONV.UNIAO - AQUISICAO DE EQUIP. ATENC.BASICA	0,00	0,00	0,00	833.740,00	-833.740,00
24719905	CONTRIBUICAO DO CREAMS	0,00	0,00	0,00	225.000,00	-225.000,00
24719906	PROJETO- GINÁSIO POLIESPORT.MONTE REY	0,00	0,00	0,00	15.000,00	-15.000,00
24720101	HOSPITAL PUBLICO REGIONAL OBRAS COMPL	1.000,00	1.000,00	0,00	759.498,00	-758.498,00
24729906	TRANSF. CONVENIO ESTADO - ACADEMIA	0,00	0,00	0,00	30.000,00	-30.000,00
90000000		-115.185.800,00	-115.185.800,00	-7.916.278,64	-80.456.867,91	-34.728.932,09
97000000	DEDUCOES DA RECEITA CORRENTE	-115.185.800,00	-115.185.800,00	-7.916.278,64	-80.456.867,91	-34.728.932,09
97200000	DEDUCOES DA RECEITA CORRENTE	-115.185.800,00	-115.185.800,00	-7.916.278,64	-80.456.867,91	-34.728.932,09
97210102	* DEDUCAO DE RECEITA P/FORM.DO FUNDEB-FPM	-13.400.000,00	-13.400.000,00	-773.062,97	-8.907.431,92	-4.492.568,08
97210105	* DEDUCAO DE RECEITA P/FORM.DO FUNDEB-ITR	-300.000,00	-300.000,00	-10.159,61	-27.254,61	-272.745,39
97213601	* DEDUCAO DE RECEITA P/FORM.DO FUNDEB-ICMS DE	-360.000,00	-360.000,00	-29.171,93	-262.547,37	-97.452,63
97220101	* DEDUCAO DE RECEITA P/FORM.DO FUNDEB-ICMS	-82.525.800,00	-82.525.800,00	-6.429.683,26	-55.459.320,18	-27.066.479,82
97220102	* DEDUCAO DE RECEITA P/FORM.DO FUNDEB-IPVA	-18.000.000,00	-18.000.000,00	-632.747,59	-15.424.334,17	-2.575.665,83
97220104	* DEDUCAO DE RECEITA P/FORM.DO FUNDEB-IP-EXP	-600.000,00	-600.000,00	-41.453,28	-375.979,66	-224.020,34
TOTAL DA RECEITA		1.266.013.300,00	1.266.013.300,00	88.023.658,89	912.462.850,43	353.550.449,57

Emissão: Quinta-feira 19 Outubro 2017 - 09:43:34

Base de Informações referente à 18/10/17

Observamos que o total arrecadado de impostos e transferências Intergovernamentais corresponde no mínimo 25% ao ensino e 15% a saúde e as transferências de convênios são verbas com gastos específicos.

Adriana Gallina Paes Mascarim  
Contadora

Telma Trimer de Oliveira Pereira  
Diretora Depto Adm.Financeira

José Admir Moraes Leite  
Secretário Municipal de Finanças

Departamento de Administração Fazendária

Divisão de Fiscalização

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 171/2017

Pelo presente Edital, ficam convocados o titular, sócio ou representante legal, da empresa relacionada abaixo, para que no prazo de 30 (trinta) dias, compareçam na Divisão de Fiscalização do Departamento de Administração Tributária, para tratar de assuntos relacionados ao Processo Administrativo, quitação de débitos de Imposto Sobre Serviços – ISS e outros assuntos pertinentes, relacionado ao Processo Administrativo de nº 200914/2014, que deu origem a todos os procedimentos adotados no presente processo: Notificação de Lançamento de nº 71366.

O não comparecimento do presente Edital, implicará no lançamento dos referidos débitos em Dívida Ativa, nos termos do Artigo 44, Parágrafo Único da Lei Complementar nº 224, de 13 de novembro de 2008 (Código Tributário Municipal). O contribuinte poderá impugnar a presente exigência fiscal, independente de prévio depósito, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do edital, mediante defesa escrita e juntando os documentos comprobatórios das razões apresentadas, nos termos do Artigo 446 Lei Complementar nº 224, de 13 de novembro de 2008 (Código Tributário Municipal).

Piracicaba, 17 de outubro 2017.

CONTRIBUINTE: REDE TV MAX DE TELEVISÃO EIRELI – ME - Av. Independência, 546 – Sala 23 – 2º andar - Bairro Alto – Piracicaba/SP - CEP :13.419-160 - CNPJ. 21.505.663/0001-38 - CPD: 633871

Departamento de Administração Fazendária

Divisão de Fiscalização

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 172/17

Pelo presente Edital fica(m) CIENTIFICADO(S) do lançamento do Imposto Sobre Serviços – ISS incidente sobre a construção, reforma, ampliação ou demolição de imóveis conforme Visto de Conclusão (Habite-se) ou Certidão de Regularização expedida pelo Departamento de Engenharia, efetuado conforme determina o Artigo 269 e Parágrafos da Lei Complementar No. 224, de 13 de Novembro de 2008 (Código Tributário Municipal), os contribuintes abaixo relacionados, ficando os mesmos convocados a comparecer na Divisão de Fiscalização do Departamento de Administração Tributária, sito a Rua Antônio Corrêa Barbosa nº. 2233 – 4º. Andar, nos termos do Artigo 30., da Instrução Normativa No. 25/2008, de 28/11/2008, a fim de retirar(em) a(s) respectiva(s) guia(s) de recolhimento, sem prejuízo dos acréscimos relativos à correção monetária, multa de mora e juros moratórios, e providenciar(em) a sua quitação.

O não atendimento do presente Edital de Lançamento no prazo de 15 (quinze) dias acarretará na inscrição do débito respectivo junto a Dívida ativa do Município, conforme determina o Artigo 44, Parágrafo Único da Lei Complementar No. 224, de 13 de Novembro de 2008 (Código Tributário Municipal).

Piracicaba, 17 de Outubro de 2017.

PROCOLO CONTRIBUINTE	ASSUNTO
11485/2005	PATRICIO NUNES DE SOUZA.....EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
52947/2010	LEILA DIVA M.R. CAMPACCI.....ED



5186/2016	RAFAEL DE OLIVEIRA SOUSA SANTOS.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
14238/2016	JESSICA TOBALDINI .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
14241/2016	ALEXSANDRO RODRIGUES DA SILVA .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
21903/2016	LEOHELBER FAGUNDES DOS SANTOS ....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
21962/2016	ALEXSANDRO REINALDO QUELLIS ZAMB.	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
21974/2016	GILEANDRO SANTOS SILVA .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
21976/2016	DIEGO HENRIQUE CORREA .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
21979/2016	MARCIO LUIZ DIAS VIEIRA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
27705/2016	PHELIPE BRAGA ROSSI .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
31926/2016	EVERTON ALEX SILVA .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
50499/2016	DANIELA MOREIRA DOS SANTOS.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
70753/2016	LIA ANIBAL RIGITANO DIEHL.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
74631/2016	WALDEMAR MARQUES JUNIOR.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
78536/2016	MARIZA TUROLLA GRIN .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
79833/2016	ANTONIO PRANDO FILHO.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
81473/2016	MONICA BEDUSCHI DE NEGRI TOLEDO ...	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
81476/2016	THIAGO CAETANO DA SILVA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
84213/2016	DENIS JOVINIANO CUSTODIO.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
84217/2016	BRUNO HENRIQUE ALVES GIACOMELLI....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
84828/2016	EDILSON RODRIGO PAVARINA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
84833/2016	DALETE PATRICIA GOMES DE LIRA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
84840/2016	HEBER ALVÁ DINIZ.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
84842/2016	MELINA ZAMARIOLLI TAHIRA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
86108/2016	SUELEN FRANZOL PEREIRA SILVA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
86438/2016	ADAILTON DA SILVA ALVES.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
86445/2016	ALESSANDRO LEITE DE SOUZA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
86447/2016	ALEX VOLPATO .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
86454/2016	ARIEL ALEXANDRO FELIPE PINHEIRO .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
86459/2016	CLEIDSON FERREIRA DA LUZ .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
86483/2016	STEFANY CARDENA SPESSOTTO .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
86490/2016	HADIGRA DE CARVALHO PEREIRA HOND.	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
86516/2016	PRISCILA FERNANDA SOARES DA SILVA..	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
86531/2016	MARCOS ALESSANDRO DE OLIVEIRA .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
86643/2016	GUILHERME VELLOSA .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
87693/2016	EVERLI CAMILA DA CRUZ .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
87721/2016	CLAYTON DOS SANTOS PETINELLE .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
87965/2016	CESAR AUGUSTO BARBIERI .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
88776/2016	EDMIR FERNANDO DE OLIVEIRA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
88833/2016	SIDNEY SILVEIRO DOS REIS .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
88862/2016	MARIA APARECIDA DOS SANTOS .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
88872/2016	JOICY RODRIGUES CORREIA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
91080/2016	VILLA BELA VISTA EMPRED. IMOBILIARIO.	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
91533/2016	AMANDA GABRIEL M. FLORIANO.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
91539/2016	FELIPE BIGARAN CONSENTINO .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
91589/2016	ANTONIO MARIA LUCIDIO .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
91592/2016	ANDREA ALMEIDA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
91660/2016	VANEIDE DE SOUZA LIMA .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
93260/2016	FABIO FABREGA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
93268/2016	ADEMIR FERREIRA DO SANTOS .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
93270/2016	ANTONIA ELISANDRA C. BRAGA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
93271/2016	CLEIDIANA ALVES DOS SANTOS.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
93274/2016	CRISANDRO DIOGENES DA SILVA .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
93283/2016	JAIR FRANCISCO LICERE JR.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
93287/2016	JESSYCA CAMOLEZI .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
93291/2016	LUCIMARA DE CASSIA CORREIA LEITE .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
93300/2016	NATALIA RECCHIA BOMBO .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
93304/2016	PAULO ROBERTO BRUNO .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
93317/2016	RAPHAEL MONTE ALVES .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
93325/2016	LILIAN ANDREIA SILVEIRA FERREIRA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
95225/2016	CLAUDIA FERRAZ DE C. VALENTE.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
95235/2016	RAFAELA ALESSANDRA SILVA BISSOLI....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
96615/2016	CELSON DONIZETTI BARBOSA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
97986/2016	CAMILA CONSENTINO SILVA .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
98177/2016	RENAN MUNHOZ .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
98183/2016	DIONE MAICOM DE SOUZA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
98185/2016	DOUGLAS CRISTOFOLETTI .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
98189/2016	MIRIAN APARECIDA PEDRO.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
98456/2016	JEFFERSON DA CUNHA CALDEIRA .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
99559/2016	DANIELA DE CASSIA NEGRETTI.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
112396/2016	ALISON WILLIAM DE PAULA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
114522/2016	FELIPE AROLDI RUIZ CRISPIM .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
126385/2016	ALESSANDRO BUENO.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
161149/2016	ANDRE JOAQUIM DE SOUZA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
166005/2016	DANIELA DE SOUZA MOTA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
167245/2016	VANDERLEI DO CARMO .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
168351/2016	WILSON GONCALVES DE SOUZA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
175237/2016	IVO DINO CORAZZA NETO.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
198564/2016	JOAO CARLOS TEIXEIRA GONCALVES.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
199515/2016	NEIDENALVA SANTANA SANTOS.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
12139/2017	VANIA LUCIA CALTAROSSA RECCHIA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
28245/2017	LUIZA CATARINA SALLA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
65117/2017	FRANCISCO DE ASSIS F.BARROS .....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
69537/2017	ALEXANDRE ANTUNES COSTA.....	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES INTERNOS

### Autorização

O Secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor AUGUSTA POMPERMAYER SANTOS RG: 41149458, SSP/SP a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 10/10/2017

Camilo Antonio Barioni  
Secretario Municipal de Transportes Internos

### Autorização

O Secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor CAMILA MACHADO OLIVEIRA, RG:487554978, SSP/SP a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 10/10/2017

Camilo Antonio Barioni  
Secretario Municipal de Transportes Internos

### Autorização

O Secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor FABRÍCIO FOSTER ALVES DE LIMA RG: 22614419, SSP/SP a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 10/10/2017

Camilo Antonio Barioni  
Secretario Municipal de Transportes Internos

### Autorização

O Secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor LIVIA MARIA BALTIERI DA SILVA 43974703, SSP/SP a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 10/10/2017

Camilo Antonio Barioni  
Secretario Municipal de Transportes Internos

### Autorização

O Secretário Municipal de Transportes Internos, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Decreto no. 11.030/05 e Portaria Semutri 001, autoriza o servidor LUCIENE BLUMER, RG:280319137, SSP/SP a dirigir o veículo oficial da Prefeitura do Município de Piracicaba, pelo qual responde solidariamente em caso de acidente, multa ou furto, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

Piracicaba 10/10/2017

Camilo Antonio Barioni  
Secretario Municipal de Transportes Internos

## PROCURADORIA GERAL

Contratada: CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA CONCIVI LTDA. – CNPJ nº 02.487.442/0001-30 (SEMOB)  
Código da Licitação: 2017.000.000.321  
Código do Ajuste: 2017.000.000.503  
Contrato nº 1293/2017.  
Proc. Admin.: nº 67.935/2017.  
Licitação: Concorrência nº 12/2017.  
Objeto: Execução de obras de drenagem de águas pluviais para contenção de enchentes em ruas do Bairro Santa Terezinha.  
Valor: R\$ 486.640,17 (quatrocentos e oitenta e seis mil, seiscentos e quarenta reais e dezessete centavos).  
Prazo: 90 (noventa) dias.  
Data: 20/10/2017.

## SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

### AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO N.º 101/2017 - PROCESSO N.º 3293/2017 - REABERTURA  
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA.  
Início da sessão pública para entrega e abertura dos envelopes: 08/11/2017 às 08h30min, na Sala de Licitações do SEMAE.

PREGÃO N.º 112/2017 - PROCESSO N.º 3620/2017  
EXCLUSIVO PARA ME/EPP, ENTRETANTO, NÃO HAVENDO, NO MÍNIMO, 03 (TRÊS) FORNECEDORES COMPETITIVOS ENQUADRADOS COMO ME OU EPP, A LICITAÇÃO SERÁ FRACASSADA E REABERTA, EM ATO CONTÍNUO, PARA AMPLA PARTICIPAÇÃO, NOS TERMOS DO EDITAL.  
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE FERRAMENTAS.  
Início da sessão pública para entrega e abertura dos envelopes: 09/11/2017 às 08h30min, na Sala de Licitações do SEMAE.

PREGÃO N.º 113/2017 - PROCESSO N.º 3717/2017  
EXCLUSIVO PARA ME/EPP, ENTRETANTO, NÃO HAVENDO, NO MÍNIMO, 03 (TRÊS) FORNECEDORES COMPETITIVOS ENQUADRADOS COMO ME OU EPP, A LICITAÇÃO SERÁ FRACASSADA E REABERTA, EM ATO CONTÍNUO, PARA AMPLA PARTICIPAÇÃO, NOS TERMOS DO EDITAL.  
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS ELÉTRICOS.  
Início da sessão pública para entrega e abertura dos envelopes: 10/11/2017 às 08h30min, na Sala de Licitações do SEMAE.

Aquisição de edital: [www.semaepiracicaba.sp.gov.br](http://www.semaepiracicaba.sp.gov.br) (gratuita) ou Setor de Protocolo (recolhimento de R\$ 10,00 (dez reais)), de 2ª a 6ª feira, das 09 às 16 horas - SEMAE - Rua XV de Novembro, 2.200 - Fone (19) 3403-9614/9623 - Fax (19) 3426-9234.

Piracicaba/SP, 23 de outubro de 2017.

José Rubens Franço  
Presidente do Sema

### TERMO DE CANCELAMENTO N.º 03/2017 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 71/2017 PREGÃO N.º 47/2017 - PROCESSO N.º 983/2017

O SEMAE torna público que nos autos do processo em epígrafe formalizou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nº. 71/2017, cujas condições, em resumo, são:

Contratada: FORCE QUÍMICA LTDA. – ME.  
Objeto: Fornecimento de Cloreto de Polialumínio para Tratamento de Água.  
Fundamento legal: art. 10, letra 'd' do Decreto Municipal 13.434/2010 c/c cláusula 10.1.4 do ajuste.  
Assinatura: 18/10/2017

### CONVOCAÇÃO ASSINATURA DE CONTRATO PREGÃO N.º 65/2017 - PROCESSO N.º 1590/2017

Convocamos a empresa SETTA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI EPP, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 22.172.265/0001-00, na pessoa com poderes para representá-la em ajuste a ser celebrado com o Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, decorrente da licitação em epígrafe, que tem como objeto PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERACIONALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS EM IMÓVEIS DO SEMAE, COM EFETIVA COBERTURA DOS POSTOS DESIGNADOS, PARA UM PERÍODO DE 36 (TRINTA E SEIS) MESES.

O ajuste deverá ser celebrado entre os dias 25 a 31 de outubro de 2017, das 9 às 12 ou das 14 às 16 horas, nas dependências do SEMAE, na Rua XV de novembro, 2200, Piracicaba/SP.  
Salientamos que antes, e como condição para assinatura, deverão ser entregues os documentos relacionados no subitem 11 do edital.  
A recusa ou desatenção injustificada acarretará as sanções previstas na Lei de Licitações e no Instrumento Convocatório.

### NOTIFICAÇÃO N.º 30/01/2017

PREGÃO N.º 082/2017  
PROCESSO N.º 1880/2017  
CONTRATO N.º 050/2017

O Serviço Municipal de Água e Esgoto - Sema, Autarquia Municipal criada pela Lei n.º 1657/69, inscrito no CNPJ n.º 50.853.555/0001-54, notifica a empresa ENGIWER CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA LTDA., sediada na Estrada do Lutero, n.º 520, Paisagem Renoir, na cidade de Cotia, estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 49.362.007/0001-42 e Inscrição Estadual sob n.º 278.205.925.110, a abertura de procedimento administrativo para garantia constitucional da ampla defesa e do contraditório, tendo em vista a intenção de sancionar a empresa por infração cometida no âmbito da execução do Contrato n.º 050/2017.

A assinatura do contrato ocorreu no dia 10 de outubro de 2017 e até o momento a contratada não apresentou a documentação exigida e não apresentou os veículos para vistoria bem como os equipamentos exigidos no Memorial de Segurança.

Diante do exposto, face ao descumprimento contratual, estando a empresa sujeita às penalidades legalmente previstas no ajuste fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, a partir da publicação ou do recebimento desta, o que ocorrer por último.

Fica desde já autorizada vista e extração de cópias mediante o recolhimento dos valores correspondentes às despesas reprográficas.

Publique-se na Imprensa Oficial do Município de Piracicaba para os devidos efeitos legais.

Piracicaba, 23 de outubro de 2017.



## AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO N.º 114/2017 - PROCESSO N.º 3772/2017 EXCLUSIVO PARA ME/EPP, ENTRETANTO, NÃO HAVENDO, NO MÍNIMO, 03 (TRÊS) FORNECEDORES COMPETITIVOS ENQUADRADOS COMO ME OU EPP, A LICITAÇÃO SERÁ FRACASSADA E REABERTA, EM ATO CONTÍNUO, PARA AMPLA PARTICIPAÇÃO, NOS TERMOS DO EDITAL. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE FERRAMENTAS.

Início da sessão pública para entrega e abertura dos envelopes: 13/11/2017 às 08h30min, na Sala de Licitações do SEMAE.

Aquisição de edital: [www.semaepiracicaba.sp.gov.br](http://www.semaepiracicaba.sp.gov.br) (gratuita) ou Setor de Protocolo (recolhimento de R\$ 10,00 (dez reais)), de 2ª a 6ª feira, das 09 às 16 horas - SEMAE - Rua XV de Novembro, 2.200 - Fone (19) 3403-9614/9623 - Fax (19) 3426-9234.

Piracicaba/SP, 23 de outubro de 2017.

José Rubens Françoso  
Presidente do Semae

## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 85/2017

PREGÃO N.º 98/2017 - PROCESSO N.º 3128/2017

O SEMAE torna público que nos autos do processo em epígrafe firmou ata de registro de preços cujas condições, em resumo, são:

Contratada: PICELLI MOTORES E BOMBAS LTDA. EPP.

Objeto: Registro de preços para prestação de serviços de Rebobinamento de Motor Trifásico.

Vigência: 12 meses

Valor total estimado: R\$ 65.500,00 (sessenta e cinco mil e quinhentos reais). Dotação 62 – Código Orçamentário 33903900 e Programa de Trabalho 323190.1751200232.424 do exercício de 2017.

Assinatura: 20/10/2017.

## PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2749/2017

A Comissão de Combate às Irregularidades, constituída pelo Ato nº 1.030, de 24 de fevereiro de 2017, baseada no termo de ocorrência e demais documentos que instruíram os autos, conclui pelo ARQUIVAMENTO do Processo n.º 2749/2017, instaurado visando apurar eventuais irregularidades que venham a ocorrer nas ligações de água e esgoto.

Ante o exposto, retornem-se à Comissão para as providências necessárias conforme recomendações constantes na deliberação.

Após, encaminhe-se ao Setor de Protocolo, arquivo e divulgação para que proceda o arquivamento, com as cautelas de praxe.

Publique-se, para os devidos efeitos legais.

## PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3504/2017

A Comissão de Combate às Irregularidades, constituída pelo Ato nº 1.030, de 24 de fevereiro de 2017, baseada no termo de ocorrência e demais documentos que instruíram os autos, conclui pelo ARQUIVAMENTO do Processo n.º 3504/2017, instaurado visando apurar eventuais irregularidades que venham a ocorrer nas ligações de água e esgoto.

Ante o exposto, retornem-se à Comissão para as providências necessárias conforme recomendações constantes na deliberação.

Após, encaminhe-se ao Setor de Protocolo, arquivo e divulgação para que proceda o arquivamento, com as cautelas de praxe.

Publique-se, para os devidos efeitos legais.

## ADICIONAL INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE

DEFERIDO EM 24/10/2017

INSALUBRIDADE – Grau Médio - Pedro Ivan Granuzzio, nº 2.342-2; Orestes Vieira Martins, nº 2.343-9; Jose Roberto Lopes, nº 2.341-4; Mercival Wilson L Henrique de Toledo, nº 2.340-6

## PORTARIA n.º 2718

JOSÉ RUBENS FRANÇOSO, abaixo assinado, Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, de Piracicaba, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n.º 1972, de 07/11/1972, resolve: exonerar a pedido a senhora DEBORA CRISTINA GOVEIA DE PAULA, inscrito no RG sob o n.º 43.971.604-4 e no Pis/Pasep sob o n.º 137.265.409.96, a partir de 19 de outubro de 2017, com fundamento no artigo 43, do mesmo diploma legal, do cargo efetivo de LEITURISTA DE HIDRÔMETRO, referência salarial 7 A a 9 E, criado pela Lei Municipal n.º 6546/2009.

Piracicaba, 19 de outubro de 2017

Presidente do SEMAE

PROCESSO LICITATÓRIO: N.º 2017/003359  
MODALIDADE: Pregão Presencial 000103/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - CALÇADOS .

José Rubens Françoso, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 17.733, de 02 de janeiro de 2017, cujos poderes foram conferidos pelo § 4º do artigo 3º da Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1.969, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação do(a) Pregoeiro(a) MILTON LUIS PIGOZZO, HOMOLOGA o Procedimento Licitatório n.º 2017/003359, Pregão Presencial n.º 000103/2017, à(s) empresa(s) conforme segue abaixo:

LOTES	EMPRESA	VALOR
1	MARIA REGINA FOLTRAN SPADA - EPP	R\$ 5.999,94
2	MARIA REGINA FOLTRAN SPADA - EPP	R\$ 8.749,76
VALOR TOTAL DA COMPRA		R\$ 14.749,70

Publique-se na Imprensa Oficial do Município de Piracicaba para os devidos efeitos legais.

Piracicaba, 17 de outubro 2017.

José Rubens Françoso  
Presidente do SEMAE

MODALIDADE: Pregão Presencial 000065/2017  
PROCESSO LICITATÓRIO: N.º 2017/001590

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERACIONALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS EM IMÓVEIS DO SEMAE, COM EFETIVA COBERTURA DOS POSTOS DESIGNADOS, PARA UM PERÍODO DE 36 (TRINTA E SEIS) MESES

José Rubens Françoso, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 17.733, de 02 de janeiro de 2017, cujos poderes foram conferidos pelo § 4º, do artigo 3º, da Lei Municipal n.º 1.657, de 30 de abril de 1.969, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação do(a) Pregoeiro(a) ANTONIO CARLOS SCHIAVON, HOMOLOGA e ADJUDICA a Licitação em epígrafe à(s) empresa(s) conforme abaixo:

LOTES	EMPRESA	VALOR
1	SETTA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI EPP	3.678.997,68
VALOR TOTAL DA COMPRA		R\$ 3.678.997,68

Publique-se na Imprensa Oficial do Município de Piracicaba para os devidos efeitos legais.

Piracicaba, 20 de setembro de 2017

José Rubens Françoso  
Presidente do Semae

PROCESSO LICITATÓRIO: N.º 2017/003297  
MODALIDADE: Pregão Presencial 000102/2017  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TINTAS E ACESSÓRIOS PARA PINTURA .

José Rubens Françoso, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 17.733, de 02 de janeiro de 2017, cujos poderes foram conferidos pelo § 4º do artigo 3º da Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1.969, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação do(a) Pregoeiro(a) ANTONIO CARLOS SCHIAVON, HOMOLOGA o Procedimento Licitatório n.º 2017/003297, Pregão Presencial n.º 000102/2017, à(s) empresa(s) conforme segue abaixo:

LOTES	EMPRESA	VALOR
1	MARFEX LOPES COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - ME	R\$ 9.799,96
2	LUCIMARA ZERIO - EPP	R\$ 4.015,00
3	LUCIMARA ZERIO - EPP	R\$ 3.195,90
4	MARFEX LOPES COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - ME	R\$ 4.786,80
5	MARFEX LOPES COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - ME	R\$ 596,80
6	LUCIMARA ZERIO - EPP	R\$ 1.260,74
7	LUCIMARA ZERIO - EPP	R\$ 1.354,00
8	MARFEX LOPES COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - ME	R\$ 490,50
9	LUCIMARA ZERIO - EPP	R\$ 1.040,57
10	LUCIMARA ZERIO - EPP	R\$ 238,80
VALOR TOTAL DA COMPRA		R\$ 26.779,07

Publique-se na Imprensa Oficial do Município de Piracicaba para os devidos efeitos legais.

Piracicaba, 18 de outubro 2017.

José Rubens Françoso  
Presidente do SEMAE

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

DECRETO N.º 1773, DE 18 DE OUTUBRO DE 2017.

(Institui a Sala de Situação Municipal de Mobilização, Prevenção e Combate as arboviroses e dá outras providências).

CARLOS ALBERTO LISI, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar, mobilizar, monitorar, acompanhar e avaliar as ações permanentes de combate ao mosquito "Aedes aegypti" no município;

CONSIDERANDO os vários casos registrados de dengue, zika vírus, chikungunya e febre amarela em municípios próximos;

CONSIDERANDO ainda, o período chuvoso e quente, propícios para a possível proliferação do mosquito Aedes aegypti;

CONSIDERANDO que as arboviroses são um dos maiores problemas de saúde pública no Brasil;

CONSIDERANDO finalmente a Portaria n.º 1.813, de 11 de novembro de 2015 do Ministério da Saúde – GM/MS;

DECRETA:

## I – DEFINIÇÃO

Art.1º - Fica instituído a Sala de Situação Municipal de Mobilização, Prevenção e Combate a Arbovirose do Município de Saltinho/SP, com as seguintes finalidades:

I - Congregar e mobilizar a sociedade civil e organizada, os órgãos públicos, as instituições e demais membros da sociedade, no sentido de propor e adotar medidas profiláticas preventivas, sócio-educativas e de controle da Dengue, Febre Chikungunya, febre amarela e zika vírus, no município de Saltinho/SP;

II - Assessorar, propor, supervisionar e avaliar a implementação e a execução das ações permanentes ao Combate a Dengue, Febre Chikungunya, febre amarela e zika vírus, no município de Saltinho/SP;

## II – DAS FINALIDADES

Art. 2º - Compete a Sala de Situação Municipal:

I – A elaboração de programas permanentes, uma vez que não existem quaisquer evidências técnica de que a erradicação do mosquito seja possível;

II – Integrar as ações de promoção, prevenção e controle da Dengue, Febre Chikungunya, febre amarela e zika vírus, a serem desenvolvidas por órgãos da Administração Pública e Privada, em parceria, considerando que o combate ao vetor é um dever de todos;

III - O desenvolvimento de campanhas de informação e de mobilidade de pessoas, de maneira a se criar maior responsabilização de cada família na manutenção de seu ambiente doméstico livre de potenciais criadouros do mosquito, considerando que o combate do mesmo é um dever de todos;

IV - O fortalecimento da vigilância epidemiológica e entomológica para ampliar a capacidade de detecção precoce de surtos da doença e a melhoria da qualidade do trabalho de campo de combate ao vetor;

V – A utilização de instrumentos legais que facilitem o trabalho do poder público na eliminação de criadouros em imóveis comerciais, casas abandonadas, terrenos baldios, dentre outros;

VI – A integração das ações de controle da Dengue, Febre Chikungunya, febre amarela e zika vírus entre a Atenção Básica e Vigilância em Saúde.

VIII - Acompanhar e avaliar as formas de atendimento, diagnóstico dos casos de Dengue, Febre Chikungunya, febre amarela e zika vírus, bem como acompanhar os serviços de saúde do município, públicos e privados, no tocante a necessidade da importância da notificação imediata e do diagnóstico correto;

IX – Apoiar e incentivar a criação de parcerias com laboratórios para que os exames específicos ou inespecíficos tenham resultados em curto prazo;

X – Implementar ações educativas sobre a Dengue, Febre Chikungunya, febre amarela e zika vírus, na rede de educação básica, educação técnica e imóveis especiais (unidade básica de saúde, creches, igrejas, comércio, indústrias, outros);

XI – Adotar mecanismos de divulgação (imprensa, mídia, outros), durante todo o ano na prevenção e controle à Dengue, Febre Chikungunya, febre amarela e zika vírus;

XII - Propor a criação de normas, regulamentos ou outro ato normativo que crie, altere, aprimore ou maximize a legislação municipal atinente à matéria, encaminhando cópia aos órgãos competentes.

## III – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DA SUA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º - A Sala de Situação Municipal será composto pela seguinte estrutura:

I – Diretoria Administrativa;

II – Assessoria Técnica;

III – Assembleia Colegiada.

Art. 4º - Os membros indicados pelo setor público, instituições e entidades representadas na Sala de Situação Municipal, serão nomeados por meio de decreto municipal, para mandato no período de 02 (dois) anos, podendo ser substituídos a qualquer tempo através da decisão de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 5º - As funções com as suas respectivas atribuições da Diretoria Administrativa serão as seguintes:

I – compete ao Presidente:

a) coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Sala de Situação Municipal de Mobilização, Prevenção e Combate às Arboviroses;

b) convocar as reuniões ordinárias, segundo o calendário anual pré- estabelecido, e as reuniões extraordinárias, com pelo menos 48 horas de antecedência;

c) representar a Sala de Situação Municipal em reuniões, em convocações por autoridades e em eventos, cujos temas estejam relacionados direta ou indiretamente ao controle da Dengue, Febre Chikungunya, febre amarela e zika vírus no Município.



II – compete ao Vice-Presidente:

a) substituir o Presidente em suas faltas e eventuais impedimentos.

III – Compete ao 1º secretário:

a) redigir e digitar as atas das reuniões e cuidar para que cópias das mesmas sejam encaminhadas aos membros para o prévio conhecimento, até uma semana após o dia das reuniões;

b) atuar junto a Secretaria Municipal de Governo para a compilação, arquivamento e tramitação de documentos e correspondências da Sala de Situação Municipal de Mobilização, Prevenção e Combate as Arboviroses a fim de obter conhecimento e providências das partes interessadas;

c) substituir o Vice- Presidente em suas faltas e impedimentos;

IV – compete ao 2º secretário:

a) substituir o 1º secretário em suas faltas e eventuais impedimentos.

Art. 6º- A Assessoria Técnica será composta pelos representantes técnicos do Departamento Municipal de Saúde.

Art. 7º - A Assembleia Colegiada será constituída por membros voluntários do setor público, autarquias, instituições e entidades com mandato de 02 (dois) anos, sendo um titular e um suplente, podendo ser substituído a qualquer tempo por outro membro designado por sua instituição, devendo o responsável pela instituição comunicar à Presidência da Sala de Situação Municipal, por escrito, com 01 (uma) semana de antecedência, da referida substituição.

§ 1º - A Assembleia Colegiada será composta por dois membros, sendo titular e suplente, indicados pelo setor público, autarquias, instituições e entidades, conforme Decreto Municipal de Nomeação dos Membros do Comitê de Municipal de Mobilização e Prevenção no Combate as Arboviroses.

§ 2º - As Instituições participantes da Assembleia Colegiada serão:

Nº de Representantes titulares	Órgão
01	Departamento Municipal de Saúde
01	Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica
01	UMS – Atenção Básica
01	Diretoria Administrativa
01	Diretoria Municipal de Educação e Desenvolvimento Social
01	Diretoria Municipal de Finanças
01	Conselho Municipal de Saúde
01	Meio Ambiente Municipal
01	Obras e Serviços Públicos Municipal
01	Fiscalização de Posturas
01	Câmara Municipal de Saltinho
01	Representante de cada entidade de classe com sede/escritório no município.

IV – DA NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO

Art. 8º- No caso de um membro integrante da Sala de Situação Municipal de Mobilização, Prevenção e Combate as Arboviroses, no período de 12 meses, se ausentar por (três) 03 reuniões seguidas ou 04 (quatro) alternadas, não justificadas por escrito, o Presidente do Comitê se obriga a informar, também por escrito, ao órgão ou autarquia instituição e entidade, para que seu representante seja notificado ou substituído.

Parágrafo único: Na impossibilidade do membro titular comparecer à reunião ficará este responsável por convocar seu suplente para substituí-lo.

V - DOS PROCEDIMENTOS E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º- A participação na Sala de Situação Municipal de Mobilização, Prevenção e Combate as Arboviroses será considerada como "serviços relevantes" prestados ao Município, não ensejando qualquer remuneração.

Art. 10 – A Sala de Situação Municipal de Mobilização, Prevenção e Combate as Arboviroses poderá, em casos excepcionais, solicitar a colaboração de profissionais para a elaboração de projetos específicos ou para esclarecimentos.

Art. 11 – A Sala de Situação Municipal de Mobilização, Prevenção e Combate as Arboviroses reunir-se-á de acordo com a demanda apresentada, sempre que convocados pelo Presidente ou por maioria simples de seus membros.

Art. 12 - Proposta de alterações do regimento interno da Sala de Situação Municipal de Mobilização, Prevenção e Combate as Arboviroses deverá ser encaminhada ao Presidente para o parecer da Diretoria Administrativa e Assessoria Técnica.

Art. 13 - A Sala de Situação Municipal de Mobilização, Prevenção e Combate as Arboviroses poderá iniciar as reuniões e aprovar datas com a presença de 1/3 (um terço) de seus membros.

Parágrafo único: As decisões da Sala de Situação Municipal de Mobilização, Prevenção e Combate as Arboviroses serão aprovadas pela maioria simples.

Art. 14 - Todos os membros da Sala de Situação Municipal de Mobilização, Prevenção e Combate as Arboviroses, Assessoria Técnica e Assembleia Colegiada, poderão se candidatar a membros da Diretoria Administrativa e terão direito a voto.

Art. 15 - Fica instituída o dia 19 do mês de Novembro de cada ano, como dia Municipal de Mobilização Contra a dengue, zika vírus, chikungunya e febre amarela

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Saltinho, 16 de Outubro de 2017.

CARLOS ALBERTO LISI  
- Prefeito Municipal -

Publicado no Diário oficial do Município de Piracicaba e no mural de avisos do Departamento Administrativo da Prefeitura do Município de Saltinho.

JOÃO MARCELO DE PAIVA AGOSTINI  
- Diretor Administrativo -

PORTARIA Nº: 1417, DE 18 DE OUTUBRO DE 2.017.

(A pedido do servidor, fica exonerado(a) o(a) Sr.(a) Thais Kerches de Mattos do emprego de Auxiliar de Enfermagem Plantonista, e dá outras providências)

CARLOS ALBERTO LISI, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E :

Art. 1º - A pedido do servidor, fica exonerado(a) o(a) Sr.(a) Thais Kerches de Mattos do emprego de Auxiliar de Enfermagem Plantonista, lotado no Departamento de Saúde, emprego constante do anexo I da Lei Municipal nº 344, de 17 de Julho de 2.006, e suas alterações da Prefeitura do Município de Saltinho.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento-Programa do Município suplementadas oportunamente se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos em 11 de Outubro de 2017.

Prefeitura do Município de Saltinho(SP), em 18 de Outubro de 2017.

CARLOS ALBERTO LISI  
- Prefeito Municipal -

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba e no mural do Departamento Administrativo da Prefeitura do Município de Saltinho.

JOÃO MARCELO DE PAIVA AGOSTINI  
- Diretor Administrativo -

## EMDHAP

### EDITAL DE CHAMAMENTO

#### REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE LOTEAMENTOS RURAIS

A EMDHAP – EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE PIRACICABA relativamente ao Programa de Regularização Fundiária CONVOCA os responsáveis pelos núcleos irregulares constantes da listagem abaixo, para comparecerem na sede da EMDHAP, sita à Av. Cristóvão Colombo, 1900, bairro Algodão, mediante agendamento, através do telefone 3412.2221 e munidos dos documentos a seguir relacionados, sob pena de serem tomadas as medidas administrativas e judiciais cabíveis:

a) DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

RG/CPF do proprietário e/ou responsável técnico;  
Matrícula da área

b) LISTAGEM:

NOME DO LOTEAMENTO

LOTEAMENTO CHÁCARAS RODRIGUES  
ESTÂNCIA ÁGUA BONITA II  
SÍTIO STA RÚBIA III  
LOTEAMENTO VOVÓ  
LOTEAMENTO DAS PALMEIRAS  
SÍTIO STA FÉ  
LOTEAMENTO PAU QUEIMADO  
LOTEAMENTO VEREDAS DE ARTEMIS  
LOTEAMENTO PASSA CINCO  
LOTEAMENTO MAGALHÃES  
CHÁCARA IMACULADA  
CONVÍVIO MILENIUM / CONVÍVIO LARA  
LOTEAMENTO GIMENES - Pousada das Aguias I e II  
LOTEAMENTO S. JOÃO  
LOTEAMENTO VILA RICA  
LOTEAMENTO COQUEIRO  
CONVÍVIO LARANJEIRAS  
ARCA - ASSOCIAÇÃO AGRÍCOLA FAMILIAR  
LOTEAMENTO TERRAS DE SÃO GERALDO  
LOTEAMENTO CONVÍVIO CRISTAL SUIÇO  
LOTEAMENTO ESTÂNCIA ÁGUA BONITA I  
LOTEAMENTO SÍTIO SÃO JOSÉ  
LOTEAMENTO DOS TUCANOS  
LOTEAMENTO NOSSA SENHORA APARECIDA II  
LOTEAMENTO CONVÍVIO VOLTA GRANDE  
LOTEAMENTO SANTA SOFIA  
LOTEAMENTO BEM - TI -VI  
LOTEAMENTO SÃO LUIZ  
ESTÂNCIA VISTA ALEGRE  
LOTEAMENTO CHÁCARAS ALPES SUIÇOS  
LOTEAMENTO CHÁCARA SÃO PAULO  
RECANTO DOS PÁSSAROS  
SÍTIO CHAPADÃO  
CHÁCARAS ELISABETH CRISTINA  
CONVÍVIO NOSSO RECANTO  
ESTRADA DOS VALÉRIOS  
LOTEAMENTO CAMPESTRE - ACESSO DUZENTOS RÉIS  
LOTEAMENTO CHÁCARA PEREZ  
LOTEAMENTO EGÍDIO MAURO FILHO  
LOTEAMENTO SETE BARROCAS  
LOTEAMENTO VALE DO ASPEN/ SÍTIO PINEHIRO  
LOTEAMENTO ARCO IRIS  
SÍTIO FURADINHO  
SÍTIO SANTO ANTONIO  
LOTEAMENTO TERRAS NOVA CANAÃ  
SÍTIO BENEZER  
SÍTIO SANTO ANTONIO  
SÍTIO SANTO ANTONIO  
CONVÍVIO ANDREIA / LARANJA AZEDA  
CONVÍVIO SANTA RITA  
LOTEAMENTO JURACI ITAPERU  
SÍTIO BERALDO II  
RECANTO VOVÓ TEIXEIRA  
SIMPESCA  
ALTOS DO PAU D' ALINHADO / ARI BERTO  
BENEDITO ELIAS GREY E OUTROS  
CHÁCARAS RAZERA  
COND. ALTOS DE IBITIRUNA  
DARCI DE C. CARDOSO - PAU D'ALINHADO  
ÉSIO TOLEDO MARTINS E OUTROS  
EVERLY GRACIA JULIANI E OUTROS  
LOTEAMENTO ALCIDES CONSTANTINO

LOTEAMENTO CHÁCARAS BENATO  
LOTEAMENTO CHÁCARAS PONTE FUNDA  
LOTEAMENTO CONVÍVIO DAS ANTAS  
LOTEAMENTO CONVÍVIO DOS MARINS  
LOTEAMENTO ENGENHO VELHO  
LOTEAMENTO ESTRADA DOS MARINS  
LOTEAMENTO HORTO FLORESTAL  
LOTEAMENTO IRMÃOS CAMPOS  
LOTEAMENTO NOVA ALIANÇA  
LOTEAMENTO PORTAL DAS VEREDAS  
LOTEAMENTO SANTA CLARA  
LOTEAMENTO SANTO ANTONIO / ANHUMAS  
LOTEAMENTO SÍTIO STA ÁUREA  
LOTEAMENTO SÍTIO TUPI  
LOTEAMENTO TERRA NOVA  
MÁRIO BOARETTO / SALVADOR SCHIMIDT FILHO  
NIVALDO FERNANDO ROMANO  
REINALDO BATISTA FERNANDES  
RUBENS DATTI  
SÍTIO SÃO JOÃO  
CHÁCARAS LIMOEIRO

O presente Edital encontra-se disponibilizado na íntegra nos sites da EMDHAP- [www.emdhap.com.br](http://www.emdhap.com.br) e da Prefeitura - [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br).

Piracicaba, 20 de outubro de 2017.

JOÃO MANOEL DOS SANTOS  
DIRETOR PRESIDENTE

### REINTEGRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Reintegrante: EMDHAP – Empresa Municipal de Desenvolvimento Habitacional de Piracicaba

Reintegrados: Gilson Rogério Francisco (falecido) e Ana Clara dos Santos Dias

Imóvel Reintegrado: localizado na Rua Algemiro Coelho Ramos, nº 201, Jd. Oriente, Piracicaba/SP (Quadra T, Lote 08, Matrícula nº 59.661 do 1º C.R.I.). Fundamento: Imóvel desabitado e com inadimplência - Edital de Convocação publicado no D.O.M. - Prazo concedido até 16/10/17 – Constatação “in loco” de não moradia – Disponível para indicação de outro cadastrado.

Diante do título de propriedade do imóvel de interesse social, e dos documentos comprovantes de moradia da rescindida em outro local, fica, por esta, autorizada a remoção de eventuais bens encontrados no imóvel para o depósito municipal localizado na Estrada do Boiadeiro, s/nº, no prazo legal.

JOÃO MANOEL DOS SANTOS  
DIRETOR-PRESIDENTE

## IPASP

### EXTRATO DE CONTRATO

De ordem do Sr. PEDRO CELSO RIZZO - Presidente do IPASP, faço público para conhecimento aos interessados, que nesta data foi celebrado aditamento de contrato com a empresa RICARDO AMARAL SOCIEDADE DE ADVOGADOS LTDA., vencedora do CONVITE Nº 01/2015, nos moldes do que abaixo se resume:

DO CONTRATO ORIGINAL

DATA:..... 22 de outubro de 2015  
 PRAZO..... 12 meses  
 PROCESSO..... 076/2015  
 LICITAÇÃO..... Convite nº 01/2015  
 VALOR ANUAL..... R\$ 47.988,00

DO TERMO ADITIVO Nº 01

DATA:..... 20 de outubro de 2016  
 PRAZO..... até 22 de outubro de 2018  
 PROCESSO..... 076/2015  
 LICITAÇÃO..... Convite nº 01/2015  
 VALOR ANUAL..... R\$ 53.234,96

Piracicaba, 20 de outubro de 2017.

Ilma de Araujo Quartarolo  
- Deptº de Administração Geral -

# DIÁRIO OFICIAL

### Administração

Barjas Negri - Prefeito  
José Antonio de Godoy - Vice-prefeito

### Jornalista responsável

João Jacinto de Souza - MTB 21.054

### Diagramação

Centro de Informática  
Rua Antonio Correa Barbosa, 2233  
Fone: (19) 3403-1031  
E-mail: [diariooficial@piracicaba.sp.gov.br](mailto:diariooficial@piracicaba.sp.gov.br)

### Impressão

Gráfica Municipal de Piracicaba  
Rua Prudente de Moraes, 930  
Fones/Fax: (19) 3422-7103 e 3433-0194

Tiragem: 125 unidades

Diário Oficial OnLine: [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br)



**1- Cuide da sua calçada! Evite multas!**

Calçada bem cuidada evita acidentes, embeleza e valoriza a sua casa.



**2- Plante uma árvore!**

Escolha a sua, gratuitamente, pelo Plano de Plantio de Árvores em Calçadas, da Secretaria Municipal de Defesa do Meio Ambiente. Ligue: 156

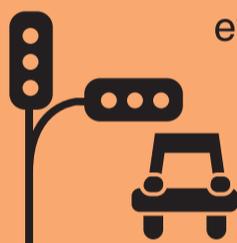
**3- Não faça massa de construção no asfalto!**

Evite multa de R\$ 621,13. Não faça e não deixe que façam massa de construção no asfalto. Ligue 156.



**10- Respeite os sinais de trânsito!**

Eles disciplinam o fluxo de veículos e a convivência com as pessoas. Respeitar os sinais de trânsito evita acidentes e, principalmente, atropelamentos.



*Ajude a melhorar a sua cidade!*

**4- Não desperdice água!**

Piracicaba não foi atingida pela falta d'água, mas evitar o desperdício é uma questão de cidadania. Então, economize água todos os dias. Colabore! Faça a sua parte.



**9- Terreno baldio só é bom para escorpiões, aranhas, cobras e outros bichos!**

Se você tem um terreno sem construção, mantenha-o limpo e faça um muro de fechamento. Evite multa e colabore com a vizinhança!



**5- Recicle o lixo da sua casa!**

Separe papel, lata, plástico e vidro para reciclagem. Ligue 3414-3138 ou 156 e saiba em qual dia o caminhão faz a coleta no seu bairro. Colabore! O meio ambiente agradece.



**8- Entulho de pequenas reformas, lâmpadas?**

Deposite gratuitamente nos Ecopontos. Pequenas quantidades de entulho de construção, lâmpadas, latas, vidros e garrafas pet podem ser depositados.



**7- Tire da rua as fezes do seu cachorro!**

Existe multa legal para donos de animais que deixam as fezes dos seus bichinhos nas calçadas. Limpe a sujeira do seu cachorro.

**6- Lixo é no lixo!**

Existem centenas de lixeiras instaladas nas principais ruas e avenidas da cidade. Use-as! Ajude a manter a cidade limpa e evite que o lixo seja levado pela enxurrada, entupindo as galerias.

