



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

www.santoanastacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 1 de 18

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	18
Extrato	18
Concursos Públicos/Processos Seletivos	18
Convocação	18

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Santo Anastácio, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santo Anastácio poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.santoanastacio.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Santo Anastácio

CNPJ 54.279.666/0001-50

Rua Barão do Rio Branco, 220

Telefone: (18) 3263-9422

Site: www.santoanastacio.sp.gov.br/

Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Santo Anastácio garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.santoanastacio.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 2 de 18

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 156, DE 06 DE JUNHO DE 2023

“Da nova redação a Lei Municipal Complementar nº. 54, de 01 de abril de 2009, que dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Santo Anastácio, e dá outras providências.”

JOSÉ BONILHA SANCHES, Prefeito Municipal de Santo Anastácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Santo Anastácio aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei trata de nova diretriz para os cargos em comissão estabelecidos na Lei Municipal Complementar nº. 54 de 01 de abril de 2009, de formar a adequá-la as regras legais.

Art. 2º - O § 2º do artigo 8º, da Lei Municipal Complementar nº. 54 de 01 de abril de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º -
(...)

§ 2º - A classe de suporte pedagógico e especialistas em educação são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, mediante concurso público e investidura em função de confiança, na seguinte conformidade:

I – Concurso Público

- a) **Vice-Diretor de Escola;**
- b) **Supervisor de Ensino;**
- c) **Assistente Técnico Administrativo;**
- d) **Coordenador Pedagógico Escolar;**
- e) **Psicopedagogo.**

II – Função de Confiança

- a) **Diretor de Escola**
- b) **Diretor de Centro de Educação Infantil**

Art. 3º - O artigo 8º fica acrescido com os seguintes parágrafos:

§ 8º - Os serviços de psicologia e de serviço social, criados pela Lei n. 13.935, de 11 de dezembro de 2019, atenderá às necessidades e prioridades definidas pelas políticas de educação, por meio de equipes multiprofissionais, sendo que o trabalho da equipe multiprofissional deverá considerar o projeto político-pedagógico das redes públicas de educação básica e dos seus estabelecimentos de ensino.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 3 de 18

§ 9º - Para as funções de Diretor de Escola e Diretor de Centro de Educação Infantil, a Administração Pública adotará processo de seleção interna e a termo, previsto no art. 24, §1º, a, e disciplinado por Decreto Municipal, onde serão considerados os critérios técnicos de mérito e desempenho e consulta ao Conselho Municipal de Educação conforme ali disciplinado.

§ 10º - A seleção do Diretor de Escola e Diretor de Centro de Educação Infantil, de que trata o parágrafo anterior, será realizada em cinco etapas contínuas e sucessivas, a saber:

- I - Etapa 1 - Inscrição;**
- II - Etapa 2 - Prova de conhecimentos gerais e específicos;**
- III - Etapa 3 - Avaliação do Plano de Gestão Escolar proposto pelo candidato para a unidade escolar para qual concorre;**
- IV - Etapa 4 - Eleição através do Conselho Municipal de Educação.**
- V - Etapa 5 - Validação do Processo Eleitoral e nomeação dos eleitos pelo Chefe do Executivo.**

Parágrafo Único - Fica revogado o §3º e 4º do art. 8º da Lei Municipal Complementar nº. 54 de 01 de abril de 2009.

Art. 4º - O artigo 22 da Lei Municipal Complementar nº. 54 de 01 de abril de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22 - Os profissionais da classe de suporte pedagógico, titulares de cargos de provimento efetivo e em função de confiança, terão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, destinadas ao cumprimento de suas atividades específicas.

Art. 5º - O artigo 24 da Lei Municipal Complementar nº. 54 de 01 de abril de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 24 - O provimento de cargos da classe docente e classe de suporte pedagógico e especialistas em educação dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, ressalvado o §9º do art. 8º, em consonância com a proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - As formas de provimento de que trata o caput deste artigo ficam estabelecidas em conformidade com o anexo I desta Lei e mediante as seguintes condições:

- a) Para a função de Diretor de Escola e Diretor de Centro de Educação Infantil, o processo de seleção interno e a termo, será disciplinado por Decreto Municipal, onde serão considerados os critérios técnicos de mérito e desempenho e consulta ao Conselho Municipal de Educação conforme ali disciplinado.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 4 de 18

b) A experiência profissional é pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer funções do magistério, que não a da docência, nos termos do artigo 67, §§ 1º e 2º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 6º - O artigo 25 da Lei Municipal Complementar nº. 54 de 01 de abril de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25 - O provimento dos cargos da classe docente e classe de suporte pedagógico e especialistas em educação, ressalvado o §9º do art. 8º, far-se-á por meio de concurso público de provas e títulos, devidamente previsto e detalhado em edital.

Art. 7º - Revoga-se expressamente a Seção V – Da nomeação para os Cargos em Comissão (art. 37 a 43) da Lei Municipal Complementar nº. 54 de 01 de abril de 2009, bem como inciso XVI do artigo 5º, § 3º do artigo 8º da Lei Municipal Complementar nº. 54 de 01 de abril de 2009.

Art. 8º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º - O cargo Coordenador de Creche, passa a ser denominado Diretor de Centro de Educação Infantil, podendo atuar exclusivamente nas creches municipais.

Art. 10 - Para compor a gestão das escolas e creches municipais fica estabelecida a criação de 07 (sete) vagas para a função de confiança, sendo 4 (quatro) de Diretor de Escola e 3 (três) de Diretor de Centro de Educação Infantil, percebendo ambos a gratificação (Função Gratificada – Gestor Escolar (FG-GE)) de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base do ocupante da função, vedada à incorporação aos seus vencimentos.

Art. 11 Ficam mantidas as demais disposições da Lei Municipal Complementar nº. 54 de 01 de abril de 2009, acrescida dos anexos constantes nesta lei.

§ 1º - Altera, em parte, Anexo I da Lei Municipal Complementar nº. 54 de 01 de abril de 2009:

ANEXO I - FORMAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Classe de Suporte Pedagógico	Diretor de Escola	Nomeação do Poder Executivo à função de confiança, após avaliação de critérios técnicos de mérito e desempenho e consulta ao Conselho Municipal de Educação conforme	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da educação, em nível de mestrado, ou curso de pós-graduação em gestão, com carga de 1.000 (mil) horas. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no magistério. Ter cumprido o estágio probatório; Não ter sido apenado em processo
------------------------------	-------------------	--	--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 5 de 18

		disciplinado em Decreto Municipal.	administrativo disciplinas os 3 (três) anos anteriores à data de início do processo de seleção; Não ocupar cargos eletivos ou comissionados em outros municípios, nem cargo eletivo em Santo Anastácio; Disponibilidade de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e, ainda, caso possua outro vínculo empregatício, inexistir impedimento para atender a escola em todos os seus horários de funcionamento, bem como, desempenhar as atividades inerentes à função de Diretor.
Classe de Suporte Pedagógico	Vice-Diretor de Escola	Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter efetivo.	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da educação, em nível de mestrado, ou curso de pós-graduação em gestão, com carga de 1.000 (mil) horas. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no magistério.
Classe de Suporte Pedagógico	Coordenador Pedagógico Escolar	Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter efetivo.	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da educação, em nível de mestrado, ou curso de pós-graduação em gestão, com carga de 1.000 (mil) horas. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no magistério.
Classe de Suporte Pedagógico	Supervisor de Ensino	Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter efetivo.	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da educação, em nível de mestrado, ou curso de pós-graduação em gestão, com carga de 1.000 (mil) horas. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no magistério.
Classe de Suporte Pedagógico	Assistente Técnico Administrativo	Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter efetivo.	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da educação, em nível de mestrado, ou curso de pós-graduação em gestão, com carga de 1.000 (mil) horas. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no magistério.
Classe de Suporte Pedagógico	Diretor de Centro de Educação Infantil	Nomeação do Poder Executivo à função de confiança, após avaliação de critérios técnicos de mérito e desempenho e consulta ao Conselho Municipal de Educação conforme disciplinado em Decreto Municipal.	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da educação, em nível de mestrado, ou curso de pós-graduação em gestão, com carga de 1.000 (mil) horas. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no magistério. Ter cumprido o estágio probatório; Não ter sido apenado em processo administrativo disciplinas os 3 (três)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 6 de 18

			anos anteriores à data de início do processo de seleção; Não ocupar cargos eletivos ou comissionados em outros municípios, nem cargo eletivo em Santo Anastácio; Disponibilidade de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e, ainda, caso possua outro vínculo empregatício, inexistir impedimento para atender a escola em todos os seus horários de funcionamento, bem como, desempenhar as atividades inerentes à função de Diretor.
--	--	--	--

§ 2º - Altera o Anexo II da Lei Municipal Complementar nº. 54 de 01 de abril de 2009:

ANEXO II - MÓDULO DE NOMEAÇÃO PARA OS CARGOS EFETIVOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

CATEGORIA	MÓDULO
Psicopedagogo	1 (um) para a Divisão Municipal de Educação, atendendo as unidades escolares de forma itinerante.
Coordenador Pedagógico Escolar	1 (um) por unidade escolar com, no mínimo, 8 (oito) classes ou conjunto de escolas vinculadas.
Diretor de Escola	1 (um) para cada unidade que funcionar com, no mínimo, 08 (oito) classes;
Vice-Diretor de Escola	1 (um) para cada unidade que atenda 15 (quinze) classes ou funcione em 3 (três) períodos, com qualquer número de classes;
Diretor de Centro de Educação Infantil	1 (um) para cada grupo de 50 (cinquenta) a 80 (oitenta) crianças;
Supervisor de Ensino	1 (um) para a Divisão Municipal de Educação;
Assistente Técnico Administrativo	1 (um) para a Divisão Municipal de Educação.

§ 3º - O anexo IV e V da Lei Municipal Complementar nº. 54 de 01 de abril de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS DA CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO - CARGOS EFETIVOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 7 de 18

Faixa	Cargo/Função	Vencimento
01	Diretor de Escola	FG-GE - 40%
04	Diretor de Centro de Educação Infantil	FG-GE - 40%

NÍVEL / VALOR HORA

Cargo	Formação	Jornada Semanal	FAIXAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Psicopedagogo	Pós-graduação	40h	20	21,11	21,75	22,39	23,07	23,77	24,46	25,20	25,97	26,75
Psicopedagogo	Mestrado	40h	21	22,17	22,83	23,52	24,24	24,95	25,70	26,48	27,27	28,09
Psicopedagogo	Doutorado	40h	22	23,27	23,97	24,69	25,44	26,19	26,98	27,79	28,62	29,50
Cargo	Formação	Jornada Semanal	FAIXAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Coord. Ped. Escolar	Graduação	40h	23	22,77	23,45	24,15	24,88	25,62	26,39	27,18	28,00	28,84
Coord. Ped. Escolar	Pós-graduação	40h	24	23,23	23,92	24,64	25,38	26,14	26,92	27,73	28,56	29,42
Coord. Ped. Escolar	Mestrado	40h	25	24,39	25,12	25,87	26,65	27,45	28,27	29,12	29,99	30,89
Coord. Ped. Escolar	Doutorado	40h	26	25,61	26,37	27,16	27,98	28,82	29,68	30,57	31,49	32,44
Cargo	Formação	Jornada Semanal	FAIXAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Vice-diretor de Escola		40h	27	345,09	355,59	366,02	377,01	388,31	399,60	411,95	424,31	437,04
Cargo	Formação	Jornada Semanal	FAIXAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Supervisor de ensino		40h	28	345,09	355,59	366,02	377,01	388,31	399,60	411,95	424,31	437,04



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 8 de 18

Cargo	Formação	Jornada Semanal	FAIXAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Assistente Técnico Administrativo		40h	28	345 0,0 9	355 3,5 9	366 0,2 0	377 0,0 1	388 3,1 1	399 9,6 0	411 9,5 9	424 3,1 8	437 0,4 7

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, sendo que os novos mandatos de Diretor de Escola e Diretor de Centro de Educação Infantil e a nomeação em caráter efetivo dos aprovados em concurso público de provas e títulos para os cargos de vice-diretor de Escola, supervisor de ensino e assistente técnico administrativo ocorrerão no prazo máximo de 120 (noventa) dias, a contar da publicação da presente Lei.

JOSÉ BONILHA SANCHES
Prefeito Municipal

LUZIA DONIZETI DOS SANTOS RODRIGUES
Chefe de Seção de Secretaria

Publicada e registrada na Seção de Secretaria, na mesma data.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 9 de 18

ANEXO I

NOVO QUADRO DE CARGOS DA CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO - CARGOS EFETIVOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

<u>Situação Atual</u>		<u>Situação Nova</u>	
Denominação	Quant.	Denominação	Quant.
Diretor de Escola	04	Diretor de Escola	04
Vice-diretor de Escola	00	Vice-diretor de Escola	01
Supervisor de Ensino	00	Supervisor de Ensino	01
Assistente Técnico Administrativo	00	Assistente Técnico Administrativo	01
Coordenador de Creche	00	Diretor de Centro de Educação Infantil	03
Coordenador Pedagógico	04	Coordenador Pedagógico escolar	04
Psicopedagogo	01	Psicopedagogo	01

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SUPORTE PEDAGÓGICO - CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1) São atribuições do Diretor de Escola:

O Diretor de Escola deve desenvolver suas atividades atendendo a princípios norteadores de uma educação de qualidade e aprendizagem com igualdade e equidade para todos. Também deve zelar para que a gestão democrática seja efetivada em sua unidade escolar, com um planejamento estratégico com foco na qualidade e resultados. Assim, para desempenhar tal função, tem o Diretor de Escola, entre outras, as seguintes atribuições:

- I** – Dirigir e organizar todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola;
- II** – Representar a escola ante as autoridades do ensino e outras;
- III** – Presidir as Reuniões Pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola;
- IV** - Participar da execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar;
- V** – Garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 10 de 18

VI – Facilitar o processo de formação permanente da equipe Escolar, por meio de encaminhamentos adequados, tais como discussões, reflexões, estudo de subsídios e outros;

VII - Garantir os registros do processo pedagógico;

VIII – Acompanhar as ações pedagógicas:

a) acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos alunos no desenrolar do processo ensino-aprendizagem;

b) participando da definição de conteúdo e atividades a serem trabalhados considerando o estágio de desenvolvimento do aluno;

c) identificar, junto com a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados;

IX – Assinar a correspondência, bem como relatórios, mapas e informações prestadas às autoridades de ensino e outras;

X – Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações das autoridades competentes;

XI – Rubricar todos os livros de escrituração da Escola;

XII – Coordenar a utilização do espaço físico da Escola no que diz respeito:

a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;

b) aos turnos de funcionamento;

c) à distribuição de classes por turno;

XIII – Elaborar relatório anual das atividades da Escola e encaminhá-lo aos órgãos competentes;

XIV – Superintender os atos e fatos escolares relativos à administração, ao ensino e às relações escola-comunidade;

XV – Difundir junto ao corpo administrativo, aos docentes e discentes, os objetivos e normas da política Educacional da Secretaria Municipal de ensino;

XVI – Procurar manter o ambiente de trabalho cordial e amistoso;

XVII – Zelar pelo cumprimento dos planos de ensino e pelas normas estabelecidas pela Administração;

XVIII – Encaminhar recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

XIX – Assinar juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade Escolar;

XX – Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da Escola sejam mantidos e preservados:

a) coordenando e orientando todos os servidores da escola sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo;

b) coordenando e orientando a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário quando solicitado pela administração superior;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 11 de 18

c) adotando medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

XXI – Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

- a) folha de frequência da vida escolar;
- b) fluxo de documentos da vida escolar;
- c) fluxo de documentos da vida funcional;
- d) fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização;

XXII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

2) São atribuições do Vice-diretor de Escola:

- I** – Assistir diretamente o Diretor de Escola e representar a Unidade Escolar quando dos impedimentos do Diretor titular;
- II** – Colaborar na elaboração do plano de trabalho pedagógico e administrativo da unidade;
- III** – Auxiliar na elaboração e organização do horário escolar e dos funcionários da unidade;
- IV** – Colaborar na constituição e organização das classes no início e afastamentos;
- V** – Substituir o Diretor da Unidade em suas ausências, impedimentos e afastamentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor;
- VI** – Zelar pelo prédio e material permanente pertencentes ao patrimônio público;
- VII** – Participar do intercâmbio entre família, escola e comunidade;
- VIII** – Auxiliar no planejamento global da unidade, visando à perfeita adaptação da criança no processo educacional;
- IX** - Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
- X** – Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Unidade ou pela Secretaria Municipal de Educação.

3) São atribuições do Coordenador Pedagógico Escolar:

- I** – Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
- II** - Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
- III** - Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
- IV** - Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
- V** - Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 12 de 18

- VI** - Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;
- VII** - Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- VIII** - Coordenar as horas de trabalho pedagógico na unidade escolar;
- IX** - Atender pais ou responsáveis pelos alunos e a comunidade em geral;
- X** - Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Unidade ou pela Secretaria Municipal de Educação.

4) São atribuições do Supervisor de Ensino:

- I** - Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas do Sistema Municipal de Ensino.
- II** - Supervisionar e acompanhar o cumprimento do projeto político-pedagógico das escolas de sua área de atuação;
- III** - Assistir tecnicamente aos Diretores de Escolas e equipes escolares sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas Unidades Escolares;
- IV** - Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível intercolar com os da Secretaria Municipal de Educação;
- V** - Analisar os dados relativos às escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- VI** - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
- VII** - Garantir o fluxo recíproco das informações entre as Unidades Escolares e a Secretaria Municipal de Educação, por meio de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
- VIII** - Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão e inspeção escolar;
- IX** - Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
- X** - Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
- XI** - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas;
- XII** - Acompanhar, orientar e inspecionar os trabalhos administrativos nas Unidades Escolares.
- XIII** - Adequar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle às peculiaridades locais;
- XIV** - Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
- XV** - Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções;
- XVI** - Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;
- XVII** - Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 13 de 18

5) São atribuições do Assistente Técnico Administrativo

- I** - Desenvolver atividades de coordenação e de supervisão referentes à organização, ao controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos relacionados com a área da Educação.
- II** - Atuar em auxílio aos outros profissionais da Educação.
- III** - Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.
- IV** - Prestar assistência na área administrativa, assessorando o Secretário Municipal de Educação em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.
- V** - Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nos Estabelecimentos de Ensino.
- VI** - Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

6) São atribuições do Diretor de Centro de Educação Infantil:

- I** - Definir a linha de ação e ser adotada pela unidade escolar, observando as diretrizes da política educacional e as normas vigentes;
- II** - Autorizar matrículas e transferências dos alunos;
- III** - Propor a instalação de classes, observadas as normas no presente regimento e demais diretrizes;
- IV** - Atribuir classes e/ou aulas aos professores da escola, respeitada a legislação vigente;
- V** - Fazer cumprir o horário de aulas e o horário de trabalho dos professores e funcionários;
- VI** - Estabelecer o expediente da secretaria e dos demais setores e órgãos da unidade escolar;
- VII** - Assinar juntamente com o responsável pela secretaria escolar toda documentação relativa a vida escolar dos alunos expedida pela unidade escolar.
- VIII** - Convocar e presidir reunião do Conselho de Escola;
- IX** - Presidir solenidades e cerimônias da unidade escolar;
- X** - Representar a unidade escolar em atos oficiais e atividades da comunidade;
- XI** - Encaminhar os Estatutos de Associação de Pais e Mestres ao órgão competente para o registro;
- XII** - Encaminhar ao órgão competente, regulamento e estatutos de outras atribuições auxiliares que atuem na unidade escolar, para sua aprovação;
- XIII** - Aplicar penalidades disciplinares, na forma deste regimento;
- XIV** - Em relação as atividades gerais:

- a)** responder pelo cumprimento, no âmbito da unidade escolar, das leis, regulamentos e determinações, bem como atender os prazos para a execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- b)** expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 14 de 18

- c) avocar, de modo em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário subordinado;
- d) delegar competências e atribuições dos seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- e) decidir sobre petições, recursos e processo na sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados a quem de direito;

XV - Em relação a administração de pessoal:

- a) solicitar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando necessário;
- b) solicitar a instalação de inquérito policial, se assim se fizer necessário;
- c) apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento no âmbito da unidade escolar e comunicar ao superior imediato;

XVI - Subsidiar o planejamento educacional;

XVII - Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bom como os regulamentos, diretrizes e normas superiores;

XVIII - Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, mantendo todo material da unidade escolar inventariado;

XIX - Garantir a disciplina e o funcionamento da organização;

XX - Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, terá como livro ponto, faltas, prontuários, expedições de ofícios, etc.

XXI - Subordinar a cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação;

XXII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

XXIII - Atuar especificamente, quanto as decisões relativas a:

- a) agrupamentos de alunos;
- b) organização de horário das aulas e do calendário escolar;
- c) utilização dos recursos didáticos da unidade escolar;

7) Psicopedagogo:

I - Desenvolver técnicas de indicação, assinalamento e interpretação de acordo com o aparecimento de índices, sinais, ou signos da problemática;

II - Integrar e organizar equipes interdisciplinares de intervenção pedagógicas em estruturas de apoio à criança;

III - Utilizar instrumental especializado, avaliando questionários, entrevistas, aplicando testes pedagógicos e demais técnicas disponíveis;

IV - Contribuir para o desenvolvimento e formação integral da personalidade do sujeito;

V - Conscientizar o sujeito e a família a viabilidade do tratamento, numa realidade que instaurou seu déficit;

VI - Promover um esquema de assimilação e propiciar a correta auto valorização;

VII - Desenvolver atividades de aconselhamento em instituições que se ocupem da Educação, não excluindo os portadores de necessidades especiais;

VIII - Implementar a investigação dos fatores patogênicos e de métodos de intervenção em todas as situações de perturbação da aprendizagem;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 15 de 18

- IX** – Acompanhar as situações de insucesso escolar, as dificuldades de adaptação e exclusão social, entre outras;
- X** – Orientar o corpo docente na execução de suas atividades profissionais, e quando necessário, assessorá-los técnica e pedagogicamente;
- XI** – Subsidiar com dados técnicos a elaboração de projetos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XII** – Colaborar com a manutenção dos cronogramas de diversos eventos da Secretaria da Educação e Cultura;
- XIII** – Elaborar relatórios de suas atividades realizadas;
- XIV** – Realizar trabalho integrado com o Assistente Técnico Administrativo;
- XV** – Organizar e atuar no projeto Escola de Pais;
- XVI** – Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

**(ARTIGOS 16, 17 E 21 DA LEI COMPLEMENTAR N. 101, DE 4 DE MAIO E 2000
(LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL))**

JOSÉ BONILHA SANCHES, Prefeito do Município de Santo Anastácio, DECLARA para fins de concessão de **Remuneração do Magistério**, na conformidade do inciso II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei N. 101/2000), que as despesas decorrentes da execução da presente Lei têm adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por ser verdade, firmo a presente.

Prefeitura Municipal de Santo Anastácio, 06 de junho de 2023

JOSÉ BONILHA SANCHES
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 16 de 18



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANASTÁCIO

RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 220 – Centro

Fone: (18) 3263-9422 – Fone/Fax: (18) 3263-9426

CEP 19360-000 – SANTO ANASTÁCIO – Estado de São Paulo

CNPJ 54.279.666/0001-50 – I.E.: Isento

e-mail: pmsantoanastacio@gmail.com / gabinetesantoanastacio@hotmail.com

Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro

(de que trata o art. 16 da Lei Complementar nº 101-2000)

1- DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DO IMPACTO DE REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO

SITUAÇÃO ATUAL 2022		
Cargo	Valor Mensal	Tota Anual
Diretor de Escola	14.457,52	173.490,24
Vice-diretor de Escola	-	-
Supervisor de Ensino	-	-
Diretor de Instituição Educacional - CEI	-	-
Assistente Técnico Administrativo	3.285,88	39.430,56
Coordenador Pedagógico	16.560,00	198.720,00
Psicopedagogo	4.222,00	50.664,00
TOTAIS	38.525,40	462.304,80

DESPESA CONSOLIDADA C/ PESSOAL	Valores Mensal	2022
Vencos e Vantagens Fixas	38.525,40	77.050,80
13º Salário (8,33 %)	3.209,17	6.418,33
1/3 Férias (2,77 %)	1.067,15	2.134,31
I N S S (21,0 %)	8.090,33	16.180,67
TOTAL	50.892,05	101.784,11

PROPOSTA DE REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 17 de 18

Cargo	Valor Mensal	Tota Anual
Diretor de Escola	16.151,52	193.818,24
Vice-diretor de Escola	3.450,09	41.401,08
Supervisor de Ensino	3.450,09	41.401,08
Diretor de Instituição Educacional - CEI	15.343,95	184.127,40
Assistente Técnico Administrativo	3.450,09	41.401,08
Coordenador Pedagógico	16.560,00	198.720,00
Psicopedagogo	4.222,00	50.664,00
		-
TOTAIS	62.627,74	751.532,88

2- IMPACTO REAJUSTE

DESPESA CONSOLIDADA C/ PESSOAL	Valores Mensal	2022	2023	2024
Vencos e Vantagens Fixas	62.627,74	62.627,74	789.109,52	828.565,00
13º Salário (8,33 %)	5.216,89	5.216,89	65.732,82	69.019,46
1/3 Férias (2,77 %)	1.734,79	1.734,79	21.858,33	22.951,25
INSS (21,0 %)	13.151,83	13.151,83	165.713,00	173.998,65
TOTAL	82.731,24	82.731,24	1.042.413,68	1.094.534,37

DIFERENÇA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO	MENSAL	ANUAL 2022	
VALOR REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO	31.839,19	31.839,19	
TOTAL	31.839,19	31.839,19	

4- IMPACTO ÍNDICE DE GASTOS C/ PESSOAL:	2022		2023		2024	
	VALOR	% RCL	VALOR	% RCL	VALOR	% RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - 2 QUADR. 2022	71.512.710,16		75.088.345,67		78.842.762,95	
DESPESA COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	28.858.648,21	40,35%	30.734.460,34	40,93%	32.732.200,27	41,52%
DESPESA COM CONSORCIO CIOP / MÉDICOS	2.197.031,04	3,07%	2.339.838,06	3,12%	2.491.927,53	3,16%
DESPESA TOTAL COM PESSOAL ATUAL	31.055.679,25	43,43%	33.074.298,40	44,05%	35.224.127,80	44,68%
VALOR REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO	31.839,19	0,04%	290.880,80	0,39%	343.001,49	0,44%
DESPESA COM PESSOAL APÓS IMPACTO	31.087.518,44	43,47%	33.365.179,20	44,43%	35.567.129,28	45,11%



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 12 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 608

Página 18 de 18

Licitações e Contratos

Extrato

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO EXTRATO DE TERMO ADITIVO I AO CONTRATO Nº 53/2022

Contratante: Município de Santo Anastácio

Contratada: Claudiney Pereira da Silva - ME

Objeto: Prorroga a vigência do contrato por 12 meses e corrigi o valor anual para R\$ 51.835,43.

Assinatura: 18/05/2023

Modalidade: Convite 04/2022

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO EXTRATO DE TERMO ADITIVO I AO CONTRATO Nº 64/2022

Contratante: Município de Santo Anastácio

Contratada: Tecplan Planejamento e Consultoria Agropecuária Ltda-ME

Objeto: Prorroga a vigência do contrato por 12 meses e adiciona o valor de R\$ 18.700,00 referente a serviços complementares.

Assinatura: 02/06/2023

Modalidade: Convite 06/2022

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO EXTRATO DE TERMO ADITIVO I

Contratante: Município de Santo Anastácio.

Contratada: Claudiney Pereira da Silva-ME.

Objeto: Aditar o contrato nº 53/2022 prorrogando a vigência contratual por mais 12 (doze) meses e a correção do valor contratual para R\$ 51.835,43 (cinquenta e um mil, oitocentos e trinta e cinco reais e quarenta e três centavos).

Assinatura: 18/05/2023.

Modalidade: Carta Convite nº 04/2022.

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO EXTRATO DE TERMO ADITIVO I

Contratante: Município de Santo Anastácio.

Contratada: Tecplan Planejamento e Consultoria Agropecuária LTDA-ME.

Objeto: Aditar o contrato nº 64/2022 prorrogando a vigência contratual por mais 12 (doze) meses e a adição de R\$ 18.700,00 (dezoito mil e setecentos reais), visando a execução de serviços complementares.

Assinatura: 02/06/2023.

Modalidade: Carta Convite nº 06/2022.

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO

JOSÉ BONILHA SANCHES, Prefeito Municipal de Santo

Anastácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONVOCA, a abaixo relacionada para comparecer na Seção de Pessoal, da Prefeitura Municipal de Santo Anastácio, sito à Rua Barão do Rio Branco, nº 220-F, entre os dias **13 e 14 de junho de 2023** no período das 08h às 11hrs e das 13h30 às 16h30min, **a fim de ser submetida a exame médico**, objetivando o preenchimento de **01 (uma) vaga** para o cargo de **CONSELHEIRO TUTELAR**, para prestar serviços no Conselho Tutelar, nesta municipalidade, conforme aprovação e classificação no **PROCESSO SELETIVO - ELEIÇÃO POPULAR Nº 01/2019**.

Em caso de desistência será obrigatório o comparecimento para assinatura do Termo de Renúncia.

A admitida será contratada com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei Municipal nº 2.272/2012, e suas posteriores alterações.

CANDIDATO	COLOCAÇÃO
Kátia de Moura Santos	6º Suplente

Santo Anastácio, 07 de junho de 2023

JOSÉ BONILHA SANCHES

Prefeito Municipal

CONVOCAÇÃO

JOSÉ BONILHA SANCHES, Prefeito Municipal de Santo Anastácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONVOCA, a abaixo relacionada para comparecer na Seção de Pessoal, da Prefeitura Municipal de Santo Anastácio, sito à Rua Barão do Rio Branco, 220-F, entre nos dias **14 e 14 de junho de 2023**, no período das 08hrs às 11hrs e das 13h30min às 16h30, objetivando o preenchimento de **01 (uma) vaga** para o cargo de **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**, nesta municipalidade, conforme prevê os itens 11.7, 11.9 e 11.13 - Do Capítulo XI - Das Disposições Finais, tendo em vista a aprovação e classificação no **PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021**.

O não comparecimento dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da publicação desta, serão considerados desistência.

Caso o candidato resolva DESISTIR da vaga, será obrigatório o comparecimento para assinatura do Termo de Desistência.

A admitida será regida pelo regime estatutário (Lei Municipal Complementar nº 114/18 e posteriores alterações).

CANDIDATO	CARGO	COLOCAÇÃO
Evelin Vitória Freitas Barreto	Monitor de Transporte Escolar	33º

Santo Anastácio, 07 de junho de 2023

JOSÉ BONILHA SANCHES

Prefeito Municipal