

A large, stylized white logo consisting of the numbers '100' with a thick black outline, set against a background of horizontal blue stripes. The '1' is on the left, the '0' is in the middle, and the second '0' is on the right.

Imprensa Oficial

Edição
419

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 14/10

Revoga em seu inteiro teor o Ato da Presidência 13/10.

PAULO DE LA RUA TARANCÓN,
Presidente da Câmara Municipal
de Itapeva, Estado de São Paulo,
no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Revoga em seu inteiro teor o Ato da Presidência nº 13/10, editado no dia 19 de fevereiro de 2010.

Art. 2º - Este ATO entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 19 de fevereiro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itapeva, 8 de março de 2010.

PAULO DE LA RUA TARANCÓN
PRESIDENTE

Editais de: - Pregão Eletrônico: 16, 19, 21 e 22 / 2.010
Açam-se abertas nesta Prefeitura as seguintes licitações:

Pregão Eletrônico nº 16/2.010.

Pregão Eletrônico Nº 16/10 do tipo Menor Preço por **LOTE**; OBJETO: **Aquisição de Equipamentos de Informática** – para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Itapeva – **Recebimento das Propostas**: a partir das **09:00 horas do dia 23/03/2.010**; Abertura das Propostas às **09:00 horas do dia 05/04/2.010**. Abertura da **SESSÃO DA DISPUTA DE PREÇOS** às **14:00 horas do dia 05/04/2.010**. O Edital completo disponível no Site:- www.itapeva.sp.gov.br, Informações renatacompras@itapeva.sp.gov.br – fone(s) (15) 3522-1002 - 3526-8107. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro - Itapeva – SP.**

Prefeitura Municipal de Itapeva, **18 de março de 2.010.**
RENATA FERREIRA DE ALMEIDA E MOURA – Pregoeira

Pregão Eletrônico Nº 19/2.010

Pregão Eletrônico Nº 19/10 do tipo Menor Preço por **ITEM**; OBJETO: **Aquisição de Motocicletas** – para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – **Recebimento das Propostas**: a partir das **09:00 horas do dia 23/03/2.010**; Abertura das Propostas às **09:00 horas do dia 05/04/2.010**. Abertura da **SESSÃO DA DISPUTA DE PREÇOS** às **14:00 horas do dia 05/04/2.010**. O Edital completo disponível no Site:- www.itapeva.sp.gov.br, Informações flaviocompras@itapeva.sp.gov.br – fone(s) (15) 3522-1002 - 3526-8108. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro - Itapeva – SP.**

Prefeitura Municipal de Itapeva, **18 de março de 2.010.**
ANTONIO FLÁVIO REZENDE – Pregoeiro

Pregão Presencial Nº 21/2.010

Pregão Presencial Nº 21/10 do tipo Menor Preço por **ITEM**; OBJETO: **Aquisição de Armas de Fogo** – para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Defesa Social. Credenciamento, entrega das propostas às **14:00 horas do dia 06/04/2.010** na Seção de Compras à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva–SP.** O Edital completo disponível no Site:- www.itapeva.sp.gov.br, Informações flaviocompras@itapeva.sp.gov.br – fone(s) (15) 3522-1002 - 3526-8108. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro - Itapeva – SP.**

Prefeitura Municipal de Itapeva, **18 de março de 2.010.**
ANTONIO FLÁVIO REZENDE – Pregoeiro

Pregão Presencial Nº 22/2.010

Pregão Presencial Nº 22/10 do tipo Menor Preço por **ITEM**; OBJETO: **Aquisição de Materiais de Enfermagem** – para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Credenciamento, entrega das propostas e amostras às **09:00 horas do dia 08/04/2.010** na Secretaria Municipal de Saúde, à Rua: - Mário Prandini, nº 930, Centro, Itapeva-SP. Início da sessão pública às **09:00 horas do dia 09/04/2.010**, na Seção de Compras à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva–SP.** O Edital completo disponível no Site:- www.itapeva.sp.gov.br, Informações flaviocompras@itapeva.sp.gov.br – fone(s) (15) 3522-1002 - 3526-8108. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro - Itapeva – SP.**

Prefeitura Municipal de Itapeva, **18 de março de 2.010.**
ANTONIO FLÁVIO REZENDE – Pregoeiro

**RELAÇÃO DE VAGAS E CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS
NO DIA 24/03/2010:**

ATRIBUIÇÃO PARA DIRETOR DE ESCOLA

DIA: 24/3/2010

HORÁRIO: 8:30 HORAS

LOCAL: AUDITÓRIO DOM SILVIO

ESCOLA	PERÍODO	OBSERVAÇÃO
EM JOSÉ MOKARZEL	INTEGRAL	SUBST.TEMPO INDETERMINADO
EM JOÃO GILBERTO DE ALMEIDA CORREA	INTEGRAL	SUBST.TEMPO INDETERMINADO
EM JOSE MARIA DE OLIVEIRA	INTEGRAL	SUBST.TEMPO INDETERMINADO

CONVOCAÇÃO PARA DIRETOR DE ESCOLA

Nº	NOME	RG
11	VERA LUCIA MOREIRA	25.047.167-X
12	ADRIANA FÁTIMA DE LIMA CRUZ	24.274.400-X
13	CLAUDIA VALÉRIA CAMARGO FERREIRA	25.468.840-8
14	SELMA TEREZINHA BARBOSA	18.195.022-4
15	PEDRO SOUZA DE OLIVEIRA	5.363.817-7
16	VÂNIA APARECIDA PASCHOA PRADO	22.118.660-8
17	CELMA REGINA DESIDERA OLIVEIRA	10.594.264
18	SILVIA RIBAS DE CAMPOS ALMEIDA	23.539.134-X
19	ELIANA DA SILVA SANTOS MENDES	25.178.432-0
20	GLAUCIA PELICHEK RAMIREZ	33.153.976-7
21	EUZAQUE DE AZAMBUJA ALMEIDA	23.533.548-4
22	JOSICELLE APARECIDA CARRIEL PATTETE	27.640.742-8
23	PATRICIA SANTOS FIGUEIREDO DE QUEIROZ	20.504.257

OBS: VAGAS REMANESCENTES DA ATRIBUIÇÃO ACIMA

OS CANDIDATOS NOVOS DEVERÃO APRESENTAR O DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO COM HISTORICO ESCOLAR

ATRIBUIÇÃO PARA PEB I

DIA: 24/3/2010

HORÁRIO: 9 HORAS

LOCAL: AUDITÓRIO DOM SILVIO

ESCOLA	CLASSE	PERÍODO			OBSERVAÇÃO
		M	T	N	
EM ANTONIO FELIPPE	2		2		TEMPO INDETERMINADO
EM AUTA ROLIM	8	4	4		07 -TEMPO INDET. e 01 ATÉ 31/12/2010
EM BENEDITA AP. LOMBARDEIRO BUENO	1		1		TEMPO INDETERMINADO
EM ELIZA DE BARROS MORAES	1		1		TEMPO INDETERMINADO
EM EUFLAVIO BARBOSA	6	3	3		TEMPO INDETERMINADO
EM HILDA FRIDA G. GEMINIANI	4		4		TEMPO INDETERMINADO
EM JOSÉ FERREIRA FOGAÇA	2	1	1		TEMPO INDETERMINADO
EM JOSÉ SEBASTIÃO HERRERA	1		1		LIVRE ATÉ 31/12/2010
EM NAIR RODRIGUES QUEIROZ	1		1		TEMPO INDETERMINADO
EM OLIVA GOMES	1		1		TEMPO INDETERMINADO
EM SATURNINO LIMA ARAÚJO	3	1	2		TEMPO INDETERMINADO
EMEI DARCY DE MOURA BRAATZ MUZEL	2	1	1		TEMPO INDETERMINADO
EMEI FLAVIA ELSIE FERRARI LIMA	1		1		ATÉ 31/12/2010
EMEI NEUSA MARIA DA S. CAMARGO	2	1	1		TEMPO INDETERMINADO

CONVOCAÇÃO PARA PEB- I

Nº	NOME	RG
106	MARCIA APARECIDA DE ALMEIDA OLIVEIRA	24.272.350-0
107	TANIA SILVA MARQUES	23.399.502-X
108	SILVIA APARECIDA PROENCA DA COSTA	21.920.454
109	VALQUIRIA FIRL MARIANO	52.678.772-7
110	ADRIANA C P FREITAS	26.506.143-X
111	JUCIMARA ALVES DE SOUZA	25.372.489-2
112	EVA DE FATIMA GREGORIO DOS SANTOS	30.056.491-0
113	MAISA BUENO LEITE	29.410.581-5
114	SUZI MARE MARIANO JARDIM	34.984.300-4
115	DANIELE DE SOUZA AMARAL NOBRE	40.056.694-1
116	VANESSA APARECIDA GONCALVES	42.692.318-2
117	ROSANA NICACIO FORTES MACEDO	25.429.636-1
118	VANESSA HELENA DA SILVA	41.785.594-1
119	LOURDES SANCHEZ SANCHEZ	36.903.718-2
120	JACKLINE RIOS ALMEIDA	7.382.884
121	ADRIANA RIBEIRO GALVAO	24.274.754-1
122	MEIRE IVONETE COSTA SANTOS ALMEIDA	25.252.994-7
123	ELAINE CRISTINA RODRIGUES DOS S M BARROS	24.227.279-4
124	QUEILA CRISTIANE VIEIRA ALVES	33.155.158-5
125	CARLA GIOVANNA TORTELLI PEDROSO	43.275.801-X
126	MARIANA SANTOS MELLO	43.045.456-9
127	CLEIDE PETRI NOBREGA	42.692.340-6

128	TANIA MARY GOMES FONSECA	42.413.991-1
14	IRACEMA MACHADO DOS SANTOS	14.687.262
19	DANIEL DE OLIVEIRA	44.004.069-3
45	ADRIANA REZENDE	26.367.253-0
61	FLORECIR LIMA REIS	25.832.474-0
67	MARTA AP ROSICA DA SILVA	18.663.853-X
69	MARIA ENI WERNECK BRAGA	5.648.724
70	DEBORA DE OLIVEIRA NASCIMENTO	25.372.530-6
75	EDNA REGINA DE JESUS	30.740.877-2
80	ANGELA MARIA NOGUEIRA SANTANA DE LIMA	24.800.987-4
84	GISELE CARNIATO	43.278.116-X
85	FABIANE DE LIMA QUARESMA	40.802.625-X
89	MARCIA CRISTINA RIBEIRO MULLER	1.878.204
92	CLAUDIA HATSUMI MARUYAMA	17.575.891-8
94	RENATA SOARES OLIVEIRA SOUZA	25.297.254-5
95	IRENE RIBEIRO LEITES FORTES	27.053.617-6
99	CLAUDIRENE RODRIGUES DE ARAUJO	33.131.176-8
103	SUELI DE OLIVEIRA MORAIS MACIEL	242264505
129	JUREMA RODRIGUES SANTOS COSTA	12.626.188-X
130	MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA LEME	21.813.909
131	ADRIANA SANTANA MARTINS	25.528.921-2
132	EDESIA DE OLIVEIRA SIMOES	19.509.748
133	JUSMARY MOREIRA DA SILVA	10.740.861-2
134	ANA ROSA	14.929.954-X
135	MARIA DO CARMO ALMEIDA CRUZ	15.942.526-8
136	VILMA ANTONIA DOS SANTOS NUNES	18.446.034
137	EDNEUSA DA CONCEICAO DOS SANTOS	18.445.925
138	ROSANA APARECIDA NICOLETTI DA CRUZ	17.533.236-8
139	SILVANA BUENO DA SILVA	17.532.977
140	LUCIA APARECIDA GONCALVES	16.563.044-9
141	ELIZABETH DE OLIVEIRA SILVA	8.457.053-2
142	MAURICEIA APARECIDA SANTOS SOUZA	17.575.878-5
143	NILZA JESUS DA FE CARVALHO	22.656.364-9
144	LIDIA REGINA DE SOUZA	5.726.929
145	EDNA APARECIDA RODRIGUES DA COSTA	9.487.164-4
146	IVETE PONTES RODRIGUES OLIVEIRA	18.324.027-3
147	VANILCE CRUZ BEMFICA	23.062.722-1
148	REGIANE RODRIGUES DA COSTA	23.062.779-1
149	CARLA RABELO DE OLIVEIRA ROCHA	30.720.871-0
150	SANDRA CRISTINA HOLTZ ROLIM	10.448.244
151	VERA LUCIA DOS SANTOS RODRIGUES	14935804
152	IDIVANA ALMEIDA BUENO	294109985
153	MARIA DA GLORIA MARTINS MORAIS	7368669
154	ENEUSELI DOMINGUES ANTUNES	14001073
155	CRISTIANE DE MELO PEDROSO	242732665
156	LEIA ANA OLIVEIRA UBALDO	270535974
157	DASDORES RODRIGUES DA SILVA PAINADO	12627987
158	ELIANA ANDRESIA DE ALMEIDA	17224089
159	ELISETE ALVES CORDEIRO DE PAULA	172240219
160	SUZANA CHICHURA DIAS	15943700

ATRIBUIÇÃO PARA PEB-I- AUXILIAR

DIA: 24/3/2010

HORÁRIO: 9 HORAS

LOCAL: AUDITÓRIO DOM SILVIO

ESCOLA	PERÍODO			OBSERVAÇÃO
	M	T	VOLANTE	
EM EUFLAVIO BARBOSA		1		ATÉ 31/12/2010
EM HELIO DE MORAIS			1	TEMPO INDETERMINADO
EM OLIVA GOMES DE MELO	1			6DIAS
EM PROF. RUBENS FERNANDO DE ALMEIDA			1	TEMPO INDETERMINADO

CONVOCAÇÃO PARA PEB- I- AUXILIAR

Nº	NOME	RG
174	EVA DE FATIMA GREGORIO DOS SANTOS PETRI	300564910
175	ROSILDA DOMINGUES DE ANDRADE PLATINI	250468001
176	IZAURA KIRSCHNER GOES	14935882
177	RUTH MEIRE DE OLIVEIRA	234002232
178	MARIA APARECIDA DE PAULA	16563084
179	JULIANA GOMES DE ALMEIDA OLIVEIRA	242723494
180	SANIELE REGINA DE OLIVEIRA SILVA FABRI	421039450
181	LEDA CORREA RODRIGUES DE MELO	7216992
182	VIVIANE CRUZ BEMFICA PEREIRA	254295393
183	ARACI APARECIDA DE LIMA	230795961
184	MARIA TEREZA CAMARGO PEREIRA	175758876
185	SUELI DE FATIMA GARCIA MORAIS	278192658

ATRIBUIÇÃO PARA ADI

DIA: 24/3/2010

HORÁRIO: 09 h

LOCAL: AUDITÓRIO DOM SILVIO

ESCOLA	VAGAS	OBSERVAÇÃO
EMEI DARCY DE MOURA BRAATZ MUZEL	3	TEMPO INDETERMINADO
EMEI FLAVIA ELSIE FERRARI LIMA	1	LIVRE - ATÉ 31/12/2010
EMEI JOSE LUCIO MARTINS	1	SUBST. TEMPO INDETERMINADO

CONVOCAÇÃO PARA ADI

Nº	NOME	R.G.
110	JOSI APARECIDA RIBEIRO DE PAULA	30.648.860-7
111	CLEIDEMAR OLIVEIRA PARDINHO	32.645.743-4
112	ALESSANDRA OLIVEIRA THEOBALDO FADEL	22139049870
113	REGINA COSTA RODRIGUES	32.787.726-1
114	FABIANA MACARRONI DA SILVA SANTOS	33.789.980-0
115	JANAINE RAFAELA COSTA	34.889.910-5
116	PATRICIA FREITAS CARVALHO	41.030.433-5
117	VIVIANI RIBEIRO	30.269.436-5
118	EDNEIA APARECIDA RODRIGUES	23.079.909-7
119	ELAINE CRISTINA CEZAR	32.461.672-7
120	PATRICIA APARECIDA BATISTA PAINCO	41.949.073-5
121	MERCEDES DE ALMEIDA GUTIERREZ	15498668
122	ADRIANA APARECIDA DAMAZIO DE OLIVEIRA	27.819.184-8
123	BOANERGES DE MATTOS BICUDO	33.992.424-X
124	VANESSA DE JESUS LADEIRA	35.352.840-7

ATRIBUIÇÃO PARA PEB-II- TITULARES/ CONTRATOS E NOVOS

DIA: 24/3/2010

HORÁRIO: 14h- TITULAR E JÁ CONTRA LOCAL: AUDITÓRIO DOM SILVIO

DIA: 24/3/2010

HORÁRIO: 15h- CONTRATO NOVOS LOCAL: AUDITÓRIO DOM SILVIO

CONVOCAÇÃO PARA PEB-II-LÍNGUA PORTUGUESA

ESCOLA	DISCIPLINA	PERÍODO			OBSERVAÇÃO
		M	T	N	
EM CARLINDA GOMES ROLIM	LP	6	18		TEMPO INDETERMINADO
EM IVIS PIEDADE MARQUES	LP		24		TEMPO INDETERMINADO
EM LUIZ GONZAGA DIAS MONTEIRO	LP	5	6		TEMPO INDETERMINADO
EM MARIA DE LOURDES RIBEIRO	LP	14			TEMPO INDETERMINADO
EM MAURO ALBANO	LP	21	24		TEMPO INDETERMINADO
EM RAFAEL FABRI NETTO	LP		24		TEMPO INDETERMINADO
EM SERGIO MOTTA	LP		5		TEMPO INDETERMINADO

CONVOCAÇÃO PARA PEB-II- PORTUGUESA

Nº	NOME	RG
29	MAURO DE ALMEIDA	15942561
30	JANE MULLER RODRIGUES	13643618
31	ROSEMEIRE DOMINGUES DE ARRUDA	181111020
32	SILVIA MARIA NICOLETTI DE LIMA	289346861
33	JAQUELINE CORRADIN	293524166
34	ARLINDA APARECIDA RIBEIRO DE ALMEIDA	410450352
35	MONICA MARIA MARQUES	111105304
36	SILVANA APARECIDA TRAVASSOS DE OLIVEIRA	281785260
37	ANA APARECIDA MOREIRA DIAS MATIAS	181098787
38	MARIA ISABEL FURTADO DE MORAIS	271092179
39	SUELI DE OLIVEIRA MOURA	21876800X
40	ADRIANA REZENDE	263672530
41	PATRICIA PAULA DA SILVA	468228275 PR
42	EDINA FONSECA DE OLIVEIRA	22328428
43	ELIANE APARECIDA CERDEIRA ANTUNES	18109003
44	VILMA RODRIGUES LEITE	131062566
45	ROSANGELA APARECIDA FERREIRA MARQUES	18108999
46	LUCIANA DE ALMEIDA FERRAZ	221185914
47	MARIA ESTER PETER BUENO HERTEL	218770777
48	AUDREA MARIA DOGNANI TIMOTIO	230111439
49	TIAGO DE JESUS FERREIRA DE ALMEIDA	440286645
50	MARIA TERESA INESIO DOS SANTOS	172238948
51	PATRICIA APARECIDA DE SOUZA	239191481
52	ALESSANDRO DOS SANTOS	293515311
53	JULIA CAROLINA MARTINS	421036758
54	ROSEMEIRE APARECIDA GONZAGA BARRETO	18109597X
55	VINICIUS BATISTA SIQUEIRA	242251845
56	LUCIANA FASCETTI DE ALMEIDA	25583357X
57	VANESSA DE MELO CATALDO	115918799
58	GISELE LOPES OLIVEIRA	409203804

CONVOCAÇÃO PARA PEB-II- INGLÊS

ESCOLA	DISCIPLINA	PERÍODO			OBSERVAÇÃO
		M	T	N	
EM ANTONIO MAISANO	INGLES	10	10		TEMPO INDETERMINADO
EM CARLINDA GOMES ROLIM	INGLES	14	6		TEMPO INDETERMINADO
EM DIRCE LARA DA SILVA	INGLES		2		TEMPO INDETERMINADO
EM NEWTON DEMOURA MUZEL	INGLES	14		6	TEMPO INDETERMINADO
EM D SILVIO MARIA DARIO	INGLES	28	6		TEMPO INDETERMINADO

CONVOCAÇÃO PARA PEB-II- INGLÊS

Nº	NOME	RG
14	ROSEMEIRE APARECIDA GONZAGA BARRETO	18109597X
15	ROSEMEIRE DOMINGUES DE ARRUDA	181111020
16	CLAUDIA MARTINS DE OLIVEIRA	270535949
17	VANIELY PATRIARCA ROMANO	341829626
18	JESSICA ALINE RIBEIRO DE ALMEIDA	43485458X
19	RENATA DOS SANTOS DURAN	250469443
20	RICARDO GALVAO DE MELO	279190426
21	ELIANE BERSONETTI DE JESUS CARPES	17575919
22	MARCIO HENRIQUE FERNANDES SANTOS	230540302
23	PATRICIA APARECIDA DE SOUZA	239191481
24	AFLANEA APARECIDA GEREMIAS	411694583
25	SANDRO MARCOS SOARES MATIAS	20425865
26	JANE MULLER RODRIGUES	13643618
27	ELISIANE COSTA MORAIS	264104225
28	MARCIÉLE SANTOS OLIVEIRA	346770415

ATRIBUIÇÃO PARA PEB-II-MATEMATICA

ESCOLA	DISCIPLINA	PERÍODO			OBSERVAÇÃO
		M	T	N	
EM ANTONIO MAISANO	MAT.	12	12		TEMPO INDETERMINADO
EM IVIS PIEDADE MARQUES	MAT.		24		TEMPO INDETERMINADO
EM LUIZ GONZAGA DIAS MONTEIRO	MAT.	10	22		TEMPO INDETERMINADO
EM MARIA DE LOURDES RIBEIRO	MAT.	6			SUBST. PROF. AFASTADO NA COORD.
EM MAURO ALBANO	MAT.	20			TEMPO INDETERMINADO
EM NEWTON DE MOURA MUZEL	MAT.		7		SUBST. PROF. AFASTADO COMO ATP
EM RAFHAEL FABRI NETTO	MAT.		45		TEMPO INDETERMINADO
EM SERGIO MOTTA	MAT.	5	24		AULAS DA MANHÃ - ATÉ 31/02/2010 E AS AULAS DA TARDE POR TEMPO INDETERMINADO
EM D. SILVIO MARIA DARIO	MAT.		26		TEMPO INDETERMINADO

CONVOCAÇÃO PARA PEB-II- MATEMATICA

Nº	NOME	RG
37	ANAGEIZA SUSKI DE CAMARGO	27.819.182-4
38	LUCIA APARECIDA DE BARROS N NEVES	9.052.313-1
39	RUBEN MUZEL GONCALVES	5.453.178-0
40	DOUGLAS FARIA DE OLIVEIRA	20.658.575-5
41	THIAGO ROBERTO PEREIRA	43.485.438-4
42	EZENI DE BRITO MACEDO DOS SANTOS	36.192.679-0
43	MARCIAL DANIEL DA SILVA	20.690.036-3
44	DANIELA SANTOS LOPES	26.410.270-8
45	ELJANE VERNEQUE CORDEIRO	29.820.559-2
46	THEREZINHA DE LIMA ZACARIAS	8246172
47	HUDSON DIMAZ DE BARROS	20.226.103-7
48	EMERSON DE ARAUJO WAGNER	24.273.193-4
49	FLANERI DE CARVALHO	11945305
50	PAMELA DE LIMA SILVA	46.818.861-7
51	MARILIA SERRA DE FALCO	46.815.217-9
52	CRISTINA APARECIDA KOLOMENCONKOVAS	26.718.532-7
53	SILMARA DA SILVA VINIER	42.615.739-4
54	REGINA MARIA ALMEIDA DE OLIVEIRA	17.576.007-X
55	RICARDO MIRANDA FERREIRA	17301463
56	ANA LUCIA NUNES MONIS	47.569.855-1
57	MARIA CRISTINA GUIMARAES	7.563.969-5
58	JORDANA DE OLIVEIRA PIO MACHADO	30.055.698-6
59	NATALIA APARECIDA CIPRIANO RIBAS	28.178.209-X
60	DANIELY HIRUMITSU MATILDE	27.108.437-6
61	ROMULO GALVAO DA SILVA	34.592.511-7
62	LUANA ALMEIDA BARROS	42.187.936-1
63	DARIO FERREIRA DA SILVA JUNIOR	13643691
64	LEILA AVELAR DE MACEDO	25.529.015-9
65	JIANE SANTOS CAMARGO DE OLIVEIRA	24.197.623-6
66	EDRIANA BORANELLI DE ALMEIDA	30.740.654-4

ATRIBUIÇÃO PARA PEB-II-CIENCIAS

ESCOLA	DISCIPLINA	PERÍODO			OBSERVAÇÃO
		M	T	N	
EM DIRCE LARA DA SILVA	CIENC.	9			TEMPO INDETERMINADO
EM JOÃO GILBERTO DE ALMEIDA CORREA	CIENC.	9	12		TEMPO INDETERMINADO
EM MARIA DE LOURDES RIBEIRO	CIENC.	3 15	15		03 AULAS MANHÃ TEMPO INDET. AULAS EM SUBST. ATÉ 02/06/2010
EM MAURO ALBANO	CIENC.	9	12		TEMPO INDETERMINADO
EM RAFHAEL FABRI NETTO	CIENC.		3		TEMPO INDETERMINADO
EM DOM SILVIO MARIA DARIO	CIENC.	18		2	TEMPO INDETERMINADO

CONVOCAÇÃO PARA PEB-II- CIENCIAS

Nº	NOME	RG
30	FERNANDO CESAR DE SOUSA SANTOS	446527117
31	JOSE RODRIGUES PEREIRA JUNIOR	340704044
32	EDNA APARECIDA DE OLIVEIRA	259878054
33	EZILDA DE BRITO MACEDO	170057628
34	CRISTINA APARECIDA KOLOMENCONKOVAS	267185327
35	CLAUDINEI LEOCADIO	270059519
36	LUCIA APARECIDA DE BARROS N NEVES	90523131
37	SERGIO BRAGA DE MENDONCA	16168452X
38	DANIELA SANTOS LOPES	264102708
39	FABIO CESAR CARNIATO	349335898
40	ARLINE DA SILVA QUEIROZ	410838263
41	ARIANE APARECIDA FERREIRA F DA COSTA	430449355
42	RODNEY VELOSO	411707565
43	ALEX SANDRO COELHO DE OLIVEIRA	28095007X
44	CIBELE CRISTINA DE OLIVEIRA	229868794
45	KAREN TEREZA ALVES DA CUNHA	348194249
46	ELIANE CRISTINA BASSETTO	432068697
47	PAULO ROSSI BILESKY	340707604

ATRIBUIÇÃO PARA PEB-II- GEOGRAFIA

ESCOLA	DISCIPLINA	PERÍODO			OBSERVAÇÃO
		M	T	N	
EM ANTONIO MAISANO	GEOG.	10	10		TEMPO INDETERMINADO
EM IVIS PIEDADE MARQUES	GEOG.	20			TEMPO INDETERMINADO
EM LUIZ GONZAGA DIAS MONTEIRO	GEOG.		20		TEMPO INDETERMINADO
EM MARIA DE LOURDES RIBEIRO	GEOG.	10	10		TEMPO INDETERMINADO
EM NEWTON DE MOURA MUZEL	GEOG.	8	12		TEMPO INDETERMINADO
EM D. SILVIO MARIA DARIO	GEOG.		4	8	TEMPO INDETERMINADO

CONVOCAÇÃO PARA PEB-II-GEOGRAFIA

Nº	NOME	RG
20	SIMONE CAMARGO DE OLIVEIRA MELO	400039394
21	LAIS ANTONIA OLIVEIRA MELO	5771611
22	ROSELI CHAGAS	14935701
23	ELIANA APARECIDA BUENO DOS S DE ALMEIDA	17575911X
24	EDMILSON MELO ARAUJO	250470597
25	GABRIELA DEL TEDESCO TANUS CARVALHO	351422006
1	MARIA ALCIONE MARQUES DA SILVA BATISTA	117135331
2	ALEXANDRE FELIPE MACEDO CARTAXO	107074049 RJ
6	ANDREA JULIANA ALIER RODRIGUES	28177897
11	KATIANA DE FATIMA GARCIA ORNELAS	324616788
14	GLEUCIMAR APARECIDA DE MACEDO E ALMEIDA	264101716
15	JULIANO VIEIRA CAMARGO	424421859
17	HILDA KUPPER RODRIGUES	107407504
26	ELENICE GONCALVES DOS SANTOS	8526237
27	SUELY SILVA DE OLIVEIRA	5826862
28	TEREZA LUIZA CUSTODIO LEAL	9487355
29	NEUSA APARECIDA ARAUJO	13106282
30	ANA APARECIDA DE CAMPOS	15943265
31	JULIETA DE FATIMA ALMEIDA	13643680
32	DENISE MARTINS PEAIRO NETO	288330651

ATRIBUIÇÃO PARA PEB-II- HISTORIA

ESCOLA	DISCIPLINA	PERÍODO			OBSERVAÇÃO
		M	T	N	
EM DIRCE LARA DA SILVA	HIST.		6		TEMPO INDETERMINADO
EM DOM SILVIO MARIA DARIO	HIST.	4			SUBST. PROFESSOR EM L.S.V.
EM GOV. FRANCO MONTORO	HIST.	2			TEMPO INDETERMINADO
EM IVIS PIEDADE MARQUES	HIST.	12			TEMPO INDETERMINADO
EM NEWTON DE MOURA MUZEL	HIST.	14		8	TEMPO INDETERMINADO
EM SERGIO MOTTA	HIST.	10	8		TEMPO INDETERMINADO

CONVOCAÇÃO PARA PEB-II-HISTORIA

Nº	NOME	RG
14	FRANCISCA ANA LUCIA NOGUEIRA DOS SANTOS	230795638
15	VANESSA DOMINANDA PLATEANO M DE CARVALHO	339921559
16	ANDREIA APARECIDA UBALDO GOMES	242731223
17	MARIA ENI WERNECK BRAGA	5648724
18	EMERSON LUIZ LEITE	21877556
19	DENISE MARTINS PEAIRO NETO	288330651
20	ELEIDIMAR PEREIRA DOS SANTOS	292442336
21	SIMONE ANTUNES DE ALMEIDA LEITE	286527820
22	ADAO CARLOS COSTA MORAES	337899113
23	LUCIANA DE OLIVEIRA LINO	242733281
24	ANA MARIA DE ALMEIDA	7630300
25	ELZA CECILIA DE OLIVEIRA	11713185
26	SUELENI ALVES DA SILVA	18446157
27	RENATA MARTINS MATOS	221195038
28	PRICILA DE MELLO MOREIRA BARROS	235335332
29	PRISCILA CAMOCI MARTINS ANTUNES	353527373

ATRIBUIÇÃO PARA PEB-II- ARTES

ESCOLA	DISCIPLINA	PERÍODO			OBSERVAÇÃO
		M	T	N	
EM ANTONIO MAISANO	ARTES	10	10		AULAS EM SUBST. PROF. AFAST. COORD.
EM AUTA ROLIM	ARTES	10	16		TEMPO INDETERMINADO
EM LUIZ GONZAGA DIAS MONTEIRO	ARTES		20		TEMPO INDETERMINADO
EM RAFAEL FABRI NETTO	ARTES	6	4		MANHÃ - SUBST. PROF. AFAST. COORD.
					TARDE - TEMPO INDETERMINADO
EM D. SILVIO MARIA DARIO	ARTES	4	12	4	TEMPO INDETERMINADO

CONVOCAÇÃO PARA PEB-II- ARTES

Nº	NOME	RG
22	EMERSON REICHERT	22656524
23	ROSELI APARECIDA AGUIAR DOS SANTOS	293524221
24	IVETE RODRIGUES DE OLIVEIRA PETRI	289346630
25	QUERLA CRISTINA DE OLIVEIRA	406713133
26	PATRICIA ALMEIDA	20504695
27	NOELI ANETE DE FATIMA PEREIRA	21920370
28	PATRICIA APARECIDA DOS SANTOS MEIRA	308574321
29	SUELI RODRIGUES VAZ	20230371
30	ALCIDINE FATIMA BARROS DE ALMEIDA	332777352
31	MARINA SANTOS PEDECINO	410843477
32	TELMA GOMES LERIA	272734362
4	CRISTIANE APARECIDA LEITE MOREIRA	258808603
5	JULIANA MOURA DE CAMARGO	242740406
7	VANESSA JULIANA OLIVEIRA PONTES	426206423
8	ELAINE APARECIDA KUNTZ CAVALCANTI	430452081
11	ROBERTA DOS SANTOS RABELO	416915176
14	DEBORA RODRIGUES HOROCHK	42388508X
15	SIMONE APARECIDA DE MELLO	19931003
17	PATRICIA V. DOS SANTOS OLIVEIRA	327874314
19	IVONEI DOS SANTOS BARROS	202302271
20	SILVIANE APARECIDA DE OLIVEIRA	412323151
33	PATRICIA MACHADO DE ANDRADE	419009814
34	VALERIA APARECIDA DOS SANTOS CORDEIRO	423695204
35	EUNICE APARECIDA LOURENCO DOMINGUES	19795238
36	SIMONE APARECIDA DE ALMEIDA NUNES	421879440

ATRIBUIÇÃO PARA PEB-II-ED. FISICA

ESCOLA	DISCIPLINA	PERÍODO			OBSERVAÇÃO
		M	T	N	
EM THEREZA SILVEIRA MELO	ED. FIS.	8	7		
EM HILDA FRIDA GEHRING GEMINIANI	ED. FIS.	4	3		

CONVOCAÇÃO PARA PEB-II- EDUCAÇÃO FISICA

Nº	NOME	RG
30	VALERIA CHAGAS DE MORAES SOUZA	288330274
31	PAULA DE ABREU MUZEL	423502165
32	EDUARDO PRESTES SCHIMIDT	416908883
33	GRAZIELA PROENCA DE OLIVEIRA	427734162
34	CLAUDINEIA DE FATIMA PEREIRA	267188985

ATRIBUIÇÃO PARA PEB-II-ESCOLA DE MUSICA

ESCOLA	DISCIPLINA	PERÍODO	OBSERVAÇÃO
EM PROF. HUGO BELEZIA	TECLADO	INTEGRAL - 8 H	

CONVOCAÇÃO PARA PEB-II- ESCOLA DE MUSICA

Nº	NOME	RG
1	PASCHOAL SPALUTTO MARTHO	30.740.794-9

OBS: SALDO SUJEIRO A ALTERAÇÃO

COMISSÃO DE ATRIBUIÇÃO

A Comissão Processante de Acúmulo de Cargos, com base no Decreto Municipal 6.465/09 expede o seguinte Ato Decisório:

- Ato Decisório nº **030/10**. **SABRINA GOMES ALVES MACHADO**, RG **33.155.616-9**, **PEB I**, com sede na **EM PROF. LEONOR CERDEIRA**, em **ITAPEVA/SP**, pretende acumular com a função de **PEB II**, junto à **EM DOM SILVIO MARIA DÁRIO**, em **ITAPEVA/SP**. **Acumulação Legal**.

Itapeva, 24 de março de 2010.

Miriam Marlene Schimidt Saldanha
Presidente Comissão de Atribuição

Lúcia Helena Pereira Barbosa
Comissão de Atribuição

Lúcia De Fátima Stuart
Comissão de Atribuição

A Comissão Processante de Acúmulo de Cargos, com base no Decreto Municipal 6.465/09 expede o seguinte Ato Decisório:

- Ato Decisório nº **031/10**. **JOSÉ PEDRO LINO**, RG **49.072.450-4**, **PEB II**, com sede na **EMEF PROF. MANOEL YUKITO KITAMURA**, em **TAQUARIVÁ/SP**, pretende acumular com a função de **PEB II**, junto à **EM DOM SILVIO MARIA DÁRIO**, em **ITAPEVA/SP**. **Acumulação Legal**.

Itapeva, 24 de março de 2010.

Miriam Marlene Schimidt Saldanha
Presidente Comissão de Atribuição

Lúcia Helena Pereira Barbosa
Comissão de Atribuição

Lúcia De Fátima Stuart
Comissão de Atribuição

A Comissão Processante de Acúmulo de Cargos, com base no Decreto Municipal 6.465/09 expede o seguinte Ato Decisório:

- Ato Decisório nº **032/10**. **RAQUEL PINHEIRO**, RG **25.372.575-6**, **PEB II**, com sede na **EMEF PEDRO RODRIGUES PEREIRA**, em **NOVA CAMPINA/SP**, pretende acumular com a função de **PEB II**, junto à **EM DOM SILVIO MARIA DÁRIO**, em **ITAPEVA/SP**. Acumulação Legal.

Itapeva, 24 de março de 2010.

Miriam Marlene Schimidt Saldanha
Presidente Comissão de Atribuição

Lúcia Helena Pereira Barbosa
Comissão de Atribuição

Lúcia De Fátima Stuart
Comissão de Atribuição

A Comissão Processante de Acúmulo de Cargos, com base no Decreto Municipal 6.465/09 expede o seguinte Ato Decisório:

- Ato Decisório nº **033/10**. **QUEILA CRISTIANE ALVES**, RG **33.155.158-5**, **PEB I**, com sede na **EMEI FLAVIA ELSIE FERREIRA LIMA**, em **ITAPEVA/SP**, pretende acumular com a função de **PEB I - AUXILIAR**, junto à **EMEI JALILE ABDALLA BÜHRER**, em **ITAPEVA/SP**. Acumulação Legal.

Itapeva, 24 de março de 2010.

Miriam Marlene Schimidt Saldanha
Presidente Comissão de Atribuição

Lúcia Helena Pereira Barbosa
Comissão de Atribuição

Lúcia De Fátima Stuart
Comissão de Atribuição

A Comissão Processante de Acúmulo de Cargos, com base no Decreto Municipal 6.465/09 expede o seguinte Ato Decisório:

- Ato Decisório nº **034/10**. **ANDRÉIA CRISTIANE DE ARAUJO**, RG **26.366.879-4**, **PEB I**, com sede na **EMEI ZELINA GUIMARÃES**, em **ITAPEVA/SP**, pretende acumular com a função de **PEB I**, junto à **EMEI ZELINA GUIMARÃES**, em **ITAPEVA/SP**. Acumulação Legal.

Itapeva, 24 de março de 2010.

Miriam Marlene Schimidt Saldanha
Presidente Comissão de Atribuição

Lúcia Helena Pereira Barbosa
Comissão de Atribuição

Lúcia De Fátima Stuart
Comissão de Atribuição

A Comissão Processante de Acúmulo de Cargos, com base no Decreto Municipal 6.465/09 expede o seguinte Ato Decisório:

- Ato Decisório nº **035/10**. **SILVANA RAMOS CAMARGO EUGENIO**, RG **42.103.856-1**, **PEB I**, com sede na **EMEI PROFª FLÁVIA ELSIE FERRARI LIMA**, em **ITAPEVA/SP**, pretende acumular com a função de **PEB I - AUXILIAR**, junto à **EM PROF. HÉLIO DE MORAIS**, em **ITAPEVA/SP**. **Acumulação Legal.**

Itapeva, 24 de março de 2010.

Miriam Marlene Schimidt Saldanha
Presidente Comissão de Atribuição

Lúcia Helena Pereira Barbosa
Comissão de Atribuição

Lúcia De Fátima Stuart
Comissão de Atribuição

A Comissão Processante de Acúmulo de Cargos, com base no Decreto Municipal 6.465/09 expede o seguinte Ato Decisório:

- Ato Decisório nº **036/10**. **ELOISA ANDRÉIA ROSA**, RG **22.750.736-8**, **PEB I**, com sede na **EMEI PROFª FLÁVIA ELSIE FERRARI LIMA**, em **ITAPEVA/SP**, pretende acumular com a função de **PEB I - AUXILIAR**, junto à **EMEI PROFª FLÁVIA ELSIE FERRARI LIMA**, em **ITAPEVA/SP**. **Acumulação Legal.**

Itapeva, 24 de março de 2010.

Miriam Marlene Schimidt Saldanha
Presidente Comissão de Atribuição

Lúcia Helena Pereira Barbosa
Comissão de Atribuição

Lúcia De Fátima Stuart
Comissão de Atribuição

A Comissão Processante de Acúmulo de Cargos, com base no Decreto Municipal 6.465/09 expede o seguinte Ato Decisório:

- Ato Decisório nº **037/10**. **MARLY REZENDE DE OLIVEIRA**, RG **9.301.192-1**, **PEB I**, com sede na **EM PROF. CELSO DUCH VILLAR**, em **ITAPEVA/SP**, pretende acumular com a função de **PEB I**, junto à **EMEI FRANCISCO ROSSI JUNIOR**, em **ITAPEVA/SP**. **Acumulação Legal.**

Itapeva, 24 de março de 2010.

Miriam Marlene Schimidt Saldanha
Presidente Comissão de Atribuição

Lúcia Helena Pereira Barbosa
Comissão de Atribuição

Lúcia De Fátima Stuart
Comissão de Atribuição

ERRATA
Resolução SME Nº 00001/2010

Dispõe sobre atribuições e competências dos funcionários que prestam serviços à Secretaria Municipal de Educação de Itapeva

ONDE DE LÊ:

Artigo 4º.

- a) Elaborar e acompanhar o Projeto de Reforço Escolar;
- b) Acompanhar a compensação de ausências e conteúdos dos alunos;
- c) Revezar com o Diretor os horários de entrada e saída dos turnos;
- d) Atender pais de alunos somente na ausência do Diretor.

LEIA-SE:

Artigo 4º.

- d) Elaborar e acompanhar o Projeto de Reforço Escolar;
- e) Acompanhar a compensação de ausências e conteúdos dos alunos;
- f) Revezar com o Diretor os horários de entrada e saída dos turnos;
- g) Atender pais de alunos somente na ausência do Diretor.

ONDE DE LÊ:

Artigo 5º.

- I. Acompanhar a qualidade do atendimento do transporte escolar da Unidade (professores e alunos);
- II. Aprovar a escala de férias dos servidores da escola e autorizar o gozo da mesma;
- III. Fazer averiguação preliminar de irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
- IV. Aplicar penalidade previstas pela legislação vigente;
- V. Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso na Unidade Escolar;
- VI. Convocar os docentes para inscrição e atribuição de classes/aulas, nos termos da legislação pertinente;
- VII. Declarar adido o integrante excedente do Quadro do Magistério ou do Quadro Administrativo;
- VIII. Proceder à avaliação de desempenho de todos os funcionários;
- IX. Autorizar a saída de funcionários durante o expediente, em caso justificáveis;
- X. Administrar a merenda escolar, estoques, quantidade e qualidade;
- XI. Supervisionar o uso das boas práticas de manipulação da merenda em todo o processo de preparo, desde o recebimento da mercadoria até a distribuição final, baseado no Manual de Boas Práticas de manipulação;
- XII. Elaborar e aprovar o Plano de Gestão e encaminhar à Secretária Municipal da Educação;
- XIII. Instruir processos e expedientes que devam ser submetidos à considerações superiores;
- XIV. Assinar, juntamente com o secretário de escola ou oficial administrativo, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos e funcionários;
- XV. Autorizar matrícula e transferência de alunos;
- XVI. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XVII. Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- XVIII. Comunicar o falecimento de servidor público subordinado;
- XIX. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos (menores), e os casos de evasão escolar após ter esgotado todas as providências em nível de escola;
- XX. Convocar, organizar e presidir reuniões do Conselho de Escola, A.P.M. e Conselho de Classe/série/ano ou termo;
- XXI. Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;
- XXII. Providenciar o registro do Estatuto da APM no ato da criação da escola, e encaminha a Ata da Associação de Pais e Mestres para registro em cartório;
- XXIII. Cumprir os dias e horas de trabalho estabelecidos;
- XXIV. Avaliar juntamente com a equipe escolar o Plano Gestor e encaminhar o Relatório anual à Secretaria Municipal da Educação;
- XXV. Estabelecer o horário das aulas e do expediente da secretaria de acordo com a legislação vigente e a necessidade da escola;
- XXVI. Decidir, atendendo as limitações legais, sobre os pedidos de abono ou justificativas de faltas;
- XXVII. Estabelecer o horário de aulas no Laboratório de Informática, Biblioteca e Parquinho Infantil;
- XXVIII. Expedir ato decisório de acúmulo de cargo;
- XXIX. Fornecer elementos para permanente atualização de registros de dados, junto aos órgãos da administração;
- I. Expedir autorização para uso do prédio ou das dependências escolares, de acordo com a legislação, na impossibilidade do Conselho de Escola fazer;
- II. Indicar funcionário para a zeladoria da escola, seguindo todos os procedimentos que a legislação vigente exige;
- III. Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- IV. Manter conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional;
- V. Manter informado todos os funcionários da Unidade Escolar das suas atribuições e competências;
- VI. Participar da elaboração da pauta dos HTPCs e na falta do Professor Coordenador preside a reunião;
- VII. Presidir solenidade e cerimônias da escola e representar a mesma em atos oficiais e atividades da comunidade;
- VIII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- IX. Solicitar a criação de novas classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior;
- X. Prestar conta de todas as verbas recebidas pela Unidade Escolar através de balancete e fixar em local visível para o conhecimento da equipe escolar e comunidade;
- XI. Organizar e participar das atividades de planejamento em diversos níveis e âmbitos de ação como instrumento de orientação do trabalho cotidiano, de modo a dar-lhe unidade, organização e operacionalidade;
- XII. Promover a realização sistemática de diagnóstico da realidade, avaliação institucional interna e compreensão dos seus desafios e oportunidades, como subsídios para a elaboração de planos de melhoria;
- XIII. Assegurar condições para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos alunos;
- XIV. Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio - econômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem;
- XV. Cuidar para que o aluno não deixe de participar das atividades escolares, em razão de qualquer carência material ou falta de uniforme escolar;
- XVI. Proporcionar ao aluno enfermo compensação através de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com o estado de saúde do mesmo e as possibilidades da escola;
- XVII. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
- XVIII. Informar os pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, oportunizando a compensação de ausência/conteúdo;
- XIX. Promover a integração escola – comunidade;

LEIA-SE:**Artigo 5º.**

- XVII. Acompanhar a qualidade do atendimento do transporte escolar da Unidade (professores e alunos);
- XVIII. Aprovar a escala de férias dos servidores da escola e autorizar o gozo da mesma;
- XIX. Fazer averiguação preliminar de irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
- XX. Aplicar penalidades previstas pela legislação vigente;
- XXI. Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso na Unidade Escolar;
- XXII. Convocar os docentes para inscrição e atribuição de classes/aulas, nos termos da legislação pertinente;
- XXIII. Declarar adido o integrante excedente do Quadro do Magistério ou do Quadro Administrativo;
- XXIV. Proceder à avaliação de desempenho de todos os funcionários;
- XXV. Autorizar a saída de funcionários durante o expediente, em casos justificáveis;
- XXVI. Administrar a merenda escolar, estoques, quantidade e qualidade;
- XXVII. Supervisionar o uso das boas práticas de manipulação da merenda em todo o processo de preparo, desde o recebimento da mercadoria até a distribuição final, baseado no Manual de Boas Práticas de manipulação;
- XXVIII. Elaborar e aprovar o Plano de Gestão e encaminhar à Secretária Municipal da Educação;
- XXIX. Instruir processos e expedientes que devam ser submetidos à considerações superiores;
- XXX. Assinar, juntamente com o secretário de escola ou oficial administrativo, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos e funcionários;
- XXXI. Autorizar matrícula e transferência de alunos;
- XXXII. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XXXIII. Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- XXXIV. Comunicar o falecimento de servidor público subordinado;
- XXXV. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos (menores), e os casos de evasão escolar após ter esgotado todas as providências em nível de escola;
- XXXVI. Convocar, organizar e presidir reuniões do Conselho de Escola, A.P.M. e Conselho de Classe/série/ano ou termo;
- XXXVII. Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;
- XXXVIII. Providenciar o registro do Estatuto da APM no ato da criação da escola, e encaminha a Ata da Associação de Pais e Mestres para registro em cartório;
- XXXIX. Cumprir os dias e horas de trabalho estabelecidos;
- XL. Avaliar juntamente com a equipe escolar o Plano Gestor e encaminhar o Relatório anual à Secretaria Municipal da Educação;
- XLI. Estabelecer o horário das aulas e do expediente da secretaria de acordo com a legislação vigente e a necessidade da escola;
- XLII. Decidir, atendendo as limitações legais, sobre os pedidos de abono ou justificativas de faltas;
- XLIII. Estabelecer o horário de aulas no Laboratório de Informática, Biblioteca e Parquinho Infantil;
- XLIV. Expedir ato decisório de acúmulo de cargo;
- XLV. Fornecer elementos para permanente atualização de registros de dados, junto aos órgãos da administração;
- XLVI. Expedir autorização para uso do prédio ou das dependências escolares, de acordo com a legislação, na impossibilidade do Conselho de Escola fazer;
- XLVII. Indicar funcionário para a zeladoria da escola, seguindo todos os procedimentos que a legislação vigente exige;
- XLVIII. Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XLIX. Manter conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional;
- L. Manter informado todos os funcionários da Unidade Escolar das suas atribuições e competências;
- LI. Participar da elaboração da pauta dos HTPCs e na falta do Professor Coordenador preside a reunião;
- LII. Presidir solenidade e cerimônias da escola e representar a mesma em atos oficiais e atividades da comunidade;
- LIII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- LIV. Solicitar a criação de novas classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior;
- LV. Prestar conta de todas as verbas recebidas pela Unidade Escolar através de balancete e fixar em local visível para o conhecimento da equipe escolar e comunidade;
- LVI. Organizar e participar das atividades de planejamento em diversos níveis e âmbitos de ação como instrumento de orientação do trabalho cotidiano, de modo a dar-lhe unidade, organização e operacionalidade;
- LVII. Promover a realização sistemática de diagnóstico da realidade, avaliação institucional interna e compreensão dos seus desafios e oportunidades, como subsídios para a elaboração de planos de melhoria;
- LVIII. Assegurar condições para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos alunos;
- LIX. Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio - econômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- LX. Cuidar para que o aluno não deixe de participar das atividades escolares, em razão de qualquer carência material ou falta de uniforme escolar;
- LXI. Proporcionar ao aluno enfermo compensação através de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com o estado de saúde do mesmo e as possibilidades da escola;
- LXII. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
- LXIII. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, oportunizando a compensação de ausência/conteúdo;
- LXIV. Promover a integração escola – comunidade:

ONDE DE LÊ:**Artigo 5º.****LXVI.**

- a. responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do Sistema
- a. verificando sistematicamente o diário de classe, plano de ensino, plano de aula, cronograma semanal, portfólio com trabalhos de alunos e registros do professor e ficha de avaliação do desenvolvimento do aluno;
- b. acompanhando e orientando a melhoria do processo ensino-aprendizagem na sala de aula mediante observação, diálogo e feedback;
- a) Analisar comparativamente os indicadores de rendimento de sua escola com os referentes ao âmbito nacional (IDEB, Prova Brasil, etc), estadual e local e estabelecendo metas para a sua melhoria;
- b) Verificar e analisar os relatórios feitos pelo Coordenador Pedagógico com relação:

LEIA-SE:**Artigo 5º****LXVI.**

- b. responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do Sistema Escolar;
 - c. verificando sistematicamente o diário de classe, plano de ensino, plano de aula, cronograma semanal, portfólio com trabalhos de alunos e registros do professor e ficha de avaliação do desenvolvimento do aluno;
 - d. acompanhando e orientando a melhoria do processo ensino-aprendizagem na sala de aula mediante observação, diálogo e feedback;
- LXVII. Analisar comparativamente os indicadores de rendimento de sua escola com os referentes ao âmbito nacional (IDEB, Prova Brasil, etc), estadual e local e estabelecendo metas para a sua melhoria;
- LXVIII. Verificar e analisar os relatórios feitos pelo Coordenador Pedagógico com relação:

ONDE DE LÊ:**Artigo 8º**

- I. Incentivar o corpo docente e discente a ler e a usar livros, dando orientação na leitura e divulgando o acervo disponível;
- II. Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender a demanda de seus leitores, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local.
- III. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

LEIA-SE:**Artigo 8º**

- XIV. Incentivar o corpo docente e discente a ler e a usar livros, dando orientação na leitura e divulgando o acervo disponível;
- XV. Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender a demanda de seus leitores, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local.
- XVI. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

ONDE DE LÊ:**Artigo 11º**

- I. Atender ao expediente normal da Unidade, recebendo, protocolando e encaminhando correspondências internas e externas, visando atender as solicitações;
- II. Organizar e manter atualizado o arquivo de alunos, funcionários, professores, documentos recebidos, documentos expedidos, etc.;
- III. Efetuar: matrícula, transferência de aluno, relatório de merenda escolar, relatório de material escolar e limpeza, folha de pagamento (frequência dos professores, funcionários e motoristas); Histórico Escolar;
- IV. Cadastrar alunos e fazer alterações de dados na PRODESP e GDAE;
- V. Preencher e acompanhar a frequência do Livro Ponto: professores, funcionários e motoristas;
- VI. Fazer Boletim de Ocorrência (BO) de professores e motoristas;
- VII. Manter organizado o arquivo morto (alunos, funcionários, professores, notas fiscais, ofícios recebidos, ofícios expedidos, etc.);
- VIII. Preencher planilha de faltas dos alunos para Bolsa Escola;
- IX. Atender, fazer ligações telefônicas e controlar as ligações dos usuários;
- X. Controlar e requisitar material de expediente;
- XI. Anotar e transmitir recados;
- XII. Fazer backup dos arquivos do computador;
- XIII. Efetuar limpeza do computador e impressora da secretaria da escola;
- XIV. Atualizar a agenda do diretor, coordenador e professores com relação a cursos, treinamentos, reuniões, convocações, Orientações técnicas, etc.
- XV. Verificar e enviar e-mails;
- XVI. Manter atualizado endereço de professores funcionário e alunos;
- XVII. Manter atualizado todos os documentos relacionados na apostila de Formação de Secretário de escola;
- XVIII. Manter o livro de patrimônio atualizado;
- XIX. Ficar atento ao prazo e digitação da RAIS, Imposto de Renda e DCTF;
- XX. Agendar Perícia Médica aos professores e funcionários;
- XXI. Expedir guias para Perícia Médica;
- XXII. Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis;
- XXIII. Atender ao público com respeito e educação;
- XXIV. Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da escola;
- XXV. Cooperar, manter espírito de solidariedade e tratar com urbanidade os companheiros de trabalho;
- XXVI. Guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências;
- XXVII. Zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiados a sua guarda ou utilização;
- XXVIII. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XXIX. Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo.

LEIA-SE:**Artigo 11º**

- III. Atender ao expediente normal da Unidade, recebendo, protocolando e encaminhando correspondências internas e externas, visando atender as solicitações;
- IV. Organizar e manter atualizado o arquivo de alunos, funcionários, professores, documentos recebidos, documentos expedidos, etc.;
- V. Efetuar: matrícula, transferência de aluno, relatório de merenda escolar, relatório de material escolar e limpeza, folha de pagamento (frequência dos professores, funcionários e motoristas); Histórico Escolar;
- VI. Cadastrar alunos e fazer alterações de dados na PRODESP e GDAE;
- VII. Preencher e acompanhar a frequência do Livro Ponto: professores, funcionários e motoristas;
- VIII. Fazer Boletim de Ocorrência (BO) de professores e motoristas;
- IX. Manter organizado o arquivo morto (alunos, funcionários, professores, notas fiscais, ofícios recebidos, ofícios expedidos, etc.);
- X. Preencher planilha de faltas dos alunos para Bolsa Escola;
- XI. Atender, fazer ligações telefônicas e controlar as ligações dos usuários;
- XII. Controlar e requisitar material de expediente;
- XIII. Anotar e transmitir recados;
- XIV. Fazer backup dos arquivos do computador;
- XV. Efetuar limpeza do computador e impressora da secretaria da escola;
- XVI. Atualizar a agenda do diretor, coordenador e professores com relação a cursos, treinamentos, reuniões, convocações, Orientações técnicas, etc.
- XVII. Verificar e enviar e-mails;
- XVIII. Manter atualizado endereço de professores funcionário e alunos;
- XIX. Manter atualizado todos os documentos relacionados na apostila de Formação de Secretário de escola;
- XX. Manter o livro de patrimônio atualizado;

- XXI. Ficar atento ao prazo e digitação da RAIS, Imposto de Renda e DCTF;
- XXII. Agendar Perícia Médica aos professores e funcionários;
- XXIII. Expedir guias para Perícia Médica;
- XXIV. Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis;
- XXV. Atender ao público com respeito e educação;
- XXVI. Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da escola;
- XXVII. Cooperar, manter espírito de solidariedade e tratar com urbanidade os companheiros de trabalho;
- XXVIII. Guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências;
- XXIX. Zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiados a sua guarda ou utilização;
- XXX. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XXXI. Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo.

ONDE DE LÊ:**Artigo 14º.**

- I. Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção;
- II. Informar a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;
- III. Comunicar a direção e auxiliar nas providências no atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;
- I. Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
- II. Auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nos horários de entrada, recreio e saída;
- III. Auxiliar nas tarefas de portaria, visando a qualidade no atendimento ao público;
- IV. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- V. Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo.

LEIA-SE:**Artigo 14º.**

- V. Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção;
- VI. Informar a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;
- VII. Comunicar a direção e auxiliar nas providências no atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;
- VIII. Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
- IX. Auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nos horários de entrada, recreio e saída;
- X. Auxiliar nas tarefas de portaria, visando a qualidade no atendimento ao público;
- XI. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XII. Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo.

ONDE DE LÊ:**Artigo 16º.**

- I. Fazer a manipulação de alimentos de todas as etapas de preparo seguindo rigorosamente todas as instruções contidas no Manual de Boas Práticas de Manipulação;
- II. Coletar amostra de alimento preparado seguindo orientações do Manual de Boas Práticas de Manipulação;
- III. Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijão de gás em ambiente próprio e desligado, quando não estiver em uso;
- IV. Submeter-se ao exame médico anualmente.
- V. Manter-se rigorosamente uniformizada, dentro do ambiente de trabalho;
- VI. Higienizar as mãos com frequência e no procedimento correto (Manual de Boas Práticas de Manipulação);
- VII. Fazer a limpeza do refrigerador e freezer obedecendo a frequência do manual de Boas Práticas;
- VIII. Comparecer a todas as reuniões, treinamento e cursos, quando convocada;
- IX. Comunicar à direção quando houver vestígio de organismo que possa ser patogênico para que sejam tomadas medidas necessárias;
- X. Tratar o aluno com respeito, contribuindo com a formação de valores;
- XI. Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender aos alunos, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local;
- XII. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

LEIA-SE:**Artigo 16º.**

- X. Fazer a manipulação de alimentos de todas as etapas de preparo seguindo rigorosamente todas as instruções contidas no Manual de Boas Práticas de Manipulação;
- XI. Coletar amostra de alimento preparado seguindo orientações do Manual de Boas Práticas de Manipulação;
- XII. Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijão de gás em ambiente próprio e desligado, quando não estiver em uso;
- XIII. Submeter-se ao exame médico anualmente.
- XIV. Manter-se rigorosamente uniformizada, dentro do ambiente de trabalho;
- XV. Higienizar as mãos com frequência e no procedimento correto (Manual de Boas Práticas de Manipulação);
- XVI. Fazer a limpeza do refrigerador e freezer obedecendo a frequência do manual de Boas Práticas;
- XVII. Comparecer a todas as reuniões, treinamento e cursos, quando convocada;
- XVIII. Comunicar à direção quando houver vestígio de organismo que possa ser patogênico para que sejam tomadas medidas necessárias;
- XIX. Tratar o aluno com respeito, contribuindo com a formação de valores;
- XX. Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender aos alunos, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local;
- XXI. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

ONDE DE LÊ:**Artigo 18º**

- I. Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista;
- II. Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;
- III. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- IV. Valorizar a experiência extra-escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos;
- V. Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais;
- VI. Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma auto-imagem positiva;
- VII. Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço;
- VIII. Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras;
- IX. Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva;
- X. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XI. Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
- XII. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação;
- XIII. Participar dos HTPCs.
- XIV. Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos;
- XV. Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola;
- XVI. Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe;
- XVII. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XVIII. Entregar os documentos solicitados pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc);
- XIX. Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XX. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
- XXI. Proceder a observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência;
- XXII. Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmagem, gravação, escrita) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais;
- XXIII. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- I. Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- I. Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- II. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III. Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado;
- IV. Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana;
- V. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais.
- VI. Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas, fazer a correção diária das lições e tomar as providências cabíveis.

LEIA-SE:**Artigo 18º**

- V. Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista;
- VI. Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;
- VII. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- VIII. Valorizar a experiência extra-escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos;
- IX. Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais;
- X. Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma auto-imagem positiva;
- XI. Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço;
- XII. Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras;
- XIII. Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva;
- XIV. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XV. Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
- XVI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação;
- XVII. Participar dos HTPCs.
- XVIII. Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos;
- XIX. Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola;
- XX. Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe;
- XXI. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XXII. Entregar os documentos solicitados pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc);

- XXIII. Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XXIV. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
- XXV. Proceder a observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência;
- XXVI. Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais;
- XXVII. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- XXVIII. Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XXIX. Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- XXX. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- XXXI. Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado;
- XXXII. Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana;
- XXXIII. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais.
- XXXIV. Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas, fazer a correção diária das lições e tomar a seguir providências cabíveis.

ONDE DE LÊ:**Artigo 19º****§ 1º**

- a) Ser sincero, autêntico, respeitando suas opiniões, tornando-se um parceiro dessa criança na busca do conhecimento de um mundo repleto de descobertas e interações.
- b) Ser comprometido e identificado com o trabalho de Educação Infantil.
- a) Criar contextos instigantes para as diversas formas de comunicação e expressão infantis.
- b) Estabelecer um clima de confiança para que as crianças se sintam seguras e construam uma auto-imagem positiva.
- c) Na ação pedagógica, parte do conhecimento que os pequenos já possuem e propõe desafios que os façam avançar.
- d) Planejar atividades nas quais as crianças possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipótese e conceitos convencionais.
- e) Observar as crianças no uso de objetos, materiais e nas interações, auxiliando-as a superar possíveis dificuldades, a interagir mais e melhor;
- f) Preparar diariamente o ambiente para recebê-las, compartilhando com elas o registro da rotina para que possam se organizar no tempo e no espaço;
- g) Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras;
- h) Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado do outro e do ambiente em relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva;
- i) Organizar os registros do percurso das crianças: pasta de desenhos, exemplos de escrita, fotografias de atividades na EMEI;
- j) Analisar as produções infantis sistematicamente e seleciona, com as crianças, aquelas que desejam expor;
- k) Oferecer visibilidade, por meios de registros, para os aprendizados infantis, seus conflitos cognitivos, as soluções que encontram para resolver problemas;
- l) Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais;
- m) Manter comunicação aberta com os familiares a fim de conhecer melhor as crianças, bem como para compartilhar o dia-a-dia na EMEI;

LEIA-SE:**Artigo 19º****§ 1º**

- c) Ser sincero, autêntico, respeitando suas opiniões, tornando-se um parceiro dessa criança na busca do conhecimento de um mundo repleto de descobertas e interações.
- d) Ser comprometido e identificado com o trabalho de Educação Infantil.
- e) Criar contextos instigantes para as diversas formas de comunicação e expressão infantis.
- f) Estabelecer um clima de confiança para que as crianças se sintam seguras e construam uma auto-imagem positiva.
- g) Na ação pedagógica, parte do conhecimento que os pequenos já possuem e propõe desafios que os façam avançar.
- h) Planejar atividades nas quais as crianças possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipótese e conceitos convencionais.
- i) Observar as crianças no uso de objetos, materiais e nas interações, auxiliando-as a superar possíveis dificuldades, a interagir mais e melhor;
- j) Preparar diariamente o ambiente para recebê-las, compartilhando com elas o registro da rotina para que possam se organizar no tempo e no espaço;
- k) Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras;
- l) Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado do outro e do ambiente em relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva;
- m) Organizar os registros do percurso das crianças: pasta de desenhos, exemplos de escrita, fotografias de atividades na EMEI;
- n) Analisar as produções infantis sistematicamente e seleciona, com as crianças, aquelas que desejam expor;
- o) Oferecer visibilidade, por meios de registros, para os aprendizados infantis, seus conflitos cognitivos, as soluções que encontram para resolver problemas;
- p) Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais;
- q) Manter comunicação aberta com os familiares a fim de conhecer melhor as crianças, bem como para compartilhar o dia-a-dia na EMEI;

ONDE DE LÊ:**Artigo 20º**

- a) acompanhando e orientando as atividades dos alunos que apresentam baixo rendimento escolar;
- b) atuando junto a grupos de alunos que necessitam de Reforço Escolar;
- c) acompanhando e observando os alunos nos espaços de construção;
- d) executando atividades que assegurem a higiene, saúde e bem estar dos alunos;
- e) organizando portfólios de atividades dos alunos;
- f) organizando os matérias pedagógicos;
- g) e outras atividades relativas a função;

LEIA-SE:**Artigo 20º.**

- b) acompanhando e orientando as atividades dos alunos que apresentam baixo rendimento escolar;
- c) atuando junto a grupos de alunos que necessitam de Reforço Escolar;
- d) acompanhando e observando os alunos nos espaços de construção;
- e) executando atividades que assegurem a higiene, saúde e bem estar dos alunos;
- f) organizando portfólios de atividades dos alunos;
- g) organizando os materiais pedagógicos;
- h) e outras atividades relativas a função;

PORTARIA Nº 0043 / 2010

Selma do Carmo Buhner Cravo, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 1º da Resolução SME nº 0001 de 13 de junho de 2009, pela presente.

Resolve:

Art 1º - Homologar Curso de Extensão Cultural "Oficina de Canto Coral", promovido pelo Centro de Formação Pedagógica, ministrado pelo Prof. Elcir Alves de Melo, no primeiro semestre de 2010, com carga horária de 16 horas, destinado à equipes escolares e a comunidade em geral, com os seguintes temas:

- Técnica Vocal
- Prática de repertório
- Expressão Corporal

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

Itapeva, 08 de março de 2010.

SELMA DO CARMO BÜHNER CRAVO

Secretária Municipal da Educação

**DECRETO N.º 6.769 / 2010
de 1º de março de 2010**

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assistente Técnico de Gestão - Ref. 10AI, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração, da Sra. Mariely Regina de Oliveira, retroagindo seus efeitos a partir de 28 de fevereiro de 2010.

**DECRETO N.º 6.772 / 2010
de 1º de março de 2010**

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Chefe de Divisão de Pessoal - Ref. 14A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, da Sra. Mariely Regina de Oliveira, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2010.

**DECRETO N.º 6.773 / 2010
de 1º de março de 2010**

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assistente Técnico de Gestão de Pagamento - Ref. 10AI, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, da Sra. Alessandra Belézia Araújo, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2010.

ERRATA**ONDE SE LÊ:**

ERRATA

DECRETO N.º 6.770 / 2010

de 1º de março de 2010

DISPÕE sobre **exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor de Administração - Ref. 8A**, sob a orientação da Secretaria Municipal de Saúde, da Sra. Raquel Cristina Ferreira de Oliveira.

LEIA-SE:

ERRATA

DECRETO N.º 6.776/2010

de 1º de março de 2010

DISPÕE sobre **nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor Técnico de Departamento de Saúde - Ref. 12A**, sob a orientação da Secretaria Municipal de Saúde, da Sra. Raquel Cristina Ferreira de Oliveira.

Publicado parcialmente por haver saído com incorreção na edição de 13 de março de 2010, às páginas 24 da Imprensa Oficial do Município.

PORTARIA N.º 3.888 / 2.010**INSTAURA** Sindicância Administrativa.**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e**CONSIDERANDO** a necessidade de se definir os fatos e os elementos indicativos da autoria da infração, objeto do Procedimento Administrativo autuado sob o n.º 765/2010, que trata sobre suposta irregularidade ocorrida na Prefeitura Municipal de Itapeva;**CONSIDERANDO** que o noticiado pode prejudicar a prestação do serviço público, bem como a confiança na Administração Municipal;**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 142 ao 145 da Lei Municipal n.º 1.777, de 10 de abril de 2002; na Lei Municipal n.º 3.001, de 23 de dezembro de 2009; e no Decreto n.º 6.755, de 27 de janeiro de 2010;**RESOLVE****Art. 1º** Instaurar Sindicância Administrativa visando a definição dos fatos e a busca de elementos indicativos da autoria da infração supostamente cometida por servidor municipal no exercício da função pública.**Art. 2º** A Sindicância Administrativa instaurada no artigo 1º será conduzida pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, a ser composta por seus membros titulares incorrendo hipótese legal para atuação de membro suplente como "ad hoc".**Art. 3º** Para o desempenho dos trabalhos, a Comissão poderá requisitar ou intimar servidores de qualquer repartição, requisitar ou vistoriar documentos, promover diligências externas, dentre outras que se façam necessárias, tendo prioridade no atendimento das suas solicitações em qualquer repartição da Administração Municipal.**Art. 4º** A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão da Sindicância Administrativa, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento fundamentado ao Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. O prazo previsto no "caput" deste artigo contar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento dos autos, acompanhado da presente Portaria de instauração.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 19 de março de 2010.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ADELÇO BÜHRER JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos e de Finanças

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

PORTARIA N.º 3.889 / 2.010**ANULA** a Portaria n.º 3.869, de 4 de março de 2010, que instaura Processo Administrativo Disciplinar.**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 3.869, de 4 de março de 2010, que instaura Processo Administrativo Disciplinar visando apurar as responsabilidades da servidora pública M.A.D.B., por ação ou omissão no exercício de suas atribuições ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem a infração disciplinar objeto do Procedimento Administrativo autuado sob o n.º 12.297/2009, que trata sobre suposta irregularidade ocorrida na Secretaria Municipal de Educação, conforme notícia trazida através do Ofício n.º 2.181/2009;**CONSIDERANDO** que erroneamente fez-se constar na Portaria n.º 3.869, de 4 de março de 2010, o número da Matrícula da servidora indiciada, mencionando-se como se seu registro fosse o de n.º 12.049, enquanto que o verdadeiro é de n.º 12.816, por trata-se de servidoras homônimas;**CONSIDERANDO** que servidora pública M.A.D.B. indiciada para apuração da prática infracional imputada, está exonerada do quadro de pessoal desde 1º de fevereiro de 2010, conforme se verifica através das informações trazidas aos autos;**CONSIDERANDO** o disposto na Súmula n.º 473, editada pelo Supremo Tribunal Federal, admitindo que a Administração Pública pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos;**RESOLVE****Art. 1º** Anular a Portaria n.º 3.869, de 4 de março de 2010, que instaura Processo Administrativo Disciplinar visando apurar as responsabilidades da servidora pública M.A.D.B., por ação ou omissão no exercício de suas atribuições ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem a infração disciplinar objeto do Procedimento Administrativo autuado sob o n.º 12.297/2009.**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 19 de março de 2010.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ADELÇO BÜHRER JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos e de Finanças

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

CONTRATO N.º 198/2.009.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva.

CONTRATADA: Carpe Diem Clínica Médica Ltda.

PROCESSO: 8.892/2.009.

OBJETO: execução de serviços médicos especializados de pediatria.

VALOR: R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), dividido em 06 (seis) parcelas iguais, mensais e sucessivas, de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptamente, a contar do dia 17 de junho de 2.009.

DOTAÇÃO:

Órgão: 07.00.00-07.01.00

Ação: 2085

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

Fonte: 01

Função: 10

Código de Aplicação: 3100000

Subfunção: 301

Despesa: 213

Programa: 1002

DATA DA ASSINATURA: 24/08/2.009.

CONTRATO N.º 242/2.009.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva.

CONTRATADA: ESAMI – Serviços de Saúde Ltda.

PROCESSO: 10.095/2.009.

OBJETO: execução de serviços médicos especializados de radiologia.

VALOR: R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais), dividido em 06 (seis) parcelas iguais, mensais e sucessivas, de R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptamente, a contar do dia 01 de junho de 2.009.

DOTAÇÃO:

Órgão: 07.00.00-07.01.00

Ação: 2011

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

Fonte: 05

Função: 10

Código de Aplicação: 30081

Subfunção: 302

Despesa: 223

Programa: 1003

DATA DA ASSINATURA: 29/09/2.009.

TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

PROCESSO N.º 8.892/2.009

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva.

CONTRATADA: Carpe Diem Clínica Médica Ltda.

OBJETO: rescisão do contrato n.º 198/2.009, a partir de 15 de agosto de 2.009.

DATA DA ASSINATURA: 16/10/2.009.

CONTRATO N.º 004/2.010.

PROCESSO: 419/2.010.

LOCATÁRIA: Prefeitura Municipal de Itapeva.

LOCADOR: Sidney Jesus de Oliveira.

OBJETO: locação de imóvel.

VIGÊNCIA: 01 (um) ano, contado a partir de 20 de janeiro de 2.010 até 19 de janeiro de 2.011.

VALOR: R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais) mensais.

DOTAÇÃO:

Órgão: 02.01.00

Programa: 7007

Unidade: 02.00.00

Ação: 2280

Categoria Econômica: 3.3.90.36.15

Fonte: 01

Função: 04

Código de Aplicação: 1100000

Subfunção: 122

Despesa n.º 12

DATA DA ASSINATURA: 18/01/2.010.

CONTRATO N.º 021/2.010.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva.

CONTRATADA: Paralelas Comércio de Materiais e Equipamentos Ltda.

PREGÃO PRESENCIAL N.º: 06/2.010.

PROCESSO: 602/2.010.

OBJETO: fornecimento de equipamentos de cozinha para as escolas municipais de ensino fundamental e para as de ensino infantil.

VALOR: valor integral de R\$ 13.700,00 (treze mil e setecentos reais).

VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias úteis, contados a partir de 05 de fevereiro do corrente ano.

DOTAÇÃO: 609/4.4.90.52.00-12.361.2008.2041-02-2620000 e 615/4.4.90.52.00-12.365.2008.2051-02-2620000.

DATA DA ASSINATURA: 05/02/2.010.

CONTRATO N.º 022/2.010.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva.

CONTRATADA: Solução Inox, Comércio, Manutenção e Locação de Equipamentos Industriais Ltda.

PREGÃO PRESENCIAL N.º: 06/2.010.

PROCESSO: 602/2.010.

OBJETO: fornecimento de equipamentos de cozinha para as escolas municipais de ensino fundamental e de ensino infantil.

VALOR: valor integral de R\$ 12.625,00 (doze mil seiscentos e vinte e cinco reais).

VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias úteis, contados a partir de 05 de fevereiro do corrente ano.

DOTAÇÃO: 609/4.4.90.52.00-12.361.2008.2041-02-2620000 e 615/4.4.90.52.00-12.365.2008.2051-02-2620000.

DATA DA ASSINATURA: 05/02/2.010.

CONTRATO N.º 026/2.010.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva.
CONTRATADA: Grandino Pré Moldados Ltda Epp.
PREGÃO PRESENCIAL N.º: 11/2.010.
PROCESSO: 839/2.010.
OBJETO: fornecimento de tubos de concreto com diâmetro de 0,80 x 1,00 PB/PA1.
VALOR: valor integral de R\$ 43.350,00 (quarenta e três mil trezentos e cinquenta reais).
VIGÊNCIA: 120 (cento e vinte) dias, contados a partir de 18 de fevereiro do corrente ano.
DOTAÇÃO: 876/4.4.90.51.00.17.512.5007.1078.01.1100000.
DATA DA ASSINATURA: 18/02/2.010.

CONTRATO N.º 031/2.010.
PROCESSO: 1.949/2.010.
LOCATÁRIA: Prefeitura Municipal de Itapeva.
LOCADOR: José Vanderlei Ballera Ruiz.
OBJETO: locação de imóvel.
VIGÊNCIA: 01 (um) ano, contado a partir de 03 de fevereiro de 2.010 até 02 de fevereiro de 2.011.
VALOR: R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) mensais.
DOTAÇÃO:
Órgão: 11.01.00 Programa: 3007
Unidade: 11.00.00 Ação: 2108
Categoria Econômica: 3.3.90.36.00 Fonte: 01
Função: 27 Código de Aplicação: 1100000
Subfunção: 812 Despesa n.º 695
DATA DA ASSINATURA: 24/02/2.010.

TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 103/2.009.
PROCESSO: 6.832/2.009.
LOCATÁRIA: Prefeitura Municipal de Itapeva.
LOCADOR: Antônio de Pádua Kuntz.
OBJETO: alteração da destinação do imóvel locado, estipulado na Cláusula Primeira do Contrato original, que passa a ser para uso exclusivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.
DOTAÇÃO:
Órgão: 08.01.00 Programa: 4002
Unidade: 08.00.00 Ação: 2129
Categoria Econômica: 3.3.90.36.00 Fonte: 01
Função: 08 Código de Aplicação: 5100000
Subfunção: 244 Despesa n.º 342
DATA DA ASSINATURA: 25/02/2.010.

01. Comunicado de LAVRATURA DE AUTO DE IMPOSIÇÃO MULTA

No. Protocolo: 02.607/2010 Data de Protocolo: 17/03/2010
No. CEVS: 352240601-471-000149-0-7 Data de Vencimento: / /
Razão Social: VERA LUCIA RAMALHO EVANGELISTA ME
CNPJ/CPF: 009.514.087/0001-90()
Endereço: R JOSE RICARDO DE OLIVEIRA,46 JD VIRGINIA
Município: ITAPEVA CEP: 18411-170 UF: SP
Resp. Legal: VERA LUCIA RAMALHO EVANGELISTA CPF: 081.713.398-40
Resp. Técnico: CPF: . . . -
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a LAVRATURA DO AUTO DE IMPOSIÇÃO DE MULTASÉRIEAB N° 385, fica concedido o prazo de 10 dias para defesa ou pagamento da multa.

ITAPEVA, quarta-feira, 17 de março de 2010.