DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS "Verba Volant, Escripta Manet"

Id:0738336E1DD1413A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ
CNPJ: 06.554.315/0001-67
Praça Lizandro Deus de Carvalho, N 151- Centro
GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO 010/2022 – PMC, PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL Nº 018/2022

Contratante: Prefeitura Municipal de Castelo do Piauí, CNPJ: 06.554.315/0001-67.
Contratado: MARCIA CARDOSO FERREIRA GUIMARAES, CNPJ: 44.758.817/0001-07.
Objeto: Contratação de empresa para aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis para atender as necessidades do município de Castelo do Piauí/PI.
Valor: LOTE 01 – R$ 425.919,50 (quatrocentos e vinte e cinco mil, novecentos e dezenove reais e cinquenta centavos).
Base Legal: Lei nº 8.666/93, de 21.06.93, Lei 10.520/2002.
Fonte de Recurso: FPM, ICMS, FME, FMS, FMAS, FUNDEB, ISS e outras Receitas Tributárias.
Prazo de Vigência: 12 (doze) meses.
Data: 16 de maio de 2022.

JOSÉ MAGNO SOARES DA SILVA
Prefeito Municipal

Id:030E630505333A47

PREFEITURA DE CRISTINO CASTRO A CASA DE TODOS OS CRISTINO - CASTRENSES

Av. Marcos Parente, S/N - Centro
CEP: 64.920-000 - Cristino Castro-PI
CNPJ Nº 06.554.364/0001-08

LEI Nº. 202/2022, de 18 de maio de 2022.

Dispõe sobre a criação do processo de seleção meritocrática da gestão escolar do Município de Cristino Castro, Piauí, na forma que especifica.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTINO CASTRO,** Estado do Piauí, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º. Esta Lei institui a criação do processo de seleção meritocrática da gestão escolar, para os cargos e/ou funções de diretor escolar, em cumprimento às metas do Plano Municipal de Educação, atreladas ao art. 14, § 1º, I, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

Art.2º. Fica condicionado que, para o exercício do cargo de diretor escolar, o cidadão deverá participar e ser qualificado em seleção meritocrática.

Art.3º. O processo de seleção meritocrática e de desempenho da gestão escolar dar-se-á através edital, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, que definirá os critérios de formação mínima e análise de currículo.

Art.4º Serão qualificados neste processo aqueles que tenham atingido o quantitativo mínimo de pontuação definido no edital.

Art. 5º. Caberá ao Chefe do Poder Executivo indicar os membros da gestão escolar dentre os qualificados.

Art.6º. A qualificação por edital não muda a essência do cargo, que continuará a ser de livre nomeação e exoneração.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cristino Castro-PI, 18 de maio de 2022.

Felipe Ferreira Dias
Prefeito de Cristino Castro/PI

Id:1518EA21C5353A4B

PREFEITURA DE CRISTINO CASTRO A CASA DE TODOS OS CRISTINO - CASTRENSES

Av. Marcos Parente, S/N - Centro
CEP: 64.920-000 - Cristino Castro-PI
CNPJ Nº 06.554.364/0001-08

LEI Nº. 203/2022, de 18 de maio de 2022.

Dispõe sobre a criação de cargos de livre provimento em comissão e de cargos efetivos para o quadro de servidores da Secretaria Municipal da Educação e, dá outras.

FELIPE FERREIRA DIAS, Prefeito Municipal de Cristino Castro, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cristino Castro aprovou, e que sanciono e promulgo a seguinte lei Complementar:

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EDUCAÇÃO

Art. 1º- Por esta Lei Complementar cria-se cargos de provimento em comissão de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, exigida a formação completa em nível médio para cargo de Agente Educacional e formação completa em nível superior para o cargo de Assessor Técnico em Educação , remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, na conformidade do anexo I desta Lei e, que passará a integrar a Lei nº 074/2013, de 08 de fevereiro de 2013 e, suas alterações (lei nº 188/2021, de 11 de outubro de 2021).

I - 10 (dez) cargos de Agente Educacional- CCA 8;

II - 03 (três) cargos de Assessor Técnico em Educação – CCA 1.

Art. 2º- Aplicam-se aos cargos citados no artigo anterior as disposições da Lei nº 074/2013, de 08 de fevereiro de 2013 e, suas alterações, Lei nº 188/2021, de 11 de outubro de 2021.

Art. 3º- Os cargos de provimento em comissão criados por esta lei terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art.4º- Os cargos de Agente Educacional criados nesta lei terão as seguintes competências:

I- cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
II- atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
III - cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;

IV- participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
V - controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
VI- organizar, em colaboração com o secretário escolar, os serviços do seu setor;
VII- classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
VII - realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;
VIII- coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
IX- participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
X- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
XI- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
XII- exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função
XII- elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
XIII- secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
XIV- comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
XV- outras atribuições correlatas e afins.

Parágrafo único. O Poder Executivo definirá por decreto a nova estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, definindo a lotação e o detalhamento das competências dos Agentes Educacionais.

Art. 5º- Os cargos de Assessores Técnico em Educação destinar-se-ão a assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tarefas que lhes forem designadas, sem atribuições técnicas, especialmente:

I - acompanhar, no âmbito de sua especialidade, os projetos em tramitação nas áreas subordinadas às unidades de lotação, assessorando os Secretário da Educação na interlocução com o Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;

II - dialogar com as diversas instâncias e atores externos à Secretaria Municipal de Educação em busca de articulações efetivas para o desenvolvimento dos programas municipais;

(Continua na próxima página)