



Diário Oficial

Município de Lavínia - Estado de São Paulo

44.437.820/0001-10 Lei Municipal nº 1.837 de 18 de maio de 2018

Paço Municipal, Rua Andrade e Silva 82, Centro, Lavínia, CEP 16.850-000, tel. 18 36989000

Ano X

Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026

560

pagina

PODER EXECUTIVO	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	1
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	2
ATOS OFICIAIS	3
RETIFICAÇÃO	8



Diário Oficial

Município de Lavínia - Estado de São Paulo

44.437.820/0001-10 Lei Municipal nº 1.837 de 18 de maio de 2018

Paço Municipal. Rua Andrade e Silva 82. Centro. Lavínia. CEP 16.850-000. tel. 18 36989000

Ano X

Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026

560

pagina 1

ADITIVO Nº. 01/26

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 10/26 - PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 31/26

Contratada: **ESSÊNCIA SAÚDE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MAT. HOSP. LTDA**, sita na Rua Caboclinho do Brejo, nº 16 – Bairro Jardim Interlagos na cidade de Arapongas/PR, CNPJ/MF nº. 19.336.532/0001-22, resolvem entre si reajustar o valor registrado na ata de registro de preços, com fundamento na Lei nº. 14.133/21.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR LICITADO R\$	VALOR RECOMPOSTO R\$
186	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 500ML	J.P	3,52	4,48
187	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 250ML	J.P	3,68	4,20
188	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 100ML	J.P	2,59	3,18

Data da assinatura: 22/10/2026

Salvador Cazuo Matsunaka - Prefeito



Diário Oficial

Município de Lavínia - Estado de São Paulo

44.437.820/0001-10 Lei Municipal nº 1.837 de 18 de maio de 2018

Paço Municipal, Rua Andrade e Silva 82, Centro, Lavínia, CEP 16.850-000, tel. 18 36989000

Ano X

Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026

560

pagina 2

PORTARIA Nº 243/2026.

“DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA”

SALVADOR CAZUO MATSUNAKA, Prefeito do Município de Lavínia-SP, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor,

CONSIDERANDO, a necessidade da apuração dos fatos noticiados através de denuncia feita na ouvidoria do município, que supostamente servidores da cozinha piloto estariam retirando a comida preparada para a merenda escolar em vasilhas e levando as refeições para suas casas, contrariando as normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

RESOLVE:

I – Instaurar sindicância que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, para a devida apuração dos fatos e responsabilidades, designando para tal incumbência o Sr. **MARCIO JOSÉ BORDONI DE LIMA**, RG 27.xxx.xxx-X, Auxiliar de Serviços Administrativos, na condição de Presidente, o Sr. **EDSON CAMARGO**, RG. 27.xxx.xxx-X, Assistente de Administração, e a Sra. **CARLA DANIELI PATERLINE**, RG 47.xxx.xxx-9, Secretária de Escola, como membros.

II – O presidente da comissão designará um dos membros da comissão para secretariar os trabalhos da comissão.

III – Cumpra-se.

Prefeitura do Município de Lavínia SP, 22 de Outubro de 2026.

SALVADOR CAZUO MATSUNAKA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no setor competente, nesta data.

Valquíria dos Santos
Diretora de RH



Diário Oficial

Município de Lavínia - Estado de São Paulo

44.437.820/0001-10 Lei Municipal nº 1.837 de 18 de maio de 2018

Paço Municipal. Rua Andrade e Silva 82. Centro. Lavínia. CEP 16.850-000. tel. 18 36989000

Ano X

Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026

560

pagina 3



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

ANEXO I

Lei Complementar nº 122, de 17 de fevereiro de 2020

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

CLASSES DE DOCENTES

1) São atribuições dos Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental I e Professor de Ensino Fundamental II e Professor de Educação Especial:

- I - Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- II - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- III - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- IV - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V - Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VI - Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- VII - Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- VIII - Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- IX - Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- X - Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XI - Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- XII - Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- XIII - Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar,
 - a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;
 - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los;
 - c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- XIV - Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- XV - Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- XVI - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Diário Oficial

Município de Lavínia - Estado de São Paulo

44.437.820/0001-10 Lei Municipal nº 1.837 de 18 de maio de 2018

Paço Municipal. Rua Andrade e Silva 82. Centro. Lavínia. CEP 16.850-000. tel. 18 36989000

Ano X

Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026

560

pagina 4



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

Quando o Professor de Ensino Fundamental II atuar na educação infantil terá as seguintes atribuições, sem prejuízo das demais:

- I - Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- II - Propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento dos alunos, em diferentes espaços;
- III - Estimular os alunos na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- IV - Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças;
- V - Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- VI - Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia;
- VII - Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;
- VIII - Higienizar as mãos e rosto dos bebês;
- IX - Trocar fraldas e roupas dos bebês;
- X - Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfínteres e se necessário completar a higiene;
- XI - Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;
- XII - Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia;
- XIII - Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;
- XIV - Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;
- XV - Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
- XVI - Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;
- XVII - Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- XVIII - Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior;
- XIX - Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- XX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

1) São atribuições dos Professores Substitutos:

- I - Comparecer diariamente a unidade escolar e nela permanecer no período determinado como jornada de trabalho de seu cargo;
- II - Participar do processo de ensino e aprendizagem da respectiva unidade escolar;
- III - Apoiar os profissionais do magistério com funções docentes, titulares de classe, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- IV - Atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com os profissionais do magistério com funções docentes, titulares de classe, ou sob sua orientação;
- V - Substituir os profissionais do magistério com funções docentes, titulares de classe, em período inferior ou igual a 30 (trinta) dias, em suas faltas eventuais ou impedimentos; e superior a 30 (trinta) dias.
- VI - Colaborar com a direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;
- VII - Participar da associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola;
- VIII - Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;



Diário Oficial

Município de Lavínia - Estado de São Paulo

44.437.820/0001-10 Lei Municipal nº 1.837 de 18 de maio de 2018

Paço Municipal. Rua Andrade e Silva 82. Centro. Lavínia. CEP 16.850-000. tel. 18 36989000

Ano X

Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026

560

pagina 5



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

- IX - Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais da unidade escolar em que estiver lotado;
- X - Participar no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanentemente;
- XI - Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- XII - Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação;
- XIII - Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa;
- XIV - Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- XV - Aceitar as decisões do conselho de escola, observando a legislação vigente;
- XVI - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;
- XVII - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- XVIII - Manter nas dependências da Unidade escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, do professor que está substituindo;
- XIX - Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar;
- XX - Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento;
- XXI - Executar atividades extra-classe previstas no Plano Escolar;
- XXII - Participar do Conselho de Classe;
- XXIII - Participar das reuniões pedagógicas e planejamento;
- XXIV - Participar dos horários de trabalho pedagógico coletivo HTPC;
- XXV - Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- XXVI - Entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção, dentro do prazo estabelecido;
- XXVII - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. **Professor de Educação Infantil:** Curso normal em nível médio ou superior ou licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica para a docência na educação infantil;
2. **Professor de Ensino Fundamental I:** Curso normal em nível médio ou superior ou licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica para a docência nos anos iniciais do ensino fundamental.
3. **Professor de Ensino Fundamental II:** Curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
4. **Professor de Educação Especial:** Curso superior de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação especial ou em curso de pós-graduação em áreas específicas da educação especial, posterior à licenciatura plena.
5. **Professor Substituto:** Curso normal em nível médio ou superior ou licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica para a docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental.

CARGOS E FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1) São atribuições do Diretor de Escola:

- 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;



Diário Oficial

Município de Lavínia - Estado de São Paulo

44.437.820/0001-10 Lei Municipal nº 1.837 de 18 de maio de 2018

Paço Municipal. Rua Andrade e Silva 82. Centro. Lavínia. CEP 16.850-000. tel. 18 36989000

Ano X

Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026

560

pagina 6



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

- V - Garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- 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 encaminha-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 Educação;
- XVI - Procurar manter o ambiente de trabalho cordial e amistoso;
- XVII - Zelar pelo cumprimento dos planos de ensino e pelas normas estabelecidas pela Administração;
- XIX - Encaminhar recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remete-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
- XX - Assinar juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade Escolar;
- XXI - 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;
 - 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;
- XXII - 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;
- XXIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação.

2) São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I - Coordenar e acompanhar pedagogicamente o processo educacional na unidade escolar;
- II - Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos professores da unidade escolar;
- III - Colaborar com o Diretor nos assuntos de caráter pedagógico administrativo de interesse da criança.



Diário Oficial

Município de Lavínia - Estado de São Paulo

44.437.820/0001-10 Lei Municipal nº 1.837 de 18 de maio de 2018

Paço Municipal, Rua Andrade e Silva 82, Centro, Lavínia, CEP 16.850-000, tel. 18 36989000

Ano X

Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026

560

pagina 7



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

- IV - Organizar e realizar reuniões, bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas (HTP) na unidade escolar;
- V - Organizar e fazer reuniões com os professores para a realização e demonstração de métodos de ensino ou estudo de problemas atinentes aos mesmos;
- VI - Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos;
- VII - Acompanhar e controlar o desenvolvimento do projeto pedagógico;
- VIII - Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação paralela da aprendizagem dos alunos, bem como a classificação e reclassificação dos mesmos;
- IX - Garantir que o HTPC contribua para a formação do docente;
- X - Preparar e coordenar as atividades realizadas pelos professores nas horas de trabalho pedagógico coletivo;
- XI - Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária;
- XII - Prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos e organizando as atividades;
- XIII - Garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico;
- XIV - Interagir com as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório;
- XV - Participar de todos os eventos cívicos e culturais da unidade escolar;
- XVI - Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Unidade ou pela Diretoria Municipal de Educação.

3) São atribuições do diretor de pré-escola

Atribuições: No que couber as mesmas atribuições do Diretor de Escola.

47) São atribuições do diretor de creche

Atribuições: No que couber as mesmas atribuições do Diretor de Escola.

REQUISITOS DAS CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. **Diretor de Escola:** Curso de Graduação em Pedagogia com habilitação em Gestão/Administração Escolar ou curso superior na área da educação com licenciatura pela ou Pós-Graduação com habilitação em Gestão Escolar ou ser portador de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas e possuir experiência docente mínima de 05 (cinco) anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino. 40 horas semanais.
2. **Coordenador Pedagógico:** Ser professor titular de cargo do Quadro do Magistério público municipal e ser portador do curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar ou pós-graduação em gestão escolar ou ser portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e possuir experiência docente mínima de 3 (três) anos.
3. **Diretor de Pré-Escola:** Curso superior em Pedagogia ou Curso superior na área de educação com licenciatura plena ou ser portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas e possuir experiência docente mínima de 5 (cinco) anos. 40 horas semanais.
4. **Diretor de Creche:** Curso superior em Pedagogia ou Curso superior na área de educação com licenciatura plena ou ser portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas e possuir experiência docente mínima de 5 (cinco) anos. 40 horas semanais.



Diário Oficial

Município de Lavínia - Estado de São Paulo

44.437.820/0001-10 Lei Municipal nº 1.837 de 18 de maio de 2018

Paço Municipal, Rua Andrade e Silva 82, Centro, Lavínia, CEP 16.850-000, tel. 18 36989000

Ano X

Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026

560

pagina 8



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAVÍNIA

Rua Andrade e Silva, 82 – FONE – FAX (18) 3698.9000

CNPJ: 44.437.820/0001-10 - CEP: 16850-000

Lavínia - Estado de São Paulo



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026- POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB

ERRATA – CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL

A Prefeitura Municipal de Lavínia, por meio do Departamento Municipal de Cultura, torna pública a presente **ERRATA** para corrigir erro material na identificação de candidata nas publicações referentes à fase de habilitação.

ONDE SE LÊ:

Juliana dos Santos de Jesus – 37ª posição – 64 pontos.

LEIA-SE:

Juliana dos Santos de Oliveira – 37ª posição – 64 pontos.

A presente retificação refere-se exclusivamente à correção do nome da candidata, permanecendo inalteradas a pontuação, a classificação e as demais disposições das publicações anteriores.

Lavínia, 22 de outubro de 2026.

Ana Lúcia Dias Monteiro

Coordenadora de Cultura e Turismo



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





Diário Oficial

Município de Lavínia - Estado de São Paulo

44.437.820/0001-10 Lei Municipal nº 1.837 de 18 de maio de 2018

Paço Municipal. Rua Andrade e Silva 82. Centro. Lavínia. CEP 16.850-000. tel. 18 36989000

Ano X

Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026

560

pagina 9

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Lavínia, 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 Lavínia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.lavinia.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, as consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 Rua Andrade e Silva, nº 82 – Centro Telefone: (18) 3698-9000 Site: www.lavinia.sp.gov.br

Câmara Municipal de Lavínia

Rua Maria Amália de Faria Gonfiantini, nº 256 – Centro Telefone: (18) 3698-1287 Site: www.camarylavinia.sp.gov.br

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS

CNPJ 15.550.573/0001-66 Rua Andrade e Silva, nº 82 – Centro Telefone: (18) 3698-9000 Site: www.lavinia.sp.gov.br