DIÁRIO OFICIAL
GOVERNO MUNICIPAL DE TUIUTI

Conforme Lei Municipal nº548/2014, alterada pela Lei nº 699/2018

www.tuiuti.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

Poder Legislativo 41
Licitações e Contratos 41
Errata 41

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Tuiuti, 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 Tuiuti poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.tuiuti.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tuiuti
CNPJ 67.160.481/0001-73
Rua Zeferino de Lima, nº 117
Telefone: (11) 4015-6212 / 6214 / 6216
Site: www.tuiuti.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

Câmara Municipal de Tuiuti
CNPJ 86.816.204/0001-10
Rua Zeferino de Lima, nº 141
Telefone: (11) 4015 – 6200
Site: www.camaratuiuti.sp.gov.br

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

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

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

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

CÓPIA

LEI N.º 1062/2025
DE 01 DE JULHO DE 2.025

"Dispõe de autorização para a abertura de crédito adicional especial destinado à aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar e dá outras providências".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso II, combinado com o artigo 43, § 1º, inciso III, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	10-Departamento de Educação
Unidade Executora:	01-Fundo Municipal de Educação
Função:	12-Educação
Sub-Função:	361-Ensino Fundamental
Programa:	5024-Merenda Escolar de Qualidade
Atividade:	2.568-Manutenção da distribuição de merenda escolar
Categoria Econômica:	3.3.90.30-Material de Consumo
Valor do Crédito R$:	210.000,00

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Fonte de Recursos: 01-Tesouro

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	10-Departamento de Educação
Unidade Executora:	01-Fundo Municipal de Educação
Função:	12-Educação
Sub-Função:	365-Educação Infantil
Programa:	5024-Merenda Escolar de Qualidade
Atividade:	2.568-Manutenção da distribuição de merenda escolar
Categoria Econômica:	3.3.90.30-Material de Consumo
Valor do Crédito R$:	90.000,00
Fonte de Recursos:	01-Tesouro

Artigo 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, serão provenientes da redução parcial da seguinte dotação:-

Redução

Ficha:	**361**
Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	10-Departamento de Educação
Unidade Executora:	01-Fundo Municipal de Educação
Função:	12-Educação
Sub-Função:	361-Ensino Fundamental
Programa:	5020-Urbanismo e Desenvolvimento
Atividade:	1.540-Acessibilidade pública nas instalações municipais
Categoria Econômica:	4.4.90.51-Obras e Instalações
Valor do Crédito R$:	300.000,00

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Fonte de Recursos: 01-Tesouro

Art. 3º - Os valores dos programas e das ações alterados por esta lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 01 de julho de 2.025.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

LEI N.º 1063/2025

DE 01 DE JULHO DE 2.025

"Dispõe de autorização para a abertura de crédito adicional suplementar destinado à cultura e dá outras providências".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso I, combinado com o artigo 43, § 1º, inciso III, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 21.500,00 (vinte e um mil e quinhentos reais) assim classificado:-

Crédito Suplementar

Ficha:	**340**
Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	09-Departamento de Turismo e Cultura
Unidade Executora:	02-Divisão de Cultura
Função:	13-Cultura
Sub-Função:	392-Difusão Cultural
Programa:	5019-Avança Cultura
Atividade:	2.557-Realização de eventos culturais
Categoria Econômica:	3.3.90.39-Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Valor do Crédito R$: 21.500,00

Fonte de Recursos: 01-Tesouro

Art. 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, serão provenientes da redução parcial das seguintes dotações:-

Redução

Ficha:	**328**
Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	09-Departamento de Turismo e Cultura
Unidade Executora:	02-Divisão de Cultura
Função:	13-Cultura
Sub-Função:	392-Difusão Cultural
Programa:	5019-Avança Cultura
Atividade:	2.556-Manutenção da divisão de cultura
Categoria Econômica:	3.1.90.11-Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil
Valor do Crédito R$:	16.000,00
Fonte de Recursos:	01-Tesouro

Ficha:	**329**
Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	09-Departamento de Turismo e Cultura
Unidade Executora:	02-Divisão de Cultura
Função:	13-Cultura
Sub-Função:	392-Difusão Cultural
Programa:	5019-Avança Cultura
Atividade:	2.556-Manutenção da divisão de cultura

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Categoria Econômica:	3.1.90.13-Obrigações Patronais
Valor do Crédito R$:	5.000,00
Fonte de Recursos:	01-Tesouro

Ficha:	**335**
Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	09-Departamento de Turismo e Cultura
Unidade Executora:	02-Divisão de Cultura
Função:	13-Cultura
Sub-Função:	392-Difusão Cultural
Programa:	5019-Avança Cultura
Atividade:	2.556-Manutenção da divisão de cultura
Categoria Econômica:	3.3.90.49-Auxílio Transporte
Valor do Crédito R$:	500,00
Fonte de Recursos:	01-Tesouro

Art. 3º - Os valores do programa e das ações alterados por esta lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 01 de julho de 2.025.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

LEI N.º 1064/2025
DE 01 DE JULHO DE 2.025

CÓPIA

"Dispõe de autorização para a abertura de crédito adicional especial com recursos de emendas parlamentares destinadas à saúde e dá outras providências".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso II, combinado com o artigo 43, § 1º, inciso II, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 1.650.000,00 (um milhão, seiscentos e cinquenta mil reais) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:	01-Fundo Municipal de Saúde
Função:	10-Saúde
Sub-Função:	301-Atenção Básica
Programa:	5008-Saúde, cuidado de você e da sua família
Atividade:	2.528-Manutenção e ampliação do atendimento UBS

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Categoria Econômica: 3.3.50.39-Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Valor do Crédito R$: **1.650.000,00**

Fonte de Recursos: 02-Transferências e Convênios Estaduais Vinculados

Art. 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, serão provenientes do excesso de arrecadação oriundos de transferências da Secretaria de Estado da Saúde relacionadas a emendas parlamentares.

Art. 3º - Os valores do programa e da ação alterados por esta lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 01 de julho de 2.025.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

CÓPIA

LEI N.º 1065/2025
DE 01 DE JULHO DE 2.025

"Dispõe de autorização para a abertura de crédito adicional especial destinado à aquisição de equipamentos e dá outras providências".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso II, combinado com o artigo 43, § 1º, incisos I, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	11-Departamento de Obras e Engenharia
Unidade Executora:-	01-Chefia do Depto. Obras e Engenharia
Funcional Programática:-	151225020.2.558-Manutenção da chefia de obras e engenharia
Natureza da Despesa:-	4.4.90.52-Equipamentos e Material Permanente
Fonte de Recursos:-	01-Tesouro
Código de Aplicação:-	120.0000-Alienação de Bens
Valor R$:-	**15.000,00**

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Art. 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, serão provenientes do superávit financeiro do exercício anterior, vinculado aos recursos da alienação de bens.

Art. 3º - Os valores do programa e da ação alterados por esta lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 01 de julho de 2.025.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

LEI N.º 1066/2025

DE 01 DE JULHO DE 2.025

CÓPIA

"Dispõe de autorização para a abertura de crédito adicional especial com recursos de convênios e dá outras providências".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso II, combinado com o artigo 43, § 1º, inciso I, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 703.379,85 (setecentos e três mil, trezentos e setenta e nove reais e oitenta e cinco centavos) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	11-Departamento de Obras e Engenharia
Unidade Executora:	01-Chefia do Depto. Obras e Engenharia
Função:	15-Urbanismo
Sub-Função:	451-Infraestrutura Urbana
Programa:	5020-Urbanismo e desenvolvimento
Projeto:	1.525-Pavimentação, recape, guias, sarjetas, galerias pluviais
Categoria Econômica:	4.4.90.51-Obras e Instalações
Fonte de Recursos:	02-Transferências e Convênios Estaduais Vinculados

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Código de Aplicação:	100.0101-Convênio SRI n.º 103866/2023 - Infraestrutura
Valor do Crédito:	**458.923,22**
Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	11-Departamento de Obras e Engenharia
Unidade Executora:	01-Chefia do Depto. Obras e Engenharia
Função:	15-Urbanismo
Sub-Função:	451-Infraestrutura Urbana
Programa:	5020-Urbanismo e desenvolvimento
Projeto:	1.525-Pavimentação, recape, guias, sarjetas, galerias pluviais
Categoria Econômica:	4.4.90.51-Obras e Instalações
Fonte de Recursos:	02-Transferências e Convênios Estaduais Vinculados
Código de Aplicação:	100.0103-Convênio SRI n.º 103867/2023 – Infraestrutura
Valor do Crédito:	**244.456,63**

Artigo 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes do superávit financeiro do exercício anterior, oriundos dos convênios com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Estado de São Paulo n.º 103866/2023 e n.º 103867/2023.

Artigo 3º - Os valores do programa e da ação alterados por esta lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 01 de julho de 2.025.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

LEI N.º 1067/2025
DE 01 DE JULHO DE 2.025

CÓPIA

"FIXA O VALOR PARA PAGAMENTO DE OBRIGAÇÕES DE PEQUENO VALOR/RPV, DECORRENTES DE DECISÕES JUDICIAIS, NOS TERMOS DO ARTIGO 100, PARÁGRAFOS 3º E 4º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL."

O Prefeito Municipal de Tuiuti-SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal Aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer o pagamento de débitos ou obrigações do Município de Tuiuti-SP, decorrentes de decisões judiciais transitadas em julgado, consideradas de pequeno valor, nos termos do Art. 100, parágrafos 3° e 4° da Constituição Federal, sendo procedido diretamente pelo Departamento de Administração e Finanças, à vista do ofício requisitório expedido pelo juízo competente – Requisição de Pequeno Valor/RPV.

Parágrafo Único - Para fins desta Lei, consideram-se de pequeno valor os débitos ou obrigações até o valor do teto dos benefícios pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), que atualmente no ano de 2.025 é de R$ 8.157,41 (Oito mil, cento e cinquenta e sete reais e quarenta e um centavos).

Art. 2° - Os pagamentos das RPVs de que trata esta Lei serão realizados de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município e serão atendidos conforme a ordem cronológica dos ofícios requisitórios protocolados perante o Departamento de Administração e Finanças.

Art. 3º - Os Procuradores do Município ficarão atentos, para que nos autos

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

dos processos respectivos não ocorra fracionamento, repartição ou quebra do valor de execução, vedados no parágrafo 8° do Art. 100 da Constituição Federal, sem prejuízo da faculdade de o credor renunciar ao crédito de valor excedente ao fixado no parágrafo único do Art. 1° desta Lei, para receber através de RPV.

Art. 4° - Para os pagamentos de que trata a presente Lei, será utilizada a dotação própria consignada no orçamento anual.

Art. 5° - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Tuiuti, 01 de julho de 2.025.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

LEI N.º 1068/2025
DE 01 DE JULHO DE 2.025

CÓPIA

"ALTERA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TUIUTI, LEI 511/2013, DE 01 DE JULHO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Interino do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas,

Faz saber que a Câmara Municipal de Tuiuti APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - Fica incluída a alínea m no inciso II do art. 7º da Lei nº 511, de 01 de julho de 2013, discriminadas abaixo:

Art. 7º - (...)

II - **Classe de Suporte Pedagógico**:

(...)

m) Dirigente Municipal de Educação.

Art. 2º - Fica incluído o inciso XIII no art. 9º da Lei nº 511, de 01 de julho de 2013, discriminados abaixo:

Art. 9º - (...)

(...)

XIII. **Dirigente Municipal de Educação** – Dirigir, coordenar e supervisionar todo o trabalho administrativo, técnico e pedagógico da Educação Municipal; Subscrever atos e regulamentos referentes à Educação Municipal; Expedir Resoluções, Instruções e Comunicados para a boa execução das Leis; Organizar os Conselhos Municipais; Coordenar e executar o Programa Nacional de Alimentação Escolar; Coordenar e administrar as verbas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica; Fiscalizar o cumprimento da obrigatoriedade escolar e incentivar a frequência dos alunos; Elaborar Planos de Trabalho para os programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação; Fazer cumprir as ações do Plano de Ações Articuladas e as Metas do Compromisso Todos pela Educação; Verificar as condições de funcionamento e demandas das escolas da Rede Municipal de Ensino nos aspectos técnicos - pedagógicos e administrativos; Colocar em prática ações que priorizem a qualidade de ensino, o respeito às garantias individuais e coletivas, estabelecidas pela Constituição Federal, e a autonomia das escolas preconizadas pela nova LDB; Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da

educação, de acordo com o planejamento geral da administração; Expedir orientações para execução das leis e regulamentos; Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento; Delegar atribuições aos seus subordinados; Referendar os atos do Prefeito; Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica; Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos, ou sua denúncia; Orientar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades que lhes são vinculadas; Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria; Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico da Educação; Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados; Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; Encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Educação; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 3 º – Fica incluído o inciso XVI no art. 19 da Lei n° 511, de 01 de julho de 2013, discriminadas abaixo:

Art. 19 - (...)

(...)

XVI. **Dirigente Municipal de Educação** - Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura de Graduação Plena em qualquer área do conhecimento com Pós-graduação na área da educação, e ter, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício de Magistério dos quais 2 (dois) anos no exercício de cargo ou de função de suporte pedagógico educacional ou ter, no mínimo, 10 (dez) anos de Magistério.

Art. 4º - Fica alterado o Anexo I da Lei n° 511, de 01 de julho de 2013 e suas alterações – Tabela de Vencimentos dos Servidores, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 5º - Fica alterado o constante no Anexo III da Lei n° 511, de 01 de julho de 2013 e suas alterações - Relação de Empregos do Magistério Público e Auxiliares Técnicos, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 6º - A função de Dirigente Municipal de Ensino tem status de Secretário de Governo.

Art. 7º - Fica revogado as disposições referentes ao cargo de Chefe do Departamento de Educação, constantes no Anexo II e Anexo V, da Lei Complementar n°. 050/2023.

Art. 8º - Fica o Poder Executivo autorizado a editar atos regulamentares à execução da presente Lei Complementar.

Art. 9º - As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de dotação própria, consignadas no orçamento e suplementadas, se necessário.

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Art. 10 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 01 de julho de 2025.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES

PREFEITO INTERINO

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

a) CLASSE DOS DOCENTES					
Professor de Educação Básica I – Infantil - Jornada Básica					
Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Valor hora/aula	24,34	25,56	26,83	28,18	29,59
27/sem – 135/ mês	3.285,90	3.450,60	3.622,05	3.804,30	3.994,65
Professor de Educação Básica I – Infantil - Jornada Completa					
Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Valor hora/aula	24,34	25,56	26,83	28,18	29,59
42/sem – 210/ mês	5.111,40	5.367,60	5.634,30	5.917,80	6.213,90
Professor de Educação Básica I – Classe - Jornada Básica					
Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Valor hora/aula	24,34	25,56	26,83	28,18	29,59
30/sem – 150/ mês	3.651,00	3.834,00	4.024,50	4.227,00	4.438,50
Professor de Educação Básica I – Classe - Jornada Completa					
Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Valor hora/aula	24,34	25,56	26,83	28,18	29,59
42/sem – 210/ mês	5.111,40	5.367,60	5.634,30	5.917,80	6.213,90
Professor de Educação Básica II					
Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Valor hora/aula	24,34	25,56	26,83	28,18	29,59
Professor de Educação Básica I – EJA					
Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
27/sem – 135/ mês	3.285,90	3.450,60	3.622,05	3.804,30	3.994,65

b) CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO					
Psicopedagogo 20h/s					
Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
	2.702,24	2.837,35	2.979,22	3.128,18	3.284,59
Psicopedagogo 40h/s					

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Nível	I	II	III	IV	V
	4.287,81	4.502,20	4.727,31	4.963,68	5.211,86

Assistente Social Escolar

Nível	I	II	III	IV	V
	3.171,68	3.330,26	3.496,78	3.671,62	3.855,20

Psicólogo Escolar

Nível	I	II	III	IV	V
	3.171,68	3.330,26	3.496,78	3.671,62	3.855,20

Coordenador Pedagógico

Nível	I	II	III	IV	V
	4.606,66	4.836,99	5.078,84	5.332,78	5.599,42

Diretor de Escola

Nível	I	II	III	IV	V
	4.836,99	5.078,84	5.332,78	5.599,42	5.879,39

Supervisor de Ensino

Nível	I	II	III	IV	V
	4.885,35	5.129,62	5.386,10	5.655,40	5.938,17

Chefe de Divisão de Educação Infantil e Educação Especial Inclusiva

Nível	I	II	III	IV	V
	4.934,22	5.180,93	5.439,98	5.711,98	5.997,58

Chefe de Divisão de Ensino Fundamental e Ensino Integral

Nível	I	II	III	IV	V
	4.934,22	5.180,93	5.439,98	5.711,98	5.997,58

Chefe de Divisão de Ensino Fundamental II

Nível	I	II	III	IV	V
	4.934,22	5.180,93	5.439,98	5.711,98	5.997,58

Assessor Pedagógico e Legislação Educacional

Nível	I	II	III	IV	V
	4.958,88	5.206,82	5.467,17	5.740,52	6.027,55

Assessor Educacional e Planejamento

Nível	I	II	III	IV	V
	4.958,88	5.206,82	5.467,17	5.740,52	6.027,55

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Assessor de Apoio Escolar	
Referência Salarial I	4.958,88
Dirigente Municipal de Educação	
Referência Salarial I	6.328,92

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

ANEXO III

RELAÇÃO DE EMPREGOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO E AUXILIARES TÉCNICOS

CARGO/FUNÇÃO	CLASSE EMPREGO		
	PERMANENTES	CONFIANÇA	COMISSÃO
Professor de Educação Básica I – Infantil	23	-	-
Professor de Educação Básica I – Classe	40	-	-
Professor de Educação Básica I – EJA	01	-	-
Professor de Educação Básica II – Português	07	-	-
Professor de Educação Básica II – Matemática	07	-	-
Professor de Educação Básica II – História	03	-	-
Professor de Educação Básica II – Geografia	02	-	-
Professor de Educação Básica II – Ciências	03	-	-
Professor de Educação Básica II – Arte	05	-	-
Professor de Educação Básica II – Educação Física	05	-	-
Professor de Educação Básica II – Inglês	03	-	-
Professor de Educação Básica II – Educação Especial	02	-	-
Professor de Educação Básica II – Educação Especial Intérprete de Libras	03	-	-
Diretor de Escola	06	-	-
Supervisor de Ensino	01	-	-
Coordenador Pedagógico	06	-	-
Chefe de Divisão de Educação Infantil e *de Educação Especial Inclusiva*	-	01	-
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental I e Ensino Integral	-	01	-
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental II	-	01	-
Assessor Pedagógico e Legislação Educacional	-	01	-
Assessor Educacional e Planejamento	-	01	-
Assessor de Apoio Escolar		-	01
Dirigente Municipal de Educação	-	-	01

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do
PREFEITO

Psicopedagogo	02	-	-
Assistente Social Escolar	01	-	-
Psicólogo Escolar	01	-	-

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

CÓPIA

LEI N.º 1069/2025
DE 01 DE JULHO DE 2.025

"Revisa, cria e altera o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tuiuti e dá outras providências."

O Prefeito Interino do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Tuiuti,

Faz saber que a Câmara Municipal de Tuiuti APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - Altera os Anexos da Lei Complementar n°. 050, de 03 de abril de 2023.

Art. 2º - Fica alterado o constante no Anexo I – EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES.

Art. 3º - Fica alterado o constante no Anexo II – EMPREGOS PÚBLICO DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA E COMISSIONADOS.

Art. 4º - Fica alterado o constante no Anexo IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES.

Art. 5º - Fica alterado o constante no Anexo V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

Art. 6º - O Servidor Público Municipal, que a partir de 31 de dezembro de 2025, no dia seguinte em que completar 30 (trinta) anos de efetivo exercício, perceberá mais a sexta-parte do vencimento ou remuneração, a estes incorporada para todos os efeitos.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar através de decretos, atos regulamentares à execução da presente lei.

Art. 8º - As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de dotação própria, consignadas no orçamento e suplementadas, se necessário.

Art. 9º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Tuiuti/SP, 01 de julho de 2.025.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES

PREFEITO INTERINO

Prefeitura Municipal de Tuiuti | Rua Zeferino de Lima, 117, Centro. Tuiuti, São Paulo
(11) 4015-6212 | (11) 4015-6214 | (11) 4015-6216 - Instagram/Facebook: @preftuiuti

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você !

Gabinete do PREFEITO

ANEXO I

EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	QUANTIDADE	REF. SALARIAL
Coletor de Lixo	02	18
Farmacêutico	01	25
Fonoaudiólogo	02	25
Servidor Braçal	02	01
Técnico de Segurança do Trabalho	02	18

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

ANEXO II

EMPREGOS PÚBLICO DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA E COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	QUANTIDADE	REF. SALARIAL
Chefe de Departamento de Gestão de Frotas e Equipamentos Municipais	01	26
Chefe de Departamento de Transporte de Saúde	01	26
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	01	26
Assessor de Gestão Financeira Educacional	01	26

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

XXVII – FARMACÊUTICO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.

Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Farmácia e registro no Conselho Regional.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

(...)

XXXI – FONOAUDIÓLOGO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Realiza prevenção, tratamento, diagnóstico e reabilitação de indivíduos com alterações da função auditiva periférica e central, da função vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da articulação da fala e dos sistemas mio funcional, orofacial, cervical e de deglutição. Atua na promoção da saúde, prevenção, avaliação, diagnóstico, orientação e terapia dos indivíduos com distúrbios de comunicação, alterações na função auditiva, voz, linguagem oral e escrita, articulação da fala e dos sistemas mio funcional, orofacial e de deglutição; Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação; Atua em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde; Realiza ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para

possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos; Orienta a equipe pedagógica das escolas, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios à mesma; Desenvolve ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores do município, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído; Participa das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação escrita e oral, voz e audição; Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação; Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à sua área de atuação.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

LXVI – COLETOR DE LIXO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Executa a coleta de resíduos domésticos em veículo, percorre roteiros preestabelecidos, recolhe o lixo acondicionado em sacos plásticos ou em outra embalagem, coloca o lixo recolhido no veículo de coleta, acionar o funcionamento da prensa de lixo de caminhão, auxilia na operação de encaixe dos contêineres para descarregar o lixo diretamente na abertura da carroceria do caminhão, no final do roteiro de coleta feito em locais como aterros sanitários e usinas de valorização do RSU (Resíduo Sólido Urbano), auxiliar no descarregamento dos resíduos, realiza a coleta de lixo reciclável e reaproveitável como papel seco, papelão, latas de alumínio, isopor, plásticos, metais, vidros e embalagens longa vida, auxiliando no seu descarregamento em centrais de triagem, usinas ou cooperativas de tratamento de lixo. pode participar das operações programadas por município de "bota-fora", recolhendo entulhos como móveis velhos e colchões.

Comunica à supervisão defeitos e avarias nos equipamentos, requisita a reposição de materiais e equipamentos, prestar informação à população sobre formas de acondicionamento do lixo e sobre como realizar a separação de resíduos para a coleta seletiva; verificar materiais de trabalho; verificar funcionamento da prensa compactadora do caminhão; acionar prensa; coletar resíduos sólidos de serviço de saúde em veículo especializado; pesar lixo na balança; avaliar quantidade/peso do lixo; preservar vias públicas; varrer sarjetas e calçadões; varrer calçadas; amontoar detritos e folhagem; acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos; empurrar carrinho de varrição; ensacar animais mortos; recolher animais mortos; solicitar coleta de animais mortos; solicitar remoção de entulho; rastelar áreas de trabalho; roçar área de trabalho; capinar área de trabalho; recolher entulho; executar demais atividades correlatas.

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo e ter condições físicas adequadas.

Carga horaria: 40 horas semanais

LXVIII – SERVIDOR BRAÇAL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Executa serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, bem como a conservação de rios, córregos, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo; Recolhe montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Coleta o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais; Executa tarefas inerentes à cultura de produtos agrícolas em geral, preparando o solo, efetuando o plantio, procedendo à colheita e o tratamento primário dos produtos para possibilitar o consumo ao natural, ou posterior industrialização; Realiza tarefas manuais com escavação e fechamento de fossas, valas, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, utilizando ferramentas manuais, executa capinação, roçagem com maquina costal, ferro de roçar e varrição; Retira e limpa materiais usados, de obras em demolição; Transporta materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão, e monta materiais de construção em geral e outros, à mão; Espalha, com a pá, cascalhos e outros materiais para conservar e consertar o pavimento de ruas e rodovias; Desempenha várias operações de ajuda ao motorista em veículo de transporte de carga, como carregamento, descarga e entrega de mercadorias, e orientação de manobras.

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

Carga horaria: 40 horas semanais

LXVIII – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho e o uso adequado de EPI, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.

Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.

Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.

Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.

Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.

Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes.

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Distribuir, acompanhar e registrar a entrega dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.

Colaborar e participar da CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.

Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.

Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.

Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.

Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.

Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.

Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos e impugnações periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.

Acompanhar os Exames periódicos e complementares, fazendo o levantamento dos prazos e comunicando os departamentos sobre as datas.

Auxiliar nos dias do exame, separando prontuário e auxiliando o médico com os servidores.

Acompanhar e conferir Laudos de Insalubridade, PCMSO, PGR, LTCAT entre outros;

Lançar Laudos e ASO'S no sistema de controle e envio para o E-Social.

E executar demais atividades correlatas.

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo + Curso Técnico e/ou Superior em Segurança do Trabalho + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B"

Carga horaria: 40 horas semanais

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

n) Departamento de Gestão de Frotas e Equipamentos Municipais:

Prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho das suas funções.

Planejar, coordenar e desenvolver no Município as estratégias no controle e gestão da frota e equipamentos municipais, especialmente: Abastecimento e manutenção de todos os departamentos, mantendo o sistema de registro diariamente atualizado, com as fichas de controle de consumo de combustíveis, conexos e materiais, conforme normas estabelecidas em Regulamento Interno;

Promover o acompanhamento dos servidores que executam trabalhos com qualquer máquina ou equipamento no intuito de orientar o correto preenchimento dos controles de frota e da utilização deles.

o) Chefe de Departamento de Transporte de Saúde:

Prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho das suas funções

Planejar, coordenar e desenvolver no Município estratégias para o desenvolvimento dos serviços de transporte de pacientes e enfermos, por meio de ambulâncias ou por veículos próprios do Município, especialmente:

Amparar no que lhe couber e por orientação do Setor de Agendamento, aos casos de pacientes agendados;

Zelar pela manutenção dos veículos e ambulâncias, mantendo-os em boas condições de funcionamento e limpeza;

Supervisionar e controlar o uso dos veículos leves da frota municipal, exceto os pertencentes ao Departamento de Obras e Serviços;
Supervisionar e executar os controles de consumo de combustíveis, lubrificantes, conexos, bem como de materiais das ambulâncias e demais veículos colocados sob sua responsabilidade, conforme disposto em Regulamento Interno.
Compete ainda, reestruturar a linha de transportes; oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

p) Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária:

Prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho das suas funções.

Planejar, coordenar e desenvolver no Município as estratégias de vigilância sanitária, cobrindo as áreas de controle endêmico, epidêmico e de zoonoses, dentre elas:

Fazer os registros de vacinação e captura de agentes portadores de doenças transmissíveis, a fim de evitar moléstias;

Fiscalizar os estabelecimentos e comércios ambulantes que comercializam e manuseiem alimentos, atendendo ao que dispõe as Leis e Códigos vigentes;

Fiscalizar as condições de higiene dos estabelecimentos, obrigados por Lei ou Códigos vigentes a manter sanitários em suas instalações;

Fiscalizar os estabelecimentos que comercializem produtos farmacêuticos, laboratórios de análises e atividades congêneres;

Fiscalizar o sistema de saneamento básico do Município quanto à qualidade da água e disposição do esgoto, bem como os relacionados à instalações comerciais, industriais e agropecuárias; Executar notificações e avisos, lavrar multas por infringência das Leis ou Códigos vigentes.

Requisitos: Profissional com formação em nível técnico ou superior, preferencialmente na(s) área(s) de medicina veterinária ou área da saúde.

VIII - ASSESSOR DE GESTÃO FINANCEIRA EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A assessoria de Gestão Financeira Educacional deve assessor a Chefe do Respectivo Departamento na aplicação e planejamento financeiro: planejar, organizar e controlar os recursos financeiros da Educação, destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Departamento de Educação; Organizar os serviços de contabilidade do Departamento de Educação, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar e coordenar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Elaborar, analisar, conferir e assinar balanços contábeis, demonstrativos de convênios e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, promovendo a correta classificação e destinação (receitas e despesas); Acompanhar e controlar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Departamento de Educação; Analisar e atestar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, assegurando o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução dos Fundos Municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais,

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Supervisionar, controlar e executar todas as atividades relativas aos serviços burocrático-administrativo, financeiro e patrimonial do Departamento de Educação; Manter a Chefe do Departamento de Educação permanentemente a par da situação financeira e orçamentária, mormente quanto à receita *versus* despesa, e da aplicação dos recursos obrigatórios destinados à Educação; Elaborar em parceria com o Departamento de Finanças das peças orçamentárias PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) referentes ao Departamento de Educação; Acompanhar a execução orçamentária, através das atividades de controle dos saldos de dotações orçamentárias, do acompanhamento das execução dos contratos e convênios, aplicação dos 25% dos recursos destinados ao ensino conforme determinação do art. 212 do Texto Constitucional. Reunir e formatar as informações referentes aos programas do Departamento de Educação para elaboração do PPA (Plano Plurianual) do Departamento de Educação; Realizar a projeção das receitas vinculadas ao ensino para a elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) do Departamento de Educação; Acompanhar a elaboração a LOA (Lei Orçamentária Anual) do Departamento de Educação; Acompanhar as dotações orçamentárias para a realização das despesas em consonância com o Planejamento e levantamento das demandas das Unidades Escolares; Acompanhar a arrecadação dos recursos vinculados ao ensino; Acompanhar e orientar em relação ao atendimento das requisições do Tribunal de Contas durante a realização da Auditoria das Contas da Educação; Acompanhar o processamento das despesas; Providenciar as adequações orçamentárias necessárias à execução do orçamento; Acompanhar a Prestação de Contas dos recursos repassados às Associação de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino, PDDE e de todos os outros setores inerentes ao Departamento de Educação; Acompanhar, orientar e dar suporte às Unidades Escolares no que tange o Planejamento Educacional, assuntos referentes a utilização dos recursos da APM; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Educação; e Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, elaborar cálculos trabalhistas e judiciais nos termos do solicitado pela Procuradoria Municipal; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Acompanhar e atualizar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE).

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Requisitos Mínimos: Curso Superior em Ciências Contábeis – Registro no Órgão de Classe.

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

a) CLASSE DOS DOCENTES					
Professor de Educação Básica I – Infantil - Jornada Básica					
Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Valor hora/aula	24,34	25,56	26,83	28,18	29,59
27/sem – 135/ mês	3.285,90	3.450,60	3.622,05	3.804,30	3.994,65
Professor de Educação Básica I – Infantil - Jornada Completa					
Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Valor hora/aula	24,34	25,56	26,83	28,18	29,59
42/sem – 210/ mês	5.111,40	5.367,60	5.634,30	5.917,80	6.213,90
Professor de Educação Básica I – Classe - Jornada Básica					
Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Valor hora/aula	24,34	25,56	26,83	28,18	29,59
30/sem – 150/ mês	3.651,00	3.834,00	4.024,50	4.227,00	4.438,50
Professor de Educação Básica I – Classe - Jornada Completa					
Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Valor hora/aula	24,34	25,56	26,83	28,18	29,59
42/sem – 210/ mês	5.111,40	5.367,60	5.634,30	5.917,80	6.213,90
Professor de Educação Básica II					
Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Valor hora/aula	24,34	25,56	26,83	28,18	29,59
Professor de Educação Básica I – EJA					
Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
27/sem – 135/ mês	3.285,90	3.450,60	3.622,05	3.804,30	3.994,65

b) CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO					
Psicopedagogo 20h/s					
Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
	2.702,24	2.837,35	2.979,22	3.128,18	3.284,59
Psicopedagogo 40h/s					

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Nível	I	II	III	IV	V
	4.287,81	4.502,20	4.727,31	4.963,68	5.211,86

Assistente Social Escolar					
Nível	I	II	III	IV	V
	3.171,68	3.330,26	3.496,78	3.671,62	3.855,20

Psicólogo Escolar					
Nível	I	II	III	IV	V
	3.171,68	3.330,26	3.496,78	3.671,62	3.855,20

Coordenador Pedagógico					
Nível	I	II	III	IV	V
	4.606,66	4.836,99	5.078,84	5.332,78	5.599,42

Diretor de Escola					
Nível	I	II	III	IV	V
	4.836,99	5.078,84	5.332,78	5.599,42	5.879,39

Supervisor de Ensino					
Nível	I	II	III	IV	V
	4.885,35	5.129,62	5.386,10	5.655,40	5.938,17

Chefe de Divisão de Educação Infantil e Educação Especial Inclusiva					
Nível	I	II	III	IV	V
	4.934,22	5.180,93	5.439,98	5.711,98	5.997,58

Chefe de Divisão de Ensino Fundamental e Ensino Integral					
Nível	I	II	III	IV	V
	4.934,22	5.180,93	5.439,98	5.711,98	5.997,58

Chefe de Divisão de Ensino Fundamental II					
Nível	I	II	III	IV	V
	4.934,22	5.180,93	5.439,98	5.711,98	5.997,58

Assessor Pedagógico e Legislação Educacional					
Nível	I	II	III	IV	V
	4.958,88	5.206,82	5.467,17	5.740,52	6.027,55

Assessor Educacional e Planejamento					
Nível	I	II	III	IV	V
	4.958,88	5.206,82	5.467,17	5.740,52	6.027,55

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Assessor de Apoio Escolar	
Referência Salarial I	4.958,88
Dirigente Municipal de Educação	
Referência Salarial I	6.328,92

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

ANEXO III

RELAÇÃO DE EMPREGOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO E AUXILIARES TÉCNICOS

CARGO/FUNÇÃO	CLASSE EMPREGO		
	PERMANENTES	CONFIANÇA	COMISSÃO
Professor de Educação Básica I – Infantil	23	-	-
Professor de Educação Básica I – Classe	40	-	-
Professor de Educação Básica I – EJA	01	-	-
Professor de Educação Básica II – Português	07	-	-
Professor de Educação Básica II – Matemática	07	-	-
Professor de Educação Básica II – História	03	-	-
Professor de Educação Básica II – Geografia	02	-	-
Professor de Educação Básica II – Ciências	03	-	-
Professor de Educação Básica II – Arte	05	-	-
Professor de Educação Básica II – Educação Física	05	-	-
Professor de Educação Básica II – Inglês	03	-	-
Professor de Educação Básica II – Educação Especial	02	-	-
Professor de Educação Básica II – Educação Especial Intérprete de Libras	03	-	-
Diretor de Escola	06	-	-
Supervisor de Ensino	01	-	-
Coordenador Pedagógico	06	-	-
Chefe de Divisão de Educação Infantil e *de Educação Especial Inclusiva*	-	01	-
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental I e Ensino Integral	-	01	-
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental II	-	01	-
Assessor Pedagógico e Legislação Educacional	-	01	-
Assessor Educacional e Planejamento	-	01	-
Assessor de Apoio Escolar		-	01
Dirigente Municipal de Educação	-	-	01

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Psicopedagogo	02	-	-
Assistente Social Escolar	01	-	-
Psicólogo Escolar	01	-	-

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

CÓPIA

LEI COMPLEMENTAR N° 71/2025

01 DE JULHO DE 2025.

"Altera a Lei Complementar 14 de 18 de junho de 1996, e dá outras providências".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Interino do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas,

Faz saber que a Câmara Municipal de Tuiuti APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar Municipal:

Art. 1º - Fica revogado o artigo 7º da Lei Complementar n°. 14 de 18 de junho de 1996.

Art. 2 º - Fica alterado o § 4º do art. 6º da Lei Complementar n°. 14 de 18 de junho de 1996 passando a vigorar com a seguinte redação:

§ 4º - Os serviços e a exploração comercial serão regulamentados por decreto do Poder Executivo que determinará os seguimentos permitidos e o limite máximo de instalação de comércios ambulantes.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a editar atos regulamentares à execução da presente lei.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 01 de julho de 2025.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO INTERINO

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TUIUTI

Conforme Lei Municipal nº548/2014, alterada pela Lei nº 699/2018

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Errata

RETIFICAÇÃO DE EDITAL PUBLICADO – 26/06/2025

Fica retificada a publicação realizada em 26/06/2025 devido a um erro de digitação, nos seguintes termos:

AUTORIZAÇÃO DE COMPRA DIRETA
Processo nº: 627 /2025
Dispensa de Licitação - Artigo 75 da Lei nº14.133/2021

A Câmara Municipal de Tuiuti/SP, por intermédio de sua autoridade administrativa - Sr. Milton Custódio, considerando a viabilidade, legalidade e disponibilidade financeira da contratação, em caráter de URGÊNCIA no processo de compras por Dispensa de Licitação nº 627 /2025, com fundamento no Artigo 75 da Lei nº14.133/2021, AUTORIZA e DETERMINA a aquisição do seguinte objeto:

01 – Microfone

01 – Pedestal para Microfone

EMPRESA: BARATEL Comércio de Equipamentos Eletrônicos LTDA

CNPJ: 96.636.253/0001-25

Valor Total: R$ 94,80

A presente aquisição e publicação se dá em razão da aquisição do produto supra com URGENCIA pois o existente nesta casa de Leis apresentou defeito, não sendo possível o seu uso na Sessão Ordinária nº 23/2025.

Publique-se nos termos do Artigo 72, § único da Lei 14.133/2021.

Tuiuti/SP, 02 de JULHO de 2025.

Milton Custódio
Presidente Interino da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

.....