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 46
Concursos Públicos/Processos Seletivos 46
Edital - Nomeação 46

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI N.º 1117/2026
DE 07 DE ABRIL DE 2026

"Instituir a Política Municipal de Inspeção e Manutenção Periódica de Pontes, Estradas e Linhas de Tubo no Município de Tuiuti e dá outras providências".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído a Política Municipal de Inspeção e Manutenção Periódica de Pontes, Estradas e Linhas de Tubo no Município de Tuiuti, com o objetivo de garantir a segurança estrutural, a durabilidade e a funcionalidade dessas obras.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei consideram-se:

I – Pontes, são estruturas destinadas a transpor obstáculos naturais ou artificiais, como rios e vales nas vias municipais, permitindo a continuidade de vias de transporte ou de pedestres;

II – Linhas de Tubo, são sistemas de tubulações e conexões projetados para conduzir a água das chuvas permitindo maior durabilidade das vias municipais**;**

II – Inspeção: processo de avaliação visual e técnica Pontes, Estradas Municipais Urbanas e Rurais, servidão de passagem e Linhas de Tubo, realizados por profissionais da Defesa Civil, com o objetivo de identificar anomalias, patologias, danos e deficiências que possam comprometer a segurança, a funcionalidade e a durabilidade da estrutura.

III – Manutenção: conjunto de ações e intervenções técnicas destinadas a preservar ou restaurar as características originais das Pontes, Estradas e Linhas de Tubo, corrigindo anomalias e patologias identificadas nas inspeções, a fim de garantir sua segurança e prolongar sua vida útil das vias municipais.

Art. 3º - A Política Municipal de Inspeção e Manutenção Periódica Pontes, Estradas e Linhas de Tubo no Município de Tuiuti deverá ser implementada pelo Poder Executivo em conjunto com a Defesa Civil.

Art. 4º - As inspeções Pontes, Estradas e Linhas de Tubo no Município de Tuiuti serão classificadas, no mínimo, nos seguintes tipos:

I – Inspeção Cadastral: realizada após a conclusão da construção ou integração da ponte ou linha de tubo à rede viária, como objetivo de coletar informações básicas e estabelecer uma base para inspeções futuras.

II – Inspeção Rotineira: realizada em intervalos de até 1 (um) ano, com o objetivo de detectar e avaliar possíveis danos ou defeitos superficiais na estrutura.

III – Inspeção Especial: Realizada em intervalo de até 5 (cinco) anos, ou em menor periodicidade, conforme a necessidade para complementar a inspeção rotineira, com avaliação aprofundada da estrutura e identificação de problemas que possam comprometer a segurança estrutural.

IV – Inspeção Extraordinária: realizada quando ocorrerem eventos imprevisíveis, como acidentes, enchentes, incêndios ou outros fenômenos que possam ter afetado a integridade estrutural da ponte ou linha de tubo.

Art. 5º - As inspeções deverão ser realizadas por equipe técnica multidisciplinar, composta por profissionais habilitados, preferencialmente engenheiros civis em conjunto com a defesa civil.

Art. 6º - Os resultados das inspeções deverão ser registrados em relatórios técnicos detalhados, contendo, no mínimo:

I – Identificação da Pontes, Estradas e Linhas de Tubo (nome, localização, coordenadas geográficas);

II – Data da inspeção e identificação dos profissionais responsáveis.

III – Descrição das anomalias, patologias e danos identificados, com registro fotográfico;

IV – Classificação da gravidade das manifestações patológicas, conforme normas técnicas aplicáveis;

V – Recomendações de manutenção, reparo ou intervenção com prazos sugeridos;

VI – Avaliação geral da condição da Pontes, Estradas e Linhas de Tubo.

§ 1º. Os relatórios de inspeção deverão ser mantidos em arquivo físico e digital pelos órgãos e entidades responsáveis, e poderão ser consultados mediante requerimento devidamente protocolado e justificado.

§ 2º. As informações contidas nos relatórios de inspeção deverão subsidiar a elaboração de planos de manutenção e recuperação das Pontes, Estradas e Linhas de Tubo, bem como a priorização de investimentos.

Art. 7º - O Poder Executivo deverá regulamentar esta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 8º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 07 de abril de 2026.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

.....

LEI N.º 1118/2026
DE 07 DE ABRIL DE 2026

"Dispõe sobre denominação de via pública que especifica".

O Prefeito Municipal de Tuiuti, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara, aprovou e eu sancionei e promulguei a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica denominada "**Estrada Vicente Beltrame**" o trecho de Estrada, sem saída, com uma extensão de 600,00 metros, tendo início junto a Estrada Cleonice dos Santos Moretto e término localizado em frente a propriedade privada, com largura variável entre 5,00 metros, conforme informações anexas.

Art. 2°. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3°. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Tuiuti/SP, 07 de abril de 2026.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

.....

LEI N.º 1119/2026
DE 07 DE ABRIL DE 2026

"Reorganiza a legislação que criou o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Tuiuti e dá outras providências".

PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE TUIUTI, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Tuiuti,

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

Art. 1º. Fica criado no Município de Tuiuti o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, órgão colegiado de caráter permanente, propositivo, deliberativo e fiscalizador, de composição paritária entre representantes governamentais e sociedade civil, vinculado ao Departamento da Saúde e Ação e Desenvolvimento Social, que lhe dará apoio administrativo assegurando dotação orçamentária para seu funcionamento através de um fundo específico, tendo tal conselho esta finalidade e competência:

I - As atribuições propositivas que advêm da competência de formular recomendações e orientações às instituições e órgãos públicos afins;

II - As ações deliberativas que implicam em atos decisórios de aprovação e devem ser expressas na forma de resoluções do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

III - as ações relacionadas à fiscalização visando garantir o cumprimento de padrões e normas legais dos direitos das pessoas com deficiência;

IV - Formular e encaminhar propostas junto à Prefeitura Municipal de Tuiuti, bem como assessorar e acompanhar a implementação de políticas de interesse das pessoas com deficiência;

V - Promover e apoiar atividades que contribuam para a efetiva integração cultural, econômica, social e política das pessoas com deficiência, garantindo a representação destas pessoas em Conselhos Municipais, nas áreas da saúde, habitação, transporte, educação e outras**;**

VI - Colaborar na defesa dos direitos das pessoas com deficiências, por todos os meios legais que se fizerem necessários;

VII - receber, examinar e encaminhar denúncias de discriminação aos órgãos competentes.

VIII - receber, examinar e efetuar, junto aos órgãos competentes, denúncias acerca de fatos e ocorrências envolvendo práticas discriminatórias;

IX - acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária do Município, sugerindo as modificações necessárias à consecução da política municipal para inclusão;

X - Aprovar seu Regimento Interno.

Art. 2º. Para a consecução de seus objetivos caberá, ainda, ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

I - Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos acerca das situações e da problemática das pessoas com deficiências, no âmbito do Município de Tuiuti;

II - Formular políticas municipais de atendimento à pessoa com deficiência, de forma articulada com os Departamentos ou demais órgãos da Administração Municipal envolvidos;

III - traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a Administração Municipal Direta e Indireta e, de modo subsidiário e indicativo, para o setor privado;

IV - Produzir e disseminar materiais informativos e educativos sobre os direitos, a realidade e a inclusão das pessoas com deficiência, além de denunciar ações discriminatórias ou restritivas.

V - Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural das pessoas portadoras de deficiência, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a sua discriminação ou, ainda, restrinjam o seu papel social;

VI - Estabelecer, com os Departamentos afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, objetivando a supressão de práticas discriminatórias nas relações entre os profissionais e entre estes e a população em geral;

VII - Propor, nas áreas que concernem às questões específicas, a celebração de convênios de assessoria das pessoas com deficiência, com entidades públicas e privadas, sem fins lucrativos;

VIII - desenvolver projetos inovadores ou complexos relacionados a pessoas com deficiência que não possam ser imediatamente assumidos por outros órgãos municipais;

IX - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições das pessoas com deficiência que, por sua temática, complexidade ou caráter inovador, não possa, de forma imediata, ser incorporadas por outras Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;

X - propor e acompanhar programas ou serviços que,

no âmbito da Administração Municipal, sejam destinados ao atendimento das pessoas com deficiência, através de medidas de aperfeiçoamento de coleta de dados para finalidade de ordem estatística;

XI - Gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho do Conselho**.**

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, considera-se, de acordo com o Decreto nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº 7853, de 24 de outubro de 1989, que dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa com Deficiência, publicado no Diário Oficial da União em 21 de dezembro de 1999:

I - Deficiência: toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gerar incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;

II - Deficiência permanente: aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos;

III - incapacidade: uma redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa portadora de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.

Art. 4º. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membros, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

II - Deficiência auditiva: perda parcial ou total das possibilidades auditivas, sonoras, variando de graus e níveis de surdez;

III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas;

V - Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

Art. 5º. O Conselho Municipal estrutura-se basicamente através de:

I - Conferências anuais de pessoas com deficiência;

II - Assembleia geral (ordinária ou extraordinária);

III - Mesa diretora;

IV - Grupos de trabalho;

V - Secretaria executiva.

Art. 6º. Anualmente será realizado, no mês de agosto, a Conferência Municipal de Pessoas com Deficiência, instância máxima de deliberação do Conselho, para definição ou reavaliação de propostas, questões regimentais e eleição dos membros do Conselho e de seus suplentes.

Art. 7º. Será realizada uma reunião ordinária mensal, cuja pauta será definida pela Mesa Diretora, na forma de seu Regimento Interno, com a finalidade de avaliar, propor e encaminhar às ações do Conselho, em concordância com as conferências municipais de pessoas com deficiência.

Art. 8º. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Tuiuti tem a seguinte composição:

§1º. Oito (8) integrantes titulares e quatro (4) integrantes suplentes, sendo cinco (5) representantes da sociedade e entidades não governamentais e três (3) representantes do poder público municipal, como titulares e dois (2) suplentes.

I - Representação do poder público municipal, titulares e respectivos suplentes:

a) um (1) titular do conselho Municipal da Criança e Adolescente;

b) dois (2) sendo um titular e outro suplente do Departamento de Assistência Social ou CRAS;

c) dois (2) sendo um titular e outro suplente do Departamento de Educação, ou Cultura, ou Esportes, ou Saúde;

II - Representantes da sociedade de Tuiuti, portadores ou não de deficiências nos termos desta Lei, ou participantes de entidades não governamentais de defesa das pessoas com deficiência, titulares e respectivos suplentes:

a) dois (2) titulares portadores de deficiência auditiva e/ou fala, ou visual, ou mental, sendo um titular e outro suplente;

b) dois (2) representantes de portadores de deficiência física, sendo um titular e outro suplente.

§2º. Considera-se entidade de defesa das pessoas com deficiência, a entidade legalmente constituída há mais de 01 (um) ano e declarada de utilidade pública no Município de Tuiuti.

Art. 9º. A Mesa Diretora será eleita pelos conselheiros em assembleia convocada para este fim, pelo voto da maioria de seus integrantes, na forma prevista em Regimento Interno, com a seguinte composição:

- presidente;
- vice-presidente;
- 1º secretário;
- 2º secretário;

• tesoureiro.

Parágrafo Único. O Conselho será administrado pela Mesa diretora.

Art. 10. À Mesa Diretora competirá:

I - Elaborar e definir a programação geral do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

II - Incentivar e garantir a integração de todas as equipes na definição das diretrizes políticas e da programação geral do Conselho;

III - propor a estrutura administrativa do Conselho;

IV - Articular os programas de implantação de projetos com os programas dos diversos Departamentos, Autarquias e Empresas Municipais;

V - Propor, incentivar, assessorar e acompanhar iniciativas que concernem às questões das pessoas portadoras de deficiência;

VI - Elaborar o Regimento Interno do Conselho;

VII - convocar as conferências municipais de pessoas com deficiência e as reuniões plenárias mensais do Conselho, definido as pautas concernentes a tais eventos, na forma de seu Regimento Interno.

§1º. A convocação de encontros e reuniões plenárias mensais será enviada a todas as entidades que compõem a Assembleia Geral e o aviso afixado na sede do Conselho, Câmara Municipal, Paço Municipal, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência de sua realização.

§2º. As conferências municipais de pessoas com deficiência e as reuniões plenárias mensais serão abertas à participação de todas as pessoas interessadas, nos termos da legislação vigente, da lei de criação do Conselho e Regimento Interno.

Art. 11. Aos Grupos de Trabalho – GTs competirá:

I - Fornecer subsídios às políticas de implantação de projetos e demais políticas de ação de que trata esta lei, na respectiva área;

II - Participar da programação geral do Conselho;

III - elaborar estudos, diagnósticos e subsidiar o órgão oficial de divulgação do CMPD, conforme definido pelo seu Regimento Interno.

Parágrafo Único. A atuação dos Grupos de Trabalho compreenderá todas as áreas que direta ou indiretamente afete a pessoa com deficiência.

Art. 12. Grupos de Trabalho – GTs serão compostos por:

I - Coordenador;

II - Coordenador substituto;

III - demais interessados, devidamente cadastrados.

Parágrafo Único. As formas de estruturação e composição dos Grupos de Trabalho serão definidas pelo Regimento Interno do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência.

Art. 13. A Secretaria Executiva é órgão de apoio técnico e administrativo do Conselho e terá suas atribuições definidas no Regimento Interno e atuará também seguindo a orientação da Mesa Diretora.

Art. 14. Decreto do Chefe do Poder Executivo organizará a estrutura e o quadro de pessoal do Conselho a fim de compor a sua Secretaria Executiva, bem como fará sua nomeação.

Art. 15. O mandato dos membros do Conselho será de 02 (dois) anos, permitida 01 (uma) recondução.

Art. 16. As funções dos membros do Conselho não serão remuneradas, sendo consideradas serviço público relevante para a comunidade.

Art. 17. Os casos de impedimentos e substituição dos conselheiros, bem como os motivos relevantes que possam determinar tais providências a serem apreciadas em reunião ampla, serão disciplinados pelo Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 18. Os conselheiros e suplentes representantes do poder público municipal serão indicados de livre escolha pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. Os conselheiros titulares e suplentes representantes da sociedade civil organizada serão escolhidos em fórum próprio, na forma que dispuser o seu Regimento Interno.

Art. 20. Os conselheiros, titulares e suplentes, representantes do poder público municipal e da sociedade civil, serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e empossados pelo Chefe da Divisão de Ação e Desenvolvimento Social.

Art. 21. Serão substituídos os conselheiros que, em reuniões ordinárias, registrarem 03 (três) faltas consecutivas ou 06 (seis) alternadas não justificadas, ou por outro impedimento previsto em Lei.

Art. 22. O apoio técnico e administrativo para o exercício das atividades do Conselho, incluindo a disponibilização de intérpretes de sinais, quando necessário, será prestado pelo Departamento de Saúde e Ação Social.

Art. 23. Para o atendimento imediato das despesas de manutenção e instalação deste Conselho, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a movimentar créditos dentro do orçamento, no exercício da criação do Conselho.

Art. 24. O Prefeito Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias da data de vigência desta Lei, nomeará uma comissão provisória para administrar o Conselho e propor o Regimento Interno para as eleições de conselheiros representantes da sociedade civil no Conselho, para a nomeação prevista nesta Lei.

§1º. Esta comissão provisória será composta de 04 (quatro) integrantes, sendo 02 (dois) indicados por entidades representativas da sociedade civil e 02 (dois) de representação governamental e administrará o Conselho até que sejam nomeados e empossados os conselheiros, na forma da Lei.

§2º. A comissão provisória terá o prazo de 02 (dois) meses da sua nomeação para apresentar proposta do Regimento Interno para as eleições de conselheiros representantes da sociedade civil, que deverão ser

realizadas no prazo máximo de 04 (quatro) meses da vigência desta Lei.

Art. 25. Caberá ao Conselho, no prazo de 120 (cento e vinte) dias da sua posse, elaborar seu Regimento Interno, que deverá ser aprovado por 2/3 (dois terços) dos integrantes do Conselho e submetido à aprovação do Prefeito Municipal, que emitirá decreto para este fim.

Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 07 de abril de 2026.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

.....

LEI COMPLEMENTAR N.º 83/2026
DE 07 DE ABRIL DE 2026

"Dispõe sobre concessão de revisão geral anual dos salários dos servidores da Câmara Municipal de Tuiuti, constante do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal, e dá outras providências".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica concedido aos servidores desta Casa Legislativa, a título de revisão geral anual (art. 37, X, da CF), o percentual de 10% (dez por cento) sobre os respectivos salários.

Parágrafo único – A revisão de que trata o caput vigorará a partir de 01 de março de 2026, nos termos da Lei Ordinária Municipal nº. 998/2024, ficando autorizado o pagamento retroativo das diferenças do período até a aprovação da presente lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Projeto de Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, bem como alterando os valores previstos na Tabela de Referências salariais, conforme Lei Complementar nº. 79, de 11 de novembro de 2025.

Tuiuti/SP, 07 de abril de 2026.

,

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

.....

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2026
DE 07 DE ABRIL DE 2026

"Concede benefícios, de caráter indenizatórios, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Tuiuti nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal, e dá outras providências".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° - Os servidores públicos da Câmara Municipal de Tuiuti terão direito ao recebimento dos benefícios, de caráter indenizatórios, de Vale-Alimentação no valor mensal de R$ 1.000,00 (um mil reais), Auxílio Saúde no valor mensal de R$ 710,00 (setecentos e dez reais) e Auxílio Locomoção no valor mensal de R$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 1º. Todos os benefícios possuem natureza jurídica indenizatória, não se incorporando, para quaisquer efeitos, à remuneração dos servidores, bem como sobre eles não incidindo quaisquer vantagens a que faça jus o servidor.

§ 2º. Os benefícios serão devidamente serão creditados ao servidor juntamente com o pagamento de seu salário e devidamente discriminado em recibo.

§ 3º. Para aquisição do direito ao recebimento dos benefícios citados no *caput* os servidores deverão preencher e respeitar os requisitos específicos para concessão de cada benefício, conforme previsão em norma própria.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas, se necessário.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Tuiuti/SP, 07 de abril de 2026.

,

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

.....

LEI COMPLEMENTAR N.º 85/2026
DE 07 DE ABRIL DE 2026

"Autoriza o pagamento retroativo dos quinquênios e demais adicionais por tempo de serviço aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Tuiuti, em decorrência da paralisação da contagem pela pandemia Covid19, com fundamento na Lei Complementar nº. 226, de 12 de janeiro de 2026, e dá outras providências".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica autorizado o pagamento retroativo dos quinquênios e demais adicionais por tempo de serviço aos

servidores efetivos da Câmara Municipal de Tuiuti, em decorrência da paralisação da contagem pela pandemia Covid19, período compreendido entre 28 de maio de 2020 e 31 de dezembro de 2021, com fundamento na Lei Complementar Federal nº. 226, de 12 de janeiro de 2026.

Parágrafo único – Referido pagamento será corrigido monetariamente e poderá ser realizado de maneira parcelada, visando respeitar o teto orçamentário municipal, bem como adequação da disponibilidade financeira legislativa.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Projeto de Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 07 de abril de 2026.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

.....

LEI COMPLEMENTAR N.º 86/2026
DE 07 DE ABRIL DE 2026

"Altera o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Tuiuti, Lei nº 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 lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal de Tuiuti aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o Anexo I da Lei nº 511, de 01 de julho de 2013 – Tabela de Vencimentos do Magistério, nos termos desta Lei.

Art. 2º (VETADO).

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

Art. 4º As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 5º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2026.

Tuiuti/SP, 07 de abril de 2026.

,

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

.....

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 87/2026

DE 07 DE ABRIL DE 2026

"Reestrutura a organização administrativa da Prefeitura do Município 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,

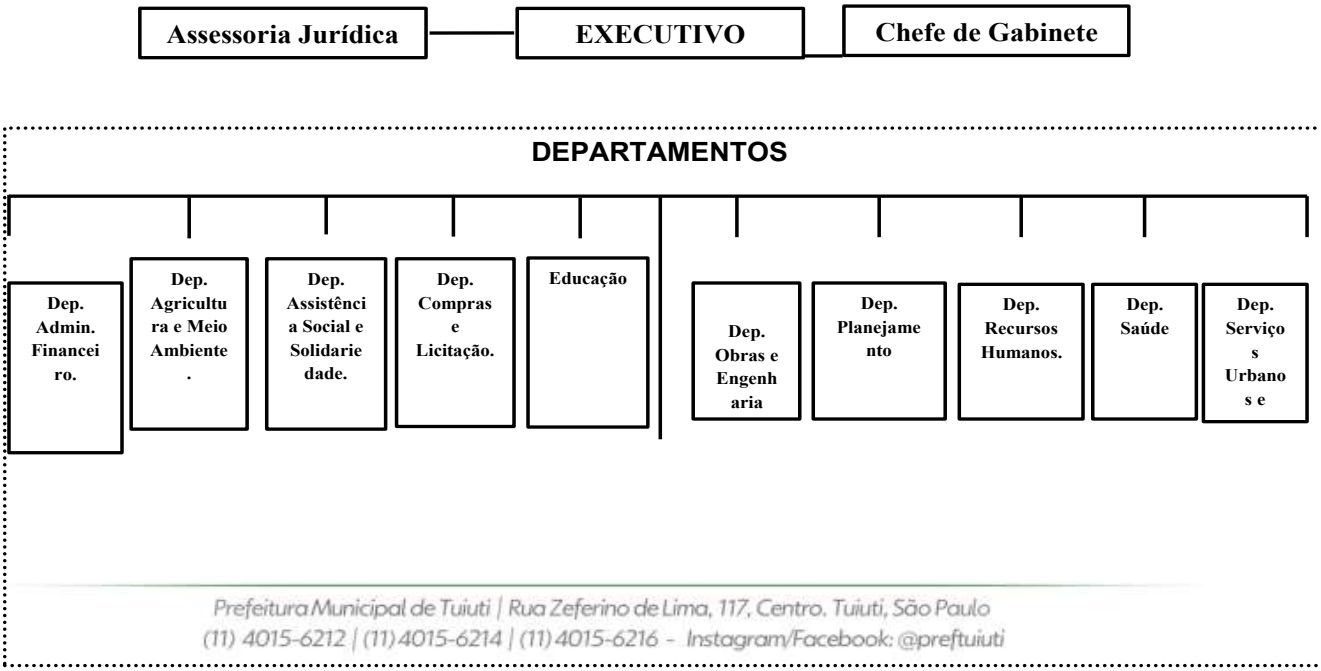
Faz saber que a Câmara Municipal de Tuiuti APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Municipal:

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º. A estrutura administrativa do Município de Tuiuti obedecerá ao Organograma Geral, nele constando os seguintes órgãos superiores, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo:

I. Organograma



PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO



II. Órgãos de Assessoria

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria Jurídica.

III. Órgãos de Gestão, Planejamento, Supervisão e Operação:

a) Departamento de Administração e Finanças;

b) Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;

c) Departamento de Assistência Social e Solidariedade;

d) Departamento de Compras e Licitação;

e) Departamento de Educação;

f) Departamento de Obras e Engenharia;

g) Departamento de Planejamento;

h) Departamento de Recursos Humanos;

i) Departamento de Saúde;

j) Departamento de Serviços Urbanos e Rurais;

k) Departamento de Esporte e Lazer;

l) Departamento de Turismo Cultura e Juventude;

m)Departamento de Convênio e Parcerias Públicas;

n) Departamento de Vigilância Sanitária;

o) Departamento de Transporte de Saúde;

p) Departamento de Gestão de Frotas e Equipamentos.

Art. 2º. Os Departamentos, com status de Secretarias de Governo, são subdivididas em Divisões e Setores.

§ 1°. Os setores serão criados por meio de atos próprios exarados pelo Chefe do Departamento, para melhor adequação e divisão dos trabalhos e não importam em criação de novos cargos ou funções.

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos

Seção I – Chefia de Gabinete

Art. 3º. A Chefia de Gabinete tem como competência e organograma:

§ 1º. Da competência:

I. Assessorar o Chefe do Executivo na parte Administrativa e do expediente da Prefeitura;

II. Dar apoio no atendimento ao público e de autoridades, aos funcionários, principalmente na ausência do Chefe do Executivo;

III. Fazer a supervisão e o acompanhamento dos arquivos, triagem, emissão e recebimento de toda a correspondência do Gabinete do Prefeito;

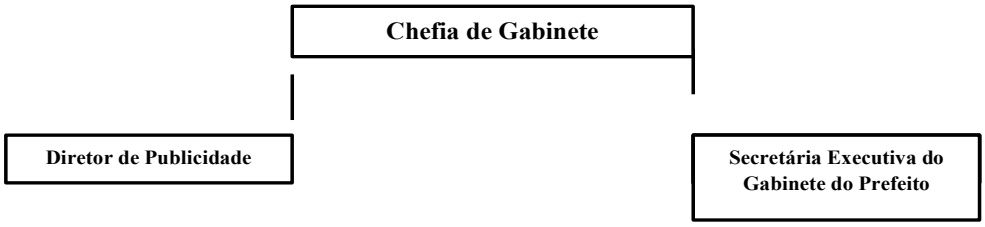
IV. Zelar pelo Arquivo e documentação pertinentes ao Gabinete do Prefeito;

V. Acompanhar a emissão e tramitação dos Projetos de Lei, Decretos e Portarias, juntamente com o Departamento Jurídico;

VI. Auxiliar o Chefe do Executivo na supervisão e acompanhamento das atividades da administração municipal;

VII. Manter o Arquivo de documentos dos Convênios, Projetos para Convênios e Parcerias com outros órgãos da Administração Pública.

§ 2º. Organograma:



Seção II – Assessoria Jurídica

Art. 4º. A Assessoria Jurídica está incumbida de atuar pelo município junto ao Tribunal de Contas, auxiliando o Chefe do Executivo e todos os demais órgãos da Administração Municipal em questões de ordem legal, tais como:

I. Emissão e acompanhamento das leis junto à Câmara de Vereadores;

II. Emissão e acompanhamento dos Regulamentos, Portarias e Decretos;

III. Emitir pareceres e dar orientações em questões trabalhistas ao Chefe do Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal;

IV. Emitir pareceres e dar orientação em questões legais, no âmbito do Direito Administrativo, aos Órgãos da Administração Municipal e ao Chefe do Executivo;

V. Supervisionar, emitir pareceres e acompanhar os Processos Licitatórios junto ao Departamento de Compras e Licitação;

VI. Manter constante comunicação com o Departamento de Administração e Finanças para, conjuntamente, dar suporte ao Chefe do Executivo no cumprimento dos dispositivos legais da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Responsabilidade Fiscal e outras pertinentes;

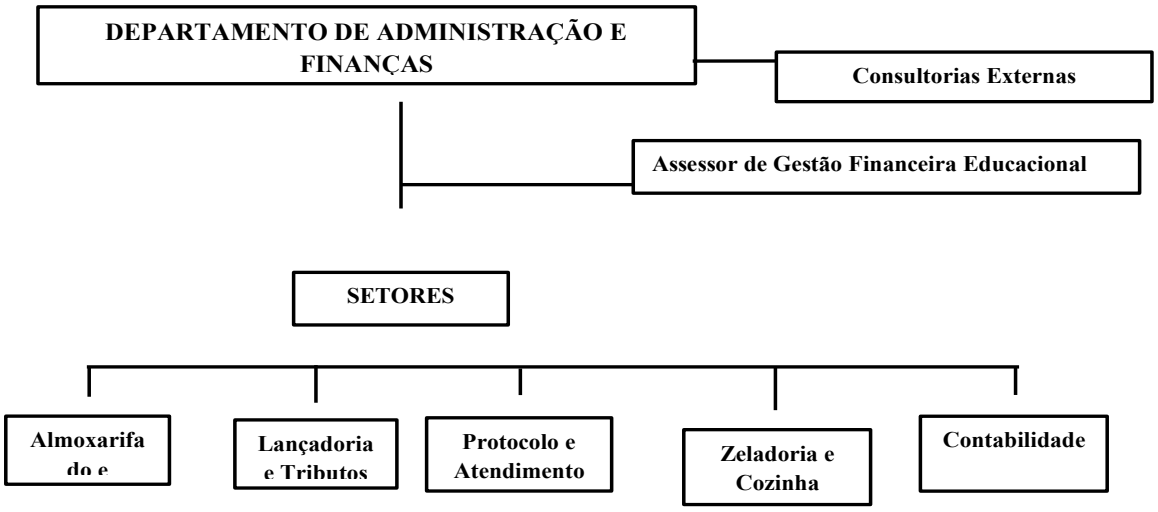
VII. Acionar o Chefe do Executivo, quando necessário, o autorizando de utilizar-se de consultores em casos específicos e especiais;

VIII. Responder ao Ministério Público e acompanhar os procedimentos instaurados pelo referido Órgão.

Seção III - Departamento de Administração e Finanças

Art. 5º. O Departamento de Administração e Finanças tem como Organograma e competência:

§ 1º. Organograma:



§ 2º. Da competência do Departamento de Administração e Finanças:

I. Auxiliar e assessorar o Chefe do Executivo na prestação dos serviços pertinentes à Administração Municipal;

II. Supervisionar, controlar e executar todas as atividades relativas aos serviços burocrático-administrativo, financeiro e patrimonial da Prefeitura;

III. Manter o Chefe do Executivo permanentemente a par da situação financeira e orçamentária, mormente quanto à receita *versus* despesa, e da aplicação dos recursos obrigatórios destinados à Saúde e à Educação.

§ 3º. O Setor de Almoxarifado e Patrimônio tem como competência:

I. Supervisionar e controlar o recebimento, estocagem, conservação, distribuição, entrada e saída de materiais de escritório e outros materiais, exceto combustíveis e afins;

II. Proceder anualmente ao inventário dos materiais e equipamentos da Prefeitura;

III. Supervisionar e controlar os bem móveis e imóveis do Município;

IV. Manter os bens móveis devidamente cadastrados e identificados em seus locais de uso;

V. Manter e controlar os cadastros e registro dos bens imóveis do Município;

VI. Elaborar anualmente um inventário dos bens móveis, com relatório sobre sua situação, indicando, se for o caso, os que precisam ser substituídos;

VII. Elaborar anualmente um relatório dos bens imóveis do município, comunicando ao Chefe do Departamento qualquer irregularidade que venha a ser observada.

§ 4°. O Setor de Contabilidade tem como competência:

I. Cuidar da organização e manutenção do protocolo e arquivo de documentos e Processos em sua área de atuação;

II. Sistematizar, divulgar e expedir os atos oficiais da Administração;

III. Dar publicidade às Leis, Decretos, Portarias e outros atos pertinentes;

IV. Desenvolver atividades no sentido de padronizar os materiais e equipamentos de escritório utilizados na Prefeitura;

V. Manter sempre atualizados os serviços de comunicação, internet e telefonia;

VI. Estabelecer como prioridade a política de informatização dos serviços contábeis;

VII. Proceder à emissão de balanço e balancetes da Prefeitura;

VIII. Controlar os serviços de reprodução gráfica;

IX. Manter e ordenar as atividades de registros e controles contábeis da administração orçamentária e financeira;

X. Supervisionar, acompanhar e executar as atividades pertinentes à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e outras receitas, bem como a transcrição da dívida ativa;

XI. Confeccionar e analisar o mapa de consumo de combustíveis, conexos e materiais de todos os Departamentos, baseado nos formulários/relatórios emitidos por eles.

§ 5°. As normas referentes ao consumo de combustíveis e conexos e demais materiais serão estabelecidas por Regulamento Interno.

Seção IV - Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 6º. O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente tem como Organograma e competência:

§ 1º. Organograma:

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Região do Circuito das Águas

§ 2º. Da competência do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:

I. Planejar, ordenar e coordenar as atividades ligadas ao meio ambiente e a agricultura no Município de Tuiuti;

II. Manter relações e contatos com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente e a agricultura, do Governo Federal, do Estado de São Paulo e dos Municípios, visando à cooperação técnico-científica e a captação de recursos para o Município de Tuiuti;

III. Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções ligadas ao meio ambiente e a agricultura;

IV. Promover a gestão do meio ambiente e da agricultura em conformidade com as políticas públicas municipal, regional, estadual, nacional e internacional, bem como estudar, planejar e implementar as ações e instrumentos necessários para a sua adequação ao Município de Tuiuti;

V. Participar e colaborar com a elaboração do Ciclo Orçamentário do Município e acompanhar a sua execução;

VI. Cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;

VII. Promover a integração com a sociedade, nos assuntos ligados ao meio ambiente e a agricultura, fomentando a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas, bem como seu controle social;

VIII. Contribuir para o aumento dos espaços verdes urbanos;

IX. Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;

X. Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Pasta;

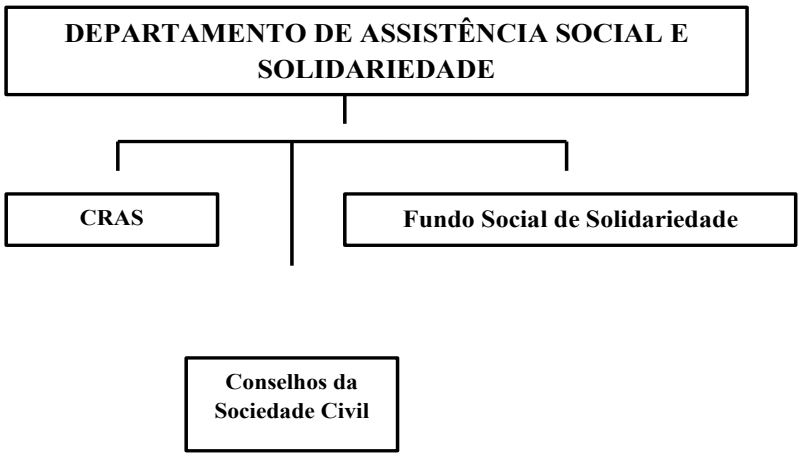
XI. Desincumbir-se de outras tarefas relacionadas ao meio ambiente e a agricultura, que lhe forem delegadas;

XII. Fazer a fiscalização dos trabalhos dos serviços de coleta de lixo e entulho urbano e rural e seu transbordo para o local indicado, verificando a correta destinação de todos os resíduos.

Seção V - Departamento de Assistência Social e Solidariedade

Art. 7º. O Departamento de Assistência Social e Solidariedade tem como Organograma e competência:

§ 1º. Organograma:



§ 2º. Da competência do Departamento de Assistência Social e Solidariedade:

I. Compete dar assistência a pessoas e famílias carentes, auxílio de ordem médica, abrigamento, alimentos ou outros;

II. Providenciar e executar a análise de casos para a concessão de isenção de impostos, bem como o fornecimento de gêneros alimentares e/ou equipamentos hospitalares e medicamentos especiais às famílias e pessoas carentes;

III. Executar levantamentos periódicos em áreas geográficas do Município ou bolsões com maior contingente de população carente, formulando Planos que atendam às necessidades observadas;

IV. Promover programas de assistência destinados a idosos, crianças e adolescentes necessitados;

V. Planejar e executar atividades de caráter social em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;

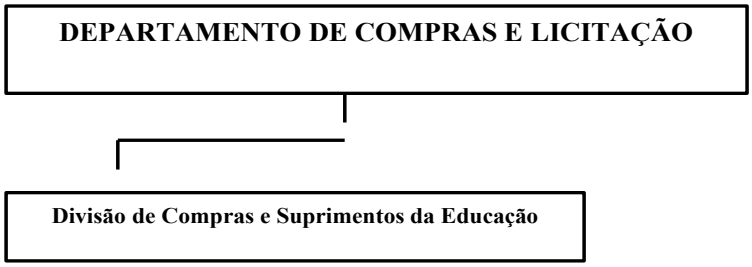
VI. Trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente;

VII. Auxiliar na gestão e controle orçamentários dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos;

Seção VI - Departamento de Compras e Licitação;

Art. 8º. O Departamento de Compras e Licitação tem como Organograma e competência:

§ 1º. Organograma:



PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

§ 2º. Da competência do Departamento de Departamento de Compras e Licitação:

I. Compete fazer a aquisição e distribuição de materiais e equipamentos da Prefeitura, mediante requisição dos órgãos da Administração Municipal;

II. Proceder às compras no processo licitatório que couber;

III. Controlar requisições de compra mediante autorizações emanadas em Portaria do Chefe do Executivo;

IV. Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;

V. Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;

VI. Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;

VII. Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

VIII. Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

IX. Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;

X. Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

XI. Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

XII. Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

XIII. Assessorar os titulares das diversos Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação.

§ 3º. Compete a Divisão de Compras e Suprimentos da Educação:

I. Fazer a aquisição, distribuição e controle dos materiais e equipamentos cujas demandas sejam provenientes do Departamento Municipal de Educação;

II. Controlar requisições de compra mediante autorizações emanadas em Portaria do Chefe do Executivo de necessidade e uso pelo Departamento Municipal de Educação;

III. Dirigir todos os atos inerentes às compras de materiais e equipamentos e solicitações de serviços do Departamento de Educação;

IV. Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;

V. Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;

VI. Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

VII. Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

VIII. Atender a demandas do TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

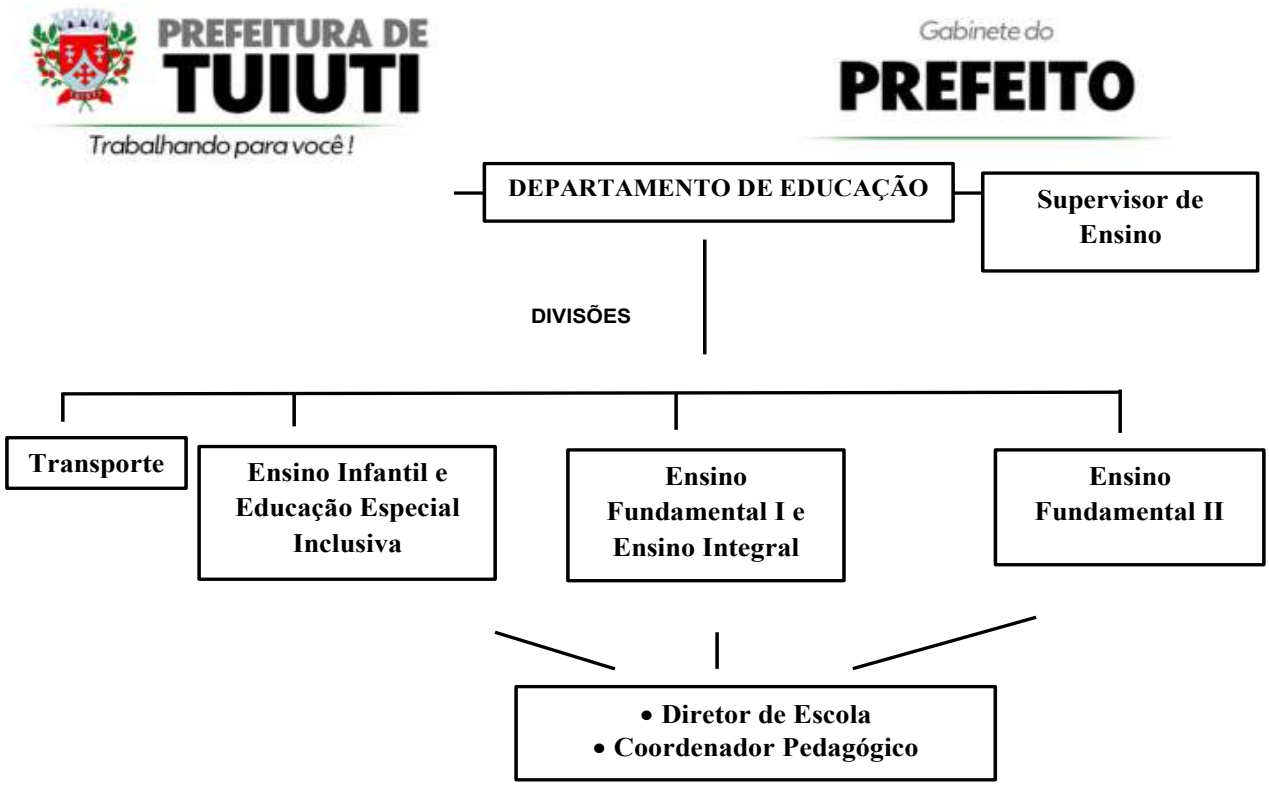
Seção VII - Departamento de Educação

Art. 9º. O Departamento de Educação tem como Organograma e competência:

§ 1º. Organograma

Assessoria:

1. **Pedagógico e Legislação Educacional;**
2. **Educacional e Planejamento;**



§ 2º. Da competência do Departamento de Educação:

I. Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades do Sistema Municipal de Ensino;

II. Proceder com ações de apoio técnico/pedagógico aos Setores de Educação Infantil e Ensino Fundamental, visando aprimorar a qualidade da Educação Municipal;

III. Estabelecer contatos permanentes com órgãos do governo federal e estadual para usufruir dos programas de educação, principalmente com referência ao Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE) do Ministério da Educação;

IV. Otimizar os recursos repassados pelo FUNDEB;

V. Planejar, executar e manter, periodicamente, um Sistema Municipal de Avaliação do desempenho no ensino dos corpos docente e discente, independentemente dos quais o Ministério da Educação ou Secretaria de Educação realizem ou venham a realizar;

VI. Reservar e aplicar recursos do orçamento para fornecimento de uniformes e material escolar para os alunos do Município;

VII. Elaborar o Calendário Escolar;

VIII. Organizar e orientar todo o processo de atribuição de classes e aulas com vistas a demanda escolar;

IX. Estabelecer o programa de festividades escolares;

X. Organizar, promover e fornecer uma merenda escolar de qualidade, através de apoio técnico por nutricionista e constante treinamento das merendeiras, bem como pela aquisição seletiva de gêneros e alimentos de boa qualidade e valor nutricional;

XI. Dar apoio financeiro para transporte, através de ajuda de custo para alunos que frequentam curso superior ou técnico nos Municípios vizinhos;

XII. Promover e incentivar a participação constante do Magistério Público Municipal em cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização;

XIII. Buscar e planejar a criação de cursos profissionalizantes no Município;

XIV. Manter e propiciar um transporte escolar seguro, eficiente e com conforto aos alunos da zona rural;

XV. Atuar no desenvolvimento das atividades nas áreas de cultura e esporte do Município, com interação à eventos e atividades desportivas de âmbito estadual e nacional;

XVI. Planejar e elaborar um sistema contábil autônomo da Contabilidade Geral da Prefeitura, visando controlar os recursos aplicados na Educação.

§ 3º. A Rede Municipal de Ensino está composta das seguintes Escolas Municipais:

I. E. M. Professora “Ophélia Garcia Bertholdi”;

II. E. M. “José Pires de Camargo”;

III. E. M. “Ângelo Stefani”;

IV. E. M. Professora “Iracema Cunha Lima”;

V. Creches Municipais.

§ 4º. É de competência da Divisão de Educação Infantil e Educação Especial e Inclusiva, Divisão de Ensino Fundamental I e Ensino Integral e da Divisão de Ensino Fundamental II, supervisionar, controlar e executar todas as ações e atividades relativas ao ensino nas escolas municipais, por meio de seu corpo diretivo, docente e auxiliares do Magistério Público Municipal.

§ 5º. Na falta do Chefe desta Divisão, o substituto natural será o Supervisor de Ensino.

§ 6º. Para efeito de subordinação, os Coordenadores Pedagógicos respondem diretamente ao Supervisor de Ensino.

§ 7º. Cabe ao Supervisor de Ensino as tarefas de:

I. Supervisionar as escolas através de visitas semanais, acompanhando as aulas ministradas;

II. Promover a avaliação do trabalho do professor em classe, apresentando relatório ao Dirigente Municipal de Educação, com cópia ao Diretor da Escola;

III. Aplicar os testes de avaliação de desempenho ao corpo docente e discente, a serem utilizados na Rede Municipal de Ensino;

IV. Manter atualizado o prontuário e vida funcional do corpo docente;

V. Supervisionar e controlar a documentação das Unidades Escolares;

VI. Orientar o acompanhamento, controle e avaliação das propostas pedagógicas das Unidades Escolares;

VII. Assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das Escolas de sua área de atuação;

VIII. Assessorar tecnicamente os Diretores na elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos relacionados às suas escolas;

IX. Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógicos, no nível interescolar, com o Departamento de Educação.

X. Analisar os dados relativos às escolas que integram a rede Municipal de Ensino e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos, em conformidade com cada modalidade de ensino.

XI. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, assim como às normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;

XII. Garantir o fluxo recíproco das informações entre as Unidades Escolares e o Departamento de Educação, através de visitas semanais regulares e de reuniões com seus Diretores e Professores;

XIII. Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade, a oferta de cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram o Departamento de Educação;

XIV. Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;

XV. Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;

XVI. Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;

XVII. Assessorar o Departamento de Educação em sua programação global e em suas tarefas administrativas e pedagógicas;

XVIII. Planejar, coordenar e executar, em conjunto com o Dirigente Municipal de Educação e Chefias de Divisão, a efetiva e eficiente participação do Município nos planos, programas, convênios e repasses oferecidos pelos órgãos afins dos governos, Federal e Estadual.

§ 8º. Cabe ao Coordenador Pedagógico as tarefas de:

I. Orientar e coordenar a elaboração da proposta pedagógica na unidade escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do Sistema Municipal de Ensino;

II. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico;

III. Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo das unidades escolares, visando assegurar a eficiência do processo educativo;

IV. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola, relativos a aspectos pedagógicos e didáticos;

V. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos e índices de reprovações, para, cientificando-se dos problemas surgidos, aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

VI. Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores da rede municipal, com vistas a assegurar a eficiência e eficácia de seus desempenhos e a constante melhoria da qualidade de ensino no gera;

VII. Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores para a manutenção de um bom nível no processo educativo;

VIII. Assegurar o fluxo de informações entre as unidades escolares e Departamento de Educação.

IX. Interpretar e apresentar a organização técnico-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino para a comunidade, com vistas a incentivar a participação de pais e demais munícipes na busca de melhoria na qualidade de ensino;

X. Orientar o planejamento das horas-atividade realizadas nas escolas;

XI. Acompanhar, juntamente com o diretor da escola, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com seus docentes e familiares;

XII. Realizar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, buscando sempre maior qualidade e equidade do Sistema Municipal de Ensino.

XIII. Elaborar relatório de suas atividades;

XIV. Assegurar material didático-pedagógico a todos os docentes, em conformidade com cada atividade escolar desempenhada;

XV. Articular e garantir o trabalho coletivo na escola.

§ 9º. Os Diretores de Escola têm como competência:

I. Planejar, controlar e acompanhar a execução de todas as atividades pertinentes ao ensino nas escolas municipais;

II. Supervisionar, controlar e acompanhar o trabalho do corpo docente e do grupo de auxiliares;

III. Zelar pela limpeza e manutenção da escola sob sua direção;

IV. Zelar para que seja oferecida aos alunos uma merenda de boa qualidade;

V. Acompanhar a elaboração e execução da proposta pedagógica;

VI. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;

VII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

VIII. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

IX. Prover meios para recuperação dos alunos que estejam com rendimento insatisfatório e/ou abaixo da média;

X. Promover a articulação com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XI. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, assim como a execução da proposta pedagógica da escola;

XII. Acompanhar, no âmbito da escola, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

XIII. Acompanhar, com o Coordenador Pedagógico, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com seus docentes e familiares;

XIV. Elaborar, sempre que necessário, estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola;

XV. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e recursos materiais;

XVI. Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo seu patrimônio, pelo cumprimento da legislação e demais normas educacionais.

§ 10º. O Vice-Diretor de Escola tem como competência:

I. Responder pela Direção da Unidade Escolar no horário que lhe é confiado e nos casos em que o módulo não contemple o cargo de Diretor de Escola;

II. Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo e cumprindo suas atividades e funções;

III. Assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

IV. Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, na manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolares;

V. Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar;

VI. Participar de estudos e deliberações que afetem o processo educacional;

VII. Colaborar com o Diretor de Escola em auferir o cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;

VIII. Executar tarefas correlatas às anteriormente descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.

§ 11º. A Divisão de Transporte Escolar tem como competência:

I. Planejar e executar, através da frota própria ou terceirizada, o serviço de transporte da zona rural, procurando racionalizar os percursos e apresentar maior eficiência, conforto e segurança;

II. Cuidar da manutenção da frota própria de veículos escolares;

III. Supervisionar e executar os controles de consumo de combustíveis, conexos e materiais, conforme o estabelecido por Regulamento Interno;

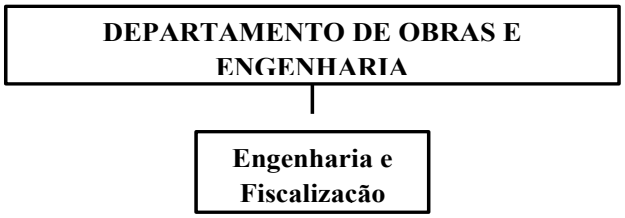
IV. Planejar, contratar e controlar, zelando pela qualidade do serviço, serviço de transporte de alunos terceirizado;

V. Manter organizadas e sempre atualizadas as documentações e contratos das pessoas físicas ou jurídicas que prestem serviços de transporte escolar.

Seção VIII - Departamento de Obras e Engenharia

Art. 10. O Departamento de Obras e Engenharia tem como Organograma e competência:

§ 1º. Organograma



§ 2º. Competências:

I. Realizar projetos de engenharia e fiscalizar sua fiel execução no auxílio aos diversos departamentos da administração municipal;

II. Executar e fiscalizar as atividades previstas no Código de Posturas, sempre com o respaldo da Assessoria Jurídica para os casos de imposição de multas e notificações;

III. Supervisionar fiscalizar obras executadas por terceiros;

IV. Planejar e executar obras diretamente sob sua responsabilidade;

V. Planejar, coordenar e executar os serviços de conservação, obras de sinalização nas estradas e logradouros públicos, assim como zelar pelo bom funcionamento do sistema viário municipal;

VI. Planejar e supervisionar e executar os serviços de manutenção e obras nos Prédios, Cemitério Municipal, vias e logradouros Públicos;

Seção IX - Departamento de Planejamento

Art. 11. O Departamento de Planejamento tem como Organograma e competência:

§ 1º. Organograma:



§ 2º. Competências:

I. Compete informatizar os órgãos municipais, dentro das características próprias de cada qual, de forma racional e paulatina, mantendo o funcionamento normal dos serviços. Esta ação tem por objetivo:

II. Atender aos novos requisitos legais de transparência de informações da administração municipal;

III. Maior eficiência e agilização das informações necessárias à tomada de decisões pela administração municipal;

IV. Maiores controles no setor de orçamento, na redução de despesas e dos desperdícios;

V. Levantamento da situação do uso da informática na rede escolar de ensino, incluído aí o ensino de informática aos alunos.

VI. Renovar e atualizar o sistema tributário através de:

VII. Recadastramento dos contribuintes e atualização de IPTU;

VIII. Atualização de cadastros do ISSQN;

IX. Cadastramento de chácaras de recreio para lançamento de IPTU;

X. Cadastramento de imóveis de condomínios existentes;

XI. Atualização das taxas de serviços urbanos e de licenças;

XII. Revisão e atualização do Código Tributário;

XIII. Criação de Lei para atualização da Planta Genérica de Valores do Município.

XIV. Criar sistemas de informação ao público sobre a administração municipal, envolvendo receita *versus* despesa, e outros, por intermédio de:

XV. Site na Internet;

XVI. Serviço interativo.

XVII. Criar um sistema para controle informatizado de consumo de combustíveis e outros insumos;

XVIII. Criar e estabelecer programas em conjunto com Ministério da Agricultura e Secretaria da Agricultura, visando desenvolver a área de

agronegócios e aproveitar as características de clima, solo e topografia do Município;

XIX. Revisão e atualização do Plano Diretor, Lei Orgânica do Município, Código Tributário e Código de Posturas;

XX. Criação do Código de Obras do Município;

XXI. Recuperação de todas as Leis editadas no Município desde a sua instalação (janeiro de 1993) até a data atual, visando criar documentação histórica para o Município;

XXII. Auxiliar o Chefe do Executivo na diretriz orçamentária do Município, por meio da elaboração de seu orçamento anual e Plano Plurianual, obedecendo a Lei Federal nº 4320/64, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município;

Seção X - Departamento de Recursos Humanos

Art. 12. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I. Executar os serviços de movimentação do pessoal dentro dos procedimentos legais cabíveis, entre os quais recrutamento, admissão, demissão, licenças, férias, afastamentos e designações;

II. Executar o processo seletivo para contratação de pessoal temporário;

III. Elaborar Portarias relativas à movimentação do pessoal;

IV. Elaborar as folhas de pagamento, incluso os descontos autorizados por lei;

V. Elaborar e controlar a entrega dos comprovantes de pagamentos de salário e férias aos servidores;

VI. Manter sempre atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;

VII. Planejar, supervisionar e executar os procedimentos relacionados a concursos públicos e processos seletivos, com vistas à admissão de pessoal;

VIII. Supervisionar e controlar a concessão de horas-extras, emitindo mensalmente Relatório informativo aos Chefes dos Departamentos;

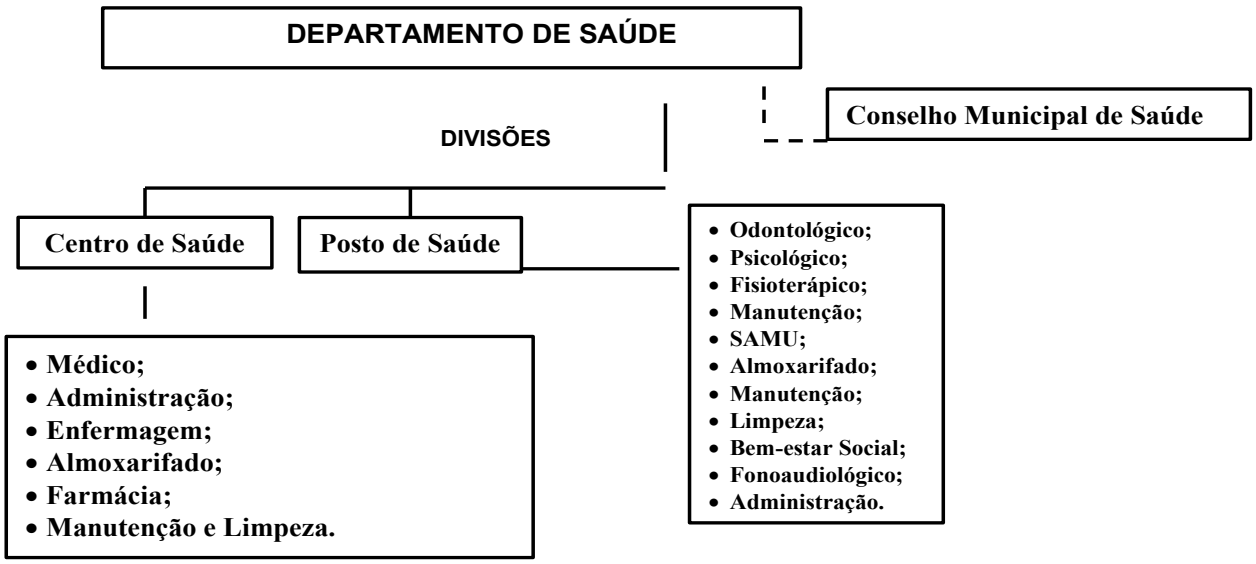
IX. Orientar os servidores em assuntos relativos à sua vida funcional.

Parágrafo único. As normas para emissão dos relatórios serão elaboradas em Regulamento Interno próprio.

Seção XI – Departamento de Saúde

Art. 13. A área de saúde terá o seguinte Organograma, com suas respectivas atribuições:

§ 1º. Organograma:



§ 2º. Os serviços e ações de competência do Departamento de Saúde consistem:

I. Prestar indistintamente à população do município serviços e ações voltadas ao atendimento das necessidades relacionadas à prevenção, proteção e recuperação da saúde, mediante programas, medidas profiláticas e tratamentos próprios;

II. Participar e manter os serviços conveniados com SUS e SAMU;

III. Estudar e planejar a viabilidade da ampliação do atendimento médico em novas especialidades, e em áreas nas quais não haja cobertura pelo Município, tais como a viabilização de um laboratório de análises complementares;

IV. Realizar exames clínicos periódicos para as crianças do ensino infantil e fundamental, principalmente avaliação oftalmológica e odontológica;

V. Desenvolver programas de amparo aos idosos, visando a implantação de um sistema progressivo de atendimento domiciliar em situações especiais de assistência social em saúde;

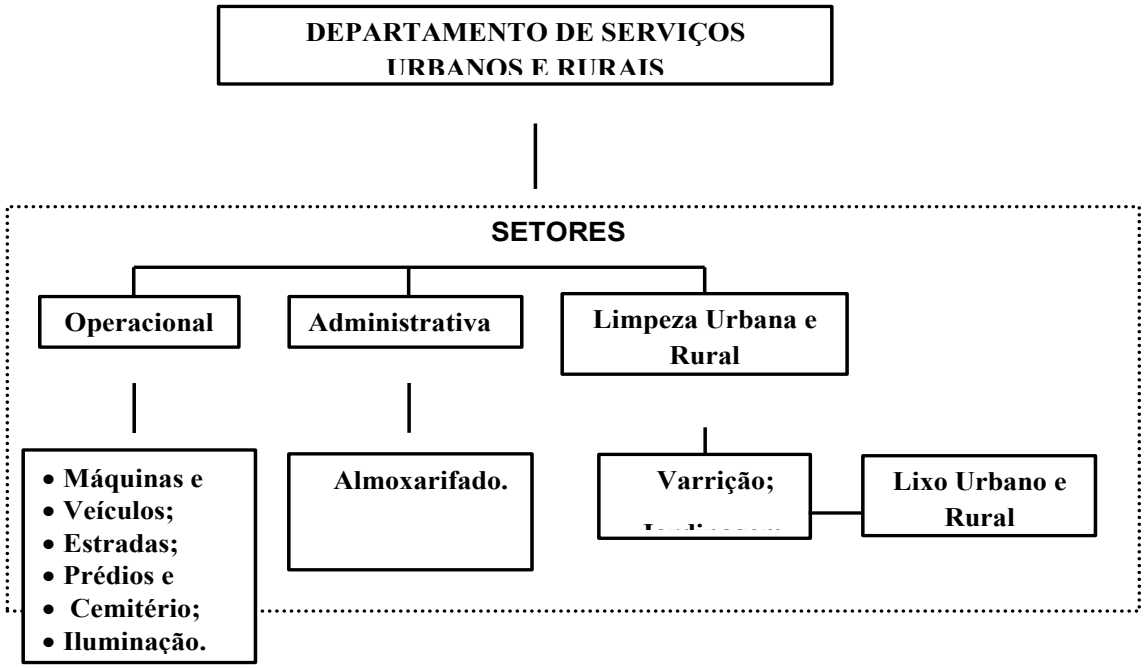
VI. Elaborar e promover campanhas e programas de prevenção à saúde publica nas áreas de medicina e odontologia, tais como vacinação, saúde bucal e orientação através de panfletos, cartazes ou outros meios de comunicação;

VII. Empreender e apoiar campanhas e programas de controle e ou erradicação de doenças transmissíveis através de prevenção e do tratamento das doenças de massa.

Seção XI – Departamento de Serviços Urbanos e Rurais

Art. 14. A área de saúde terá o seguinte Organograma, com suas respectivas atribuições:

§ 1º. Organograma:



§ 2ª. A Divisão Administrativa tem como competência:

I. Supervisionar e fazer o controle do material e equipamentos.

§ **3º.** O Setor de Limpeza Urbana e Rural tem como competência:

I. Executar os trabalhos de limpeza, varrição, arborização e ajardinamento das praças e logradouros públicos;

II. Executar os trabalhos de coleta de lixo e entulho urbano e rural e seu transbordo para o local indicado pelo Consórcio Intermunicipal de

Saneamento Básico da Região do Circuito das Águas (CISBRA), sob a supervisão e acompanhamento do Departamento de Meio Ambiente.

Seção XII – Departamento de Esporte e Lazer

Art. 15. O Departamento de Esporte e Lazer tem as seguintes atribuições:

I. Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II. Planejar e desenvolver no município as políticas de desenvolvimento das atividades inerentes ao esporte;

III. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte no âmbito municipal;

IV. Promover a integração com a sociedade, nos assuntos ligados ao esporte, fomentando a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas, bem como seu controle social;

V. Manter relações e contatos com órgãos e entidades ligados ao esporte dos Governos Federal e Estadual visando a captação de recursos para o Município;

VI. Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do esporte, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área. Promover e difundir a prática desportiva junto à comunidade; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de competência; planejar, programar, executar e controlar o orçamento do Departamento;

VII. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias, na área de sua responsabilidade;

VIII. Criar e desenvolver a prática de todas as atividades esportivas, indistintamente;

IX. Zelar e controlar o uso dos bens próprios municipais destinados a práticas esportivas;

X. Criar, desenvolver, patrocinar ou buscar patrocínio, em âmbito estadual ou nacional, para competições que promovam a prática de esportes;

XI. Compete ainda formular, supervisionar, coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude; promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude; propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência, considerando a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e solidariedade intergeracional.

Seção XIII – Departamento de Turismo, Cultura e Juventude

Art. 16. O Departamento de Turismo, Cultura e Juventude tem por finalidade:

I. Implementar e articular as políticas públicas municipais de turismo, cultura e juventude, em conformidade com as diretrizes dos respectivos ministérios do Governo Federal e da legislação vigente;

II. Apoiar o poder executivo nas questões relacionadas ao Turismo, Cultura e Juventude;

III. Planejar, executar e avaliar programas, projetos e ações voltadas à valorização da cultura local, fomento ao turismo sustentável e promoção dos direitos da juventude;

IV. Atuar como unidade gestora e proponente perante os sistemas nacionais de financiamento das políticas públicas setoriais, como:

a) Sistema Nacional de Cultura (SNC);

b) Sistema Nacional de Turismo;

c) Sistema Nacional de Juventude (SINAJUV).

V. Estabelecer parcerias, firmar convênios e captar recursos junto a órgãos públicos e entidades privadas, observadas as normas legais aplicáveis.

Art. 17. Compete ao Departamento de Turismo, Cultura e Juventude na área da Cultura:

I. Aderir e abastecer de informações o Sistema Nacional de Cultura (SNC);

II. Propor e implementar o Plano Municipal de Cultura;

III. Apoiar, fomentar e difundir as manifestações culturais locais;

IV. Administrar os espaços públicos culturais, como centros culturais, bibliotecas, museus, salas de exposição, teatros, etc.;

V. Atuar para a manutenção e preservação da memória e do patrimônio Cultural;

VI. Estabelecer diretrizes e prioridades para a aplicação de recursos públicos na área cultural, por meio de editais, parcerias e projetos próprios;

VII. Instituir e coordenar o Conselho Municipal de Cultura, bem como os instrumentos de participação social, como conferências e fóruns;

VIII. Instituir e gerir o Fundo Municipal de Cultura (FUMC);

IX. Manter atualizado o Cadastro Municipal de Cultura (artistas, grupos, espaços, etc.);

X. Cadastrar-se e atuar como ente federado habilitado ao recebimento de recursos do Ministério da Cultura, incluindo editais, emendas parlamentares e leis de fomento.

Art. 18. Compete ao Departamento de Turismo, Cultura e Juventude na área do Turismo:

I. Elaborar, revisar e executar o Plano Municipal de Turismo, em consonância com o Plano Diretor Municipal e a Política Nacional de Turismo;

II. Estimular o desenvolvimento do turismo em seus principais segmentos como o turismo rural, turismo religioso, de esporte, de lazer, ecoturismo, entre outros;

III. Planejar, apoiar e promover eventos de interesse turístico local e regional (festas tradicionais, festivais, feiras, encontros, eventos esportivos e culturais);

IV. Coordenar e fiscalizar a utilização dos espaços públicos a fim de exploração turística;

V. Instituir e coordenar o Conselho Municipal de Turismo (COMTUR) e demais instâncias de participação da sociedade;

VI. Instituir e gerir o Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR)

VII. Promover e divulgar os atrativos turísticos do município, inclusive junto a instâncias de governança regionais e estaduais;

VIII. Atuar para manter o município integrado no Mapa do Turismo Brasileiro (Cadastur);

IX. Aturar para ser reconhecido e permanecer com os títulos referentes ao turismo tais como o de Município de interesse turístico (MIT) e Estância Turística;

X. Participar ativamente da Instância de Governança Regional (IGR) correspondente (RT Serras e Águas).

Art. 19. Compete ao Departamento de Turismo, Cultura e Juventude na área da Juventude:

I. Formular e implementar o Plano Municipal de Juventude, alinhado com o Estatuto da Juventude (Lei Federal nº 12.852/2013);

II. Apoiar a criação de políticas intersetoriais voltadas à juventude (educação, cultura, empregabilidade, lazer, cidadania);

III. Representar o município junto à Secretaria Nacional da Juventude, instâncias estaduais e fóruns temáticos;

IV. Captar recursos por meio de editais, convênios, termos de colaboração e emendas parlamentares voltados à juventude;

V. Monitorar a adesão e execução de programas federais voltados à Juventude;

VI. Criar e coordenar o Conselho Municipal de Juventude, quando instituído;

VII. Atuar junto à Secretaria Nacional da Juventude para acesso a programas federais, como ID Jovem, Estação Juventude, entre outros.

Art. 20. O Departamento poderá ser estruturado por divisões técnicas ou setores, conforme regulamento posterior, com a seguinte composição mínima:

I. Setor de Cultura;

II. Setor de Turismo;

III. Setor de Juventude;

Seção XIV – Departamento de Convênio e Parcerias Públicas

Art. 21. O Departamento de Convênio e Parcerias Públicas tem por finalidade:

I. Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II. O Departamento de Convênios e Parcerias é o responsável pela direção dos programas e ações dos órgãos vinculados, de acordo com a política de Governo, além de coordenar os procedimentos necessários à celebração, execução, monitoramento e finalização de todos os Convênios e Parcerias efetivadas pelo Município;

III. Representa o elo de comunicação entre as diferentes esferas de governo, mantendo ativo o bom relacionamento com o Governo do Estado, através das Secretarias Estaduais, como também com o Governo Federal, através dos Ministérios Federais;

IV. É responsável por operacionalizar a TRANSFEREGOV, mantendo o gerenciamento de todos os campos do sistema visando o acompanhamento da execução do convênio ou instrumentos congêneres;

V. Prestar orientação quando solicitado sobre a execução dos convênios, em especial com relação à utilização dos recursos deles provenientes, aos resultados alcançados e aos registros orçamentários e financeiros das entradas e saídas de recursos às autoridades competentes do tomador dos recursos; manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;

VI. Elaborar e encaminhar à autoridade competente da concedente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, plano de trabalho, aditivos, alteração de vigência e demais reprogramações

solicitadas pelo tomador dos recursos, com a finalidade de execução do objeto pactuado nos convênios e instrumentos congêneres em execução;

VII. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual, assim como monitorar a execução do plano de trabalho e seus componentes quanto às metas físicas, cronogramas de execução orçamentária e financeira e avaliação dos indicadores quantitativos e qualitativos, quando houver;

VIII. Monitorar os saldos da execução dos recursos recebidos através de convênios ou contratos de repasse, bem como toda a documentação comprobatória das despesas efetuadas;

IX. Monitorar e criar dispositivos para o controle de prazos e atendimento das pendências contratuais, informando sempre ao superior do tomador;

X. Registrar os procedimentos da execução dos convênios e contratos de repasse para a posterior elaboração da análise e prestação de contas;

XI. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão das metas e etapas dos convênios, ou em relação a terceiros e, neste caso, atuar na articulação entre as diversas Secretarias Municipais para equalizar possíveis irregularidades;

XII. Elaborar a prestação de contas dos convênios e instrumentos congêneres e posterior acompanhamento até sua aprovação final.

Seção XIV – Departamento de Vigilância Sanitária

Art. 22. O Departamento de Vigilância Sanitária tem por finalidade:

I. Prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho das suas funções.

II. Planejar, coordenar e desenvolver no Município as estratégias de vigilância sanitária, cobrindo as áreas de controle endêmico, epidêmico e de zoonoses.

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

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

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

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

VII. 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.

Seção XV – Departamento de Transporte de Saúde

Art. 23. O Departamento de Transporte de Saúde tem por finalidade:

I. Prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho das suas funções.

II. 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;

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

IV. Zelar pela manutenção da frota destinada ao transporte da Saúde, mantendo-os em boas condições de funcionamento e limpeza;

V. Supervisionar e executar os controles de consumo de combustíveis, lubrificantes, conexos, bem como de materiais da frota e demais veículos colocados sob sua responsabilidade, conforme disposto em Regulamento Interno.

VI. 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.

Parágrafo único. As despesas com manutenção da frota destinada aos serviços de transporte de pacientes, será custeada com recursos do Departamento de Saúde, contabilizadas como gastos em Saúde para todos os efeitos, considerando que sua atividade fim é a promoção e manutenção de serviços em Saúde.

Seção XVI – Departamento de Gestão de Frotas e Equipamentos

Art. 24. O Departamento de Gestão de Frotas e Equipamentos tem por finalidade:

I. Prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho das suas funções.

II. 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, exceto a frota do Departamento de Transporte de Saúde, 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;

III. 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.

IV. Compete ainda, 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.

CAPÍTULO II

Das Disposições Finais

Art. 25. As Divisões e os Setores subordinados aos Departamentos podem ter sua estrutura criada, mudada ou extinta, mediante Decreto do Chefe do Executivo, para fazer frente a novas situações e necessidades.

§ 1°. As normas de organização das Divisões e Setores subordinados aos Departamentos poderão ser definidas por meio de Regulamento Interno, expedidas pelo chefe da pasta.

§ 2°. Em casos eventuais de necessidade ou urgência, pode o Chefe do Executivo determinar que os órgãos exerçam atividades diferentes daquelas constantes desta Lei, ou acumulem funções, mediante decreto.

§ 3°. A ordem de prioridade das tarefas e atividades será determinada pelo Chefe do Executivo.

§ 4°. Na criação de um novo Departamento, observar-se-á uma estrutura inicial, composta por um Chefe e seus auxiliares, e, paulatinamente, com a ampliação de programas e atividades, será ele dotado de recursos humanos e materiais.

Art. 26. 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. 27. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as Leis anteriores referentes à estrutura administrativa municipal, em especial a Lei nº 490 de 26/03/2012, e as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 07 de abril de 2026.

,

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

PODER LEGISLATIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Nomeação

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

Protocolo CMT nº 0263/26

Data 06/04/26 visto
Câmara Municipal de Tuiuti

ATO DA MESA Nº 03/2026
DE 07 DE ABRIL DE 2026.

"Dispõe sobre nomeação de cargo efetivo e dá outras providências."

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI, no uso de suas atribuições regimentais que lhe são conferidas por lei, em especial pelo disposto do artigo 57, inciso I, alínea "c" do Regimento Interno, baixa o seguinte ato:

NOMEAR:

O Senhor **CAÍQUE DELARMELINA BONINI,** brasileiro, solteiro, portador do RG nº 50.XXX.973-X, SSP-SP, e CPF nº 497.XXX.88X-XX, para exercer a partir de 13/04/2026, o emprego público de provimento efetivo de Assistente Administrativo, referência 03, estando sujeita a todas as determinações administrativas as regras Celetistas.

Milton Custodio
Presidente Interino da Câmara Municipal de Tuiuti/SP

Luís Fernando Rodrigues
01º Secretário

Pedro Sérgio Mathias
2º Secretário

***Publicado e afixado no quadro de Atos Oficiais e no site da Câmara, na data supra**

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br