TERçA | 02/06/2026
EDIÇÃO 1130
ANO 06

Prefeitura da Estância Turística de Tupã

TUPÃ DIGITAL



ÍNDICE

GABINETE
OBRAS E INFRAESTRUTURA
GOVERNO
ADMINISTRAÇÃO
AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
COMUNICAÇÃO
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA
ESPORTE E RECREAÇÃO
ASSUNTOS JURÍDICOS
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR
EDUCAÇÃO
SAÚDE
MEIO AMBIENTE
FINANÇAS
CULTURA E DEFESA DO FOLCLORE
TURISMO
PLANEJAMENTO E GESTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

GABINETE CLIQUE NO ÍCONE PARA SER REDIRECIONADO CASO TENHA PUBLICAÇÕES

EXPEDIENTE

Prefeito da Estância Turística de Tupã
Renan Victor Pontelli

Vice-Prefeita da Estância Turística de Tupã
Joice Berni Pessotti

Secretária Municipal de Administração
Laina Lopes Jacob

Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento
Anderson Luiz Pereira da Silva

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos
Fábio Evandro Porcelli

Secretária Municipal de Comunicação
Mariane Cuer Gava

Secretário Municipal de Cultura e Defesa do Folclore
Luís Carlos dos Passos Sanches

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior
Marcelo Massao Edamitsu

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Família
Paula Carneiro Gonçalves

Secretário Municipal de Economia e Finanças
Dorival Jeronimo Coquemala

Secretária Municipal de Educação
Carla Renata Ortega Servilha Brandão

Secretário Municipal de Esportes e Recreação
Fabiano Santos Sousa Bocchi

Secretário Municipal de Gabinete
Humberto Saito

Secretário Municipal de Governo
Marcos Roberto Caliani

Secretário Municipal de Meio Ambiente
Davi Bondartchuk

Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura
Leandro Marquezi

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão
Everton Nakashima

Secretária Municipal de Relações Institucionais
Adriana Rodrigues de Moraes

Secretária Municipal de Saúde
Rosangela de Souza Urel Gaspar

Secretária Municipal de Turismo
Nayara Martins Cassolin

GOVERNO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 20.692, DE 18 DE MAIO DE 2026

NOMEIA SÔNIA CRISTINA SOUTO ALVARES RUIZ E FERNANDA HELENA FERRARI FERREIRA, EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, PARA O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RENAN VICTOR PONTELLI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **NOMEIA** em estágio probatório, à vista de aprovações e classificações obtidas no Concurso Público **nº 05/2022**, **em 30º lugar,** SÔNIA CRISTINA SOUTO ALVARES RUIZ (RG nº 21.914.940-9 – CPF nº 129.551.338-25 – PIS/PASEP nº 1222871271-1); e **em 32º lugar,** FERNANDA HELENA FERRARI FERREIRA (RG nº 52.791.247-5 – CPF nº 412.371.788-86 – PIS/PASEP nº 1611862535-3), nomeada em face da desistência do candidato classificado em 31º lugar, para o cargo, de provimento efetivo, Grau 3, de **Monitor de Transporte Escolar**, observando remuneração e atribuições previstos em Lei, a partir desta data.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 18 de maio de 2026.

RENAN VICTOR PONTELLI
PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR
Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

(Obs: PUBLICADA NOVAMENTE POR INCORREÇÃO DA ORIGINAL)

.....

PORTARIA Nº 20.725, DE 28 DE MAIO DE 2026

NOMEIA ALINE PERMINIO DA SILVA PARA O CARGO, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RENAN VICTOR PONTELLI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, NOMEIA ALINE PERMÍNIO DA SILVA (RG nº 29.140.084-X), para o cargo, de provimento em comissão, referência CC-V, de Chefe de Gabinete da Secretaria, observando remuneração e atribuições previstas em Lei, a partir de 26.05.2026.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURISTICA DE TUPÃ, 28 de maio de 2026.

RENAN VICTOR PONTELLI
PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR
Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

.....

PORTARIA Nº 20.728, DE 29 DE MAIO DE 2026

NOMEIA GABRIELA BUSTILHO MAZZO, EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, PARA O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, DE FARMACÊUTICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RENAN VICTOR PONTELLI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **NOMEIA** em estágio probatório, à vista de aprovação e classificação obtidas no Concurso Público **nº 01/2024**, **em 2º lugar,** GABRIELA BUSTILHO MAZZO (RG nº 40.865.315-2 – CPF nº 417.797.678-46 – PIS/PASEP nº 1297502617-1), para o cargo, de provimento efetivo, Grau 16, de **Farmacêutico**, observando remuneração e atribuições previstos em Lei, a partir de 26.05.2026.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 29 de maio de 2026.

RENAN VICTOR PONTELLI
PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR
Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

.....

PORTARIA Nº 20.729, DE 01 DE JUNHO DE 2026

DESIGNA GESTOR DE CONTRATO E DE FISCAL DO CONTRATO, PARA O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE DE CHAMADA PÚBLICA Nº 004/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 7.419/2026 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 148/2026 – PROCESSO Nº 206/2026, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RENAN VICTOR PONTELLI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **DESIGNA**, para os fins do disposto no art. 117 da Lei Federal n° 14.133/2021 e arts 18, 19 e 20 do Decreto Municipal n° 10.132/2023, para o procedimento licitatório na modalidade de Chamada Pública nº 004/2026 - Processo Administrativo Eletrônico nº 7.419/2026 – Dispensa de Licitação nº 148/2026 - Processo nº 206/2026, como Gestor de Contrato CARLA GOSS DE BARROS e como Fiscal do

Contrato **DAIENE SIMON PEREIRA**, da Secretaria Municipal de Educação, apresentando os designados, oportunamente, os relatórios circunstanciados correspondentes.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURISTICA DE TUPÃ , 01 de junho de 2026.

RENAN VICTOR PONTELLI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

.....

EDUCAÇÃO

Outros Atos

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDUC Nº 001/2026

Dispõe sobre os procedimentos complementares de organização, armazenamento, controle e gerenciamento de materiais didáticos, pedagógicos, limpeza e escolares nas unidades escolares da rede municipal de ensino de Tupã.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TUPÃ, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a Resolução SEDUC – Tupã nº 003/2026, que institui o Sistema Integrado de Gerenciamento de Estoque da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento dos mecanismos de controle interno, organização administrativa, conservação dos bens públicos e rastreabilidade dos materiais utilizados nas unidades escolares;

CONSIDERANDO as orientações dos órgãos de controle interno e externo quanto à necessidade de manutenção de registros formais, atualizados e passíveis de auditoria;

RESOLVE:

Art. 1º

Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos complementares relacionados ao recebimento, armazenamento, controle, registro, conservação e gerenciamento de materiais didáticos, pedagógicos e escolares no âmbito das unidades escolares da rede municipal de ensino.

Art. 2º

As unidades escolares deverão manter controle sistemático e atualizado dos materiais recebidos, distribuídos, consumidos e armazenados, observando as disposições da Resolução SEDUC – Tupã nº 003/2026.

Art. 3º

As unidades escolares deverão realizar o controle formal, contínuo e atualizado da movimentação de materiais exclusivamente por meio do Sistema Integrado de Gerenciamento de Estoque disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Resolução SEDUC – Tupã nº 003/2026.

§ 1º O registro das informações deverá ocorrer de forma contínua, tempestiva e fidedigna, contemplando, no mínimo:

I – entrada de materiais;
II – saída, distribuição e consumo;
III – saldo atualizado em estoque;
IV – perdas, avarias, vencimentos, inutilizações ou extravios, quando houver;
V – identificação do responsável pelo lançamento das informações.

§ 2º Os registros deverão permanecer permanentemente atualizados, compatíveis com o estoque físico existente na unidade escolar.

§ 3º É vedada a manutenção de materiais sem o correspondente registro no sistema oficial.

Art. 4º

As unidades escolares deverão manter espaço adequado para armazenamento dos materiais didáticos, pedagógicos, de limpeza e escolares, observando as seguintes diretrizes:

I – utilização de ambiente limpo, seco, organizado e protegido;

II – vedação ao armazenamento em locais com infiltrações, umidade, exposição ao calor, poeira, pragas, produtos químicos ou quaisquer outras situações que possam comprometer a conservação, segurança e integridade dos materiais;

III – organização dos materiais de forma identificada e separada por categoria ou finalidade, evitando-se o contato direto com o chão e adotando-se medidas mínimas de organização, conservação e proteção dos materiais.

Parágrafo único. Na inexistência de depósito ou espaço específico destinado exclusivamente ao armazenamento, os materiais deverão ser acondicionados mediante utilização de prateleiras, estantes, pallets ou armários, em local cujo acesso seja restrito a pessoas não autorizadas.

Art. 5º

Os materiais pedagógicos deverão ser armazenados separadamente das produções e atividades dos alunos, visando assegurar adequada organização e preservação dos itens pertencentes ao patrimônio público.

Art. 6º

Os materiais de limpeza e produtos químicos utilizados pela unidade escolar deverão ser armazenados em local separado dos materiais didáticos, pedagógicos, escolares e alimentícios, observando-se as normas mínimas de segurança e conservação.

§ 1º Os produtos deverão permanecer, sempre que possível, em local ventilado, identificado, organizado e protegido contra calor excessivo, umidade e acesso indevido.

§ 2º É vedado o armazenamento de materiais de limpeza junto a alimentos, materiais pedagógicos, documentos escolares ou objetos de uso dos alunos.

§ 3º O acesso aos materiais de limpeza deverá ser restrito aos servidores autorizados pela direção da unidade escolar.

§ 4º As unidades escolares deverão adotar medidas para evitar riscos de acidentes, vazamentos, contaminações ou utilização inadequada dos produtos.

§ 5º Os produtos deverão permanecer, preferencialmente, em suas embalagens originais, contendo identificação e orientações de uso e segurança.

Art. 7º

As unidades escolares deverão instituir rotina periódica de conferência e acompanhamento dos estoques, observando:

I – definição de quantitativos mínimos para itens essenciais;

II – realização de conferência periódica dos saldos físicos;

III – atualização contínua dos registros de movimentação;

IV – comunicação prévia à Secretaria Municipal de Educação quando os estoques estiverem próximos dos níveis mínimos estabelecidos;

V – adoção do critério de rotatividade de estoque denominado “primeiro que entra, primeiro que sai”, priorizando-se a utilização dos materiais recebidos há mais tempo, especialmente aqueles sujeitos a desgaste, vencimento ou deterioração.

Art. 8º

Toda ocorrência relacionada a perdas, avarias, extravios, inutilizações ou danos de materiais deverá ser formalmente registrada pela unidade escolar.

§ 1º O registro deverá conter:

I – data da ocorrência;
II – descrição detalhada do fato;
III – materiais envolvidos;
IV – possível causa identificada;
V – providências adotadas.

§ 2º As ocorrências relevantes deverão ser imediatamente comunicadas à Secretaria Municipal de Educação para ciência e eventuais providências administrativas, mediante abertura de expediente administrativo, memorando, comunicação eletrônica oficial ou outro meio formal definido pela Secretaria Municipal de Educação, acompanhado, sempre que possível, de registros fotográficos, documentos comprobatórios e relatório circunstanciado da ocorrência.

§ 3º O diretor da unidade escolar deverá adotar medidas imediatas para preservação dos materiais remanescentes, apuração preliminar dos fatos e prevenção de novas ocorrências semelhantes.

Art. 9º

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O diretor da unidade escolar será responsável pela supervisão dos controles administrativos relacionados aos materiais, cabendo-lhe:

I – acompanhar a correta execução dos registros;

II – assegurar a organização e conservação dos materiais;

III – orientar os servidores responsáveis pelos estoques;

IV – adotar medidas preventivas para evitar desperdícios, perdas e irregularidades;

V – garantir o cumprimento das disposições desta Instrução Normativa.

Art. 10

Os documentos, registros, relatórios e demais controles relacionados à gestão de materiais deverão permanecer arquivados na unidade escolar, à disposição da Secretaria Municipal de Educação e dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 11

O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar apuração administrativa, nos termos da legislação vigente.

Art. 12

Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, que poderá expedir orientações complementares sempre que necessário.

Art. 13

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Tupã, 18 de maio de 2026.

Carla R. S. Ortega Brandão
Secretária Municipal de Educação
Município de Tupã / SP

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDUC Nº 002/2026

Dispõe sobre a formalização das atribuições dos responsáveis pelo controle de estoque, movimentação e distribuição de materiais do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Educação e estabelece procedimentos de segregação de funções.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TUPÃ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Resolução SEDUC nº 003/2026, que institui o Sistema Integrado de Gerenciamento de Estoque da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEDUC nº 001/2026, que dispõe sobre os procedimentos complementares de organização, armazenamento, controle e gerenciamento de materiais;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento dos mecanismos de controle interno, transparência, rastreabilidade e segregação de funções nos procedimentos de gestão de materiais;

CONSIDERANDO as recomendações dos órgãos de controle interno e externo quanto à formalização das atribuições dos responsáveis pelos estoques e à adoção de mecanismos de segregação de funções;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as atribuições dos servidores responsáveis pelo controle de estoque, movimentação e distribuição de materiais do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Educação, bem como os procedimentos mínimos de segregação de funções relacionados à gestão de materiais.

Art. 2º A supervisão do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Educação será exercida pelo Chefe de Setor de Material e Patrimônio da Educação ou por servidor formalmente designado pela Secretária Municipal de Educação para o desempenho das atribuições previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 3º Compete ao Chefe de Setor de Material e Patrimônio da Educação:

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I – supervisionar o recebimento, armazenamento, organização, controle e distribuição dos materiais;

II – acompanhar e validar os registros de movimentação realizados no sistema oficial de controle de estoque;

III – controlar os saldos disponíveis e acompanhar os níveis mínimos de estoque;

IV – supervisionar inventários, conferências e levantamentos periódicos;

V – orientar os servidores responsáveis pelas atividades operacionais do almoxarifado;

VI – comunicar à Secretaria Municipal de Educação eventuais inconsistências, extravios, perdas, danos ou irregularidades identificadas;

VII – zelar pela correta aplicação das normas de controle interno e pela observância desta Instrução Normativa;

VIII – autorizar a entrega e distribuição de materiais às unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º As atividades operacionais de separação, conferência, movimentação, organização e entrega de materiais serão executadas por Auxiliar de Atividades Gerais – AAG, Auxiliar de Atividades Operacionais – AAO ou outro servidor formalmente designado cujas atribuições sejam compatíveis com as atividades de almoxarifado e logística interna.

Art. 5º Compete aos servidores responsáveis pelas atividades operacionais:

I – realizar a separação dos materiais de acordo com as requisições autorizadas;

II – conferir quantitativa e qualitativamente os materiais separados;

III – efetuar a entrega dos materiais mediante comprovação de recebimento;

IV – manter a organização, identificação, limpeza e conservação dos espaços de armazenamento;

V – comunicar imediatamente ao Chefe de Setor qualquer divergência, avaria, falta ou irregularidade identificada;

VI – colaborar nos inventários e conferências periódicas dos estoques.

Art. 6º Com vistas ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno, fica vedada a concentração das atividades de autorização, separação e entrega de materiais em um único servidor, sempre que houver disponibilidade de pessoal.

§ 1º A autorização para fornecimento de materiais caberá ao Chefe de Setor de Material e Patrimônio da Educação ou a servidor formalmente designado pela Secretária Municipal de Educação.

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 2º A separação e a entrega dos materiais deverão ser realizadas por servidor distinto daquele responsável pela autorização.

§ 3º Sempre que possível, os registros de movimentação no sistema deverão ser conferidos pelo responsável pela supervisão do almoxarifado.

Art. 7º Toda retirada de material deverá ser formalizada mediante requisição, memorando, sistema informatizado ou outro instrumento oficial adotado pela Secretaria Municipal de Educação, contendo, no mínimo:

I – identificação da unidade ou setor solicitante;

II – descrição e quantidade dos materiais;

III – data da retirada;

IV – identificação do servidor responsável pela autorização;

V – identificação do servidor responsável pela separação e entrega;

VI – confirmação do recebimento pelo solicitante.

Art. 8º Na impossibilidade de segregação integral das funções em razão da limitação de pessoal, deverão ser adotados controles compensatórios, incluindo conferências periódicas dos estoques, validação das movimentações pela chefia imediata e realização de inventários periódicos.

Art. 9º O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar apuração administrativa, nos termos da legislação vigente.

Art. 10. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Tupã, 22 de maio de 2026.

Carla R. S. Ortega Brandão
Secretária Municipal de Educação

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDUC Nº 003/2026

Dispõe sobre os procedimentos para recebimento, armazenamento, controle de estoque, distribuição, troca, devolução e acompanhamento da utilização dos uniformes escolares destinados aos estudantes da Rede Municipal de Ensino de Tupã.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TUPÃ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência na gestão dos recursos públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos relacionados à distribuição dos uniformes escolares aos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle patrimonial, rastreabilidade, transparência e prestação de contas dos materiais adquiridos com recursos públicos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para recebimento, armazenamento, controle de estoque, distribuição, troca, devolução e monitoramento dos uniformes escolares fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º O uniforme escolar constitui benefício educacional destinado aos estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, observada a disponibilidade orçamentária e os quantitativos adquiridos pelo Município.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DE TAMANHOS

Art. 3º As unidades escolares deverão realizar levantamento prévio das medidas e tamanhos dos estudantes, mediante formulário padronizado disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O levantamento deverá ser realizado anualmente ou sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Os dados coletados deverão ser conferidos e validados pelos responsáveis legais dos estudantes.

§ 3º As informações servirão de base para o planejamento das aquisições futuras e para a composição dos quantitativos por tamanho.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO E CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 4º O recebimento dos uniformes será realizado por servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação, mediante conferência quantitativa e qualitativa dos itens entregues.

§ 1º Constatada qualquer divergência, falta, excesso, defeito ou avaria nos materiais recebidos, o servidor responsável deverá registrar a ocorrência e comunicar imediatamente o responsável pelo Setor de Material e Patrimônio da Educação ou à Secretaria Municipal de Educação para adoção das providências cabíveis.

Art. 5º Todo material recebido deverá ser registrado em sistema próprio, planilha de controle ou outro instrumento oficial adotado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 6º O controle de estoque deverá conter, no mínimo:

I – identificação do item;

II – tamanho;

III – quantidade recebida;

IV – quantidade distribuída;

V – saldo disponível;

VI – registro de trocas;

VII – registro de devoluções;

VIII – perdas ou avarias.

§ 1º As perdas, extravios, danos ou avarias deverão ser registrados em relatório específico, contendo descrição da ocorrência, quantitativos envolvidos, possível causa e providências adotadas.

§ 2º Quando constatados indícios de responsabilidade funcional ou dano ao patrimônio público, o fato deverá ser comunicado à autoridade competente para apuração.

Art. 7º Os estoques deverão ser periodicamente conferidos, registrando-se as divergências identificadas e as providências adotadas.

Art. 8º. Deverá ser realizado inventário físico dos uniformes escolares armazenados pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares, no mínimo uma vez por ano.

§ 1º. O inventário deverá registrar eventuais divergências encontradas e as providências adotadas para sua regularização.

§ 2º. A supervisão do estoque será exercida pelo responsável do Setor de Material e Patrimônio da Educação ou por outro servidor formalmente designado para a função.

CAPÍTULO IV

DA DISTRIBUIÇÃO DOS UNIFORMES

Art. 8º A entrega dos uniformes aos estudantes deverá ser registrada mediante formulário ou protocolo contendo:

I – nome do estudante;

II – unidade escolar;

III – série ou turma;

IV – descrição dos itens entregues;

V – tamanhos;

VI – data da entrega;

VII – assinatura do responsável pelo recebimento.

Art. 9º Os registros de entrega deverão permanecer arquivados na unidade escolar pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos ou conforme legislação aplicável.

Art. 10. É vedada a entrega de uniformes escolares sem o respectivo registro formal de recebimento previsto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Excepcionalmente, em situações devidamente justificadas, poderá ser admitida assinatura posterior do responsável legal, devendo a ocorrência ser registrada pela unidade escolar.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO DE TROCA

Art. 11. A troca de uniformes poderá ocorrer nas seguintes situações:

I – divergência de tamanho;

II – defeito de fabricação;

III – erro de entrega devidamente comprovado.

Parágrafo único. Considera-se divergência de tamanho a entrega de uniforme em tamanho diferente daquele registrado no levantamento realizado pela unidade escolar.

Art. 12. Toda solicitação de troca deverá ser formalizada junto à unidade escolar mediante registro próprio.

§ 1º O item objeto da troca deverá ser devolvido em condições adequadas de conservação, ressalvadas as hipóteses de defeito de fabricação.

§ 2º A troca ficará condicionada à disponibilidade em estoque.

Art. 13. As unidades escolares deverão manter controle atualizado das trocas realizadas.

CAPÍTULO VI

DAS DEVOLUÇÕES

Art. 14. Os uniformes recebidos em duplicidade, por erro de distribuição ou não utilizados em razão de transferência, cancelamento de matrícula ou outra situação excepcional poderão ser devolvidos à unidade escolar.

Art. 15. As devoluções deverão ser registradas em formulário próprio, contendo:

I – identificação do estudante;

II – descrição dos itens devolvidos;

III – motivo da devolução;

IV – estado de conservação;

V – data e assinatura do responsável pelo recebimento.

Art. 16. Os uniformes devolvidos serão submetidos à conferência quanto ao estado de conservação, higiene e condições de uso.

§ 1º Os itens que estiverem em condições adequadas de utilização poderão ser reintegrados ao estoque e destinados à redistribuição a outros estudantes, mediante registro e controle pela Secretaria Municipal de Educação e / ou pela unidade escolar.

§ 2º Os itens que apresentarem defeitos, danos, desgaste excessivo ou condições inadequadas de higiene e uso não poderão ser redistribuídos, devendo ser registrados e destinados conforme os procedimentos adotados pela Administração Municipal e a legislação aplicável.

§ 3º As devoluções decorrentes de transferência, cancelamento de matrícula, erro de entrega ou outras situações excepcionais deverão ser registradas nos controles de estoque, com a atualização dos respectivos saldos.

CAPÍTULO VII

DOS INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO E SATISFAÇÃO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação poderá aplicar instrumentos de avaliação para monitorar a satisfação dos estudantes, famílias e unidades escolares em relação aos uniformes distribuídos.

Art. 18. Constituem indicadores mínimos de acompanhamento:

I – percentual de estudantes atendidos;

II – percentual de entregas realizadas dentro do prazo previsto;

III – quantidade de trocas efetuadas;

IV – quantidade de devoluções registradas;

V – índice de satisfação das famílias;

VI – percentual de conformidade entre os tamanhos solicitados e os entregues.

Art. 19. Os resultados dos indicadores deverão subsidiar o planejamento das futuras aquisições e a melhoria dos processos de distribuição.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação elaborará relatório anual de acompanhamento da distribuição dos uniformes escolares, contendo:

I – quantitativo adquirido;

II – quantitativo distribuído;

III – saldo em estoque;

IV – trocas realizadas;

V – devoluções registradas;

VI – perdas e avarias;

VII – indicadores de atendimento e satisfação.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – coordenar a aquisição dos uniformes escolares;

II – supervisionar o recebimento, armazenamento e controle de estoque dos uniformes;

III – estabelecer formulários, protocolos e procedimentos padronizados para levantamento de tamanhos, distribuição, troca, devolução e controle dos materiais;

IV – orientar e acompanhar as unidades escolares quanto ao cumprimento desta Instrução Normativa;

V – monitorar os indicadores de distribuição, utilização e satisfação;

VI – analisar as informações encaminhadas pelas unidades escolares para subsidiar o planejamento das aquisições futuras;

VII – adotar as providências necessárias diante de irregularidades, divergências de estoque ou outras ocorrências relacionadas à gestão dos uniformes escolares;

VIII – promover inventários periódicos e ações de monitoramento dos estoques e da distribuição dos uniformes escolares.

Art. 22. Compete às unidades escolares:

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I – realizar o levantamento prévio dos tamanhos dos estudantes, observando os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

II – conferir e validar os dados coletados junto aos responsáveis legais;

III – organizar e registrar a entrega dos uniformes aos estudantes ou seus responsáveis;

IV – manter arquivados os comprovantes de recebimento pelo prazo estabelecido nesta Instrução Normativa;

V – registrar e controlar as solicitações de troca e devolução;

VI – manter atualizados os registros de distribuição, trocas e devoluções;

VII – comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação eventuais irregularidades, divergências, faltas, sobras, avarias ou necessidades de reposição;

VIII – colaborar com o acompanhamento dos indicadores e avaliações relacionados à distribuição dos uniformes;

IX – zelar pela correta utilização e guarda dos uniformes mantidos em estoque na unidade escolar.

Parágrafo único. É vedada a entrega de uniformes escolares sem o respectivo registro formal de recebimento previsto nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os registros, estoques e documentos relacionados à gestão dos uniformes escolares poderão ser submetidos à verificação pela Secretaria Municipal de Educação, Controle Interno Municipal e demais órgãos de fiscalização e controle.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística Tupã, 22 de maio de 2026.

CARLA RENATA SERVILHA ORTEGA BRANDÃO

Secretária Municipal de Educação

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 004/2026

Institui a Comissão Pedagógica de Avaliação, Seleção e Acompanhamento de Materiais Didáticos, Pedagógicos e Complementares da Rede Municipal de Ensino de Tupã e designa responsável técnico para definição dos materiais adotados.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TUPÃ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento da governança pedagógica e da formalização dos procedimentos relacionados à análise, escolha, avaliação e acompanhamento dos materiais didáticos, pedagógicos e complementares utilizados na rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO as orientações realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referentes à necessidade de implantação de comissão pedagógica formalmente instituída, bem como de designação de responsável técnico formal para definição, avaliação, acompanhamento e monitoramento dos materiais didáticos, pedagógicos e complementares adotados pela rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO a importância de assegurar critérios técnicos, pedagógicos e administrativos na adoção de materiais didáticos, pedagógicos e complementares utilizados pela rede municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Pedagógica de Avaliação, Seleção e Acompanhamento de Materiais Didáticos, Pedagógicos e Complementares da Rede Municipal de Ensino de Tupã.

Art. 2º Compete à Comissão Pedagógica:

I – analisar, avaliar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca dos materiais didáticos, pedagógicos e complementares adotados pela rede municipal de ensino;

II – acompanhar a execução, utilização e adequação pedagógica dos materiais utilizados nas unidades escolares;

III – subsidiar tecnicamente os processos de aquisição, renovação, substituição ou complementação de materiais didáticos, pedagógicos e complementares;

IV – avaliar a compatibilidade dos materiais didáticos, pedagógicos e complementares com o Currículo Paulista, a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, as diretrizes municipais de ensino e os objetivos pedagógicos da rede municipal;

V – propor critérios técnicos para escolha, utilização e distribuição dos materiais didáticos, pedagógicos e complementares;

VI – acompanhar eventuais estudos técnicos preliminares relacionados à adoção ou substituição de sistemas apostilados, materiais complementares e recursos pedagógicos;

VII – elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas sempre que necessário;

VIII – acompanhar indicadores pedagógicos relacionados à utilização dos materiais adotados pela rede municipal de ensino.

Art. 3º A Comissão Pedagógica de Avaliação, Seleção e Acompanhamento de Materiais Didáticos, Pedagógicos e Complementares será composta pelos seguintes membros:

I – 01 representante do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;

II – 01 Supervisor Educacional da rede municipal de ensino;

III – 01 representante do Conselho Municipal de Educação;

IV – 01 Diretor de Escola da rede municipal de ensino;

V – 01 Coordenador Pedagógico da rede municipal de ensino;

VI – 02 Professores da rede municipal de ensino.

§1º Os membros da Comissão serão designados por ato da Secretária Municipal de Educação.

§2º A composição da Comissão observará os princípios da gestão democrática, da impessoalidade, da transparência e da participação dos diferentes segmentos da comunidade educacional.

§3º A Comissão poderá solicitar apoio técnico de outros servidores, profissionais especializados ou setores técnicos da Administração Pública, sempre que necessário ao desempenho de suas atribuições.

.**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Educação designará, por ato próprio, até 02 (dois) responsáveis técnicos pela definição, avaliação, acompanhamento e monitoramento dos materiais didáticos, pedagógicos e complementares adotados pela rede municipal de ensino.

Art. 5º Compete ao responsável técnico:

I – coordenar os trabalhos da Comissão Pedagógica;

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

II – supervisionar os processos de análise e avaliação dos materiais;

III – emitir parecer técnico conclusivo acerca da adoção dos materiais didáticos, pedagógicos e complementares;

IV – acompanhar a implementação pedagógica dos materiais junto às unidades escolares;

V – monitorar a efetividade pedagógica dos materiais adotados pela rede municipal;

VI – prestar informações técnicas aos órgãos de controle e fiscalização, quando solicitado.

Art. 6º A Comissão Pedagógica reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocada pela Secretaria Municipal de Educação ou por seu responsável técnico.

Art. 7º As deliberações, pareceres e recomendações da Comissão deverão ser formalmente registradas em ata.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Tupã, 19 de maio de 2026.

Carla R. S. Ortega Brandão
Secretária Municipal de Educação
Município de Tupã / SP

ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Revogação / Anulação

TERMO DE REVOGAÇÃO - Processo Licitatório nº 167/2026 – Inexigibilidade de Licitação Nº 015/2026. OBJETO: Contratação artística da Dupla Thallys e Thiago para a 3ª Bienal Tupã Mais Verde, a ser realizada no dia 11 de junho. A proposta que deu azo ao início do procedimento de inexigibilidade de licitação foi emitida em 22 de abril de 2026, momento em que a situação orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Tupã permitia a realização do evento. Contudo, com o encerramento do 1º quadrimestre do ano de 2026, o que se deu recentemente após meados do mês de maio, verificamos que o cenário não recomenda o prosseguimento da contratação, especialmente pela necessidade de darmos cumprimento ao art. 167-A da Constituição Federal, resolve: Revogar o processo licitatorio em epigrafe, logo, visando o interesse público, e conforme orientações da Secretaria de Assuntos Jurídicos, REVOGO a Inexigibilidade de Licitação Nº 015/2026. Tupã/SP, 02/06/2026. Renan Victor Pontelli, Pref. Mun.

.....

CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃ

Atos Legislativos

Atos

Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br

Ato da Mesa Nº 7/2026

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Declara facultativo o ponto na Câmara Municipal de Tupã no dia 05 de junho de 2026.

Art. 2º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, aos 2 de junho de 2026.

MARCOS ROGÉRIO GASPARETTO
Presidente

ANTÔNIO BRITO
1º Secretário

ANTÔNIO ALVES DE SOUSA (RIBEIRÃO)
2º Secretário

ESTE DOCUMENTO É CÓPIA DO ORIGINAL, ASSINADO DIGITALMENTE PELOS SIGNATARIOS EM 02/06/2026 09:02:22 - 4R0R-4GA7-02W5-GR2P - PROTOCOLO: DATA: 02/06/2026 09:02:22