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
Decretos 2
Atos Administrativos 3
Outros atos administrativos 3
Licitações e Contratos 27
Extrato 27
Concursos Públicos/Processos Seletivos 30
Edital - Convocação 30

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Tuiuti, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

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

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

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

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 047/2026
21 DE JULHO DE 2.026

"Dispõe sobre a nomeação de membros do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência de Tuiuti, e dá outras providências".

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE TUIUTI, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor, e;

CONSIDERANDO, a necessidade de nomeação de membros do **Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência de Tuiuti**, e com base nos nomes indicados pelo Presidente do Referido Conselho,

DECRETA:

Art. 1º. Fica designado os conselheiros titulares e suplentes abaixo relacionados para compor o **Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência de Tuiuti**, nos termos do artigo 8º da Lei Municipal 1119/2026:

I. **Presidente do Conselho:** Vera Lúcia Nascimento;
II. **Vice-Presidente:** Fátima Aparecida Trevisan Paes Leme;
III. **1°. Secretário:** Rafael Cleuton de Souza;
IV. **2°. Secretário:** Izandro Gimenez Marques;
V. **Membro Titular:** Neide Lopes Galvão;
VI. **Membro Titular:** Jaira Marcia Pereira Pedroso;
VII. **Membro Titular:** Elisabete de Souza Rodriguez;
VIII. **Membro Titular:** Fernando Flocco;
IX. **Membro Suplente:** Bernadete de Sousa Rodriguez Doratiotto.

Art. 2º. A função do conselheiro será considerada de interesse público relevante e não remunerada.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrarias

Tuiuti/SP, 21 de julho de 2.026.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO DE Nº 01, DE 06 DE AGOSTO DE 2026.

"Institui a Política de Proteção da Imagem, dos Dados Pessoais, da Segurança da Informação e do Uso de Tecnologias Digitais no âmbito da Rede Municipal de Ensino do Município de Tuiuti, estabelece normas para a captação, armazenamento, utilização e divulgação de imagens, sons, vídeos, dados pessoais e produções escolares de estudantes, disciplina o uso de dispositivos eletrônicos e de ferramentas de inteligência artificial, institui medidas de prevenção e gestão de incidentes de segurança da informação e dá outras providências".

A **DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e,

CONSIDERANDO que a educação pública deve assegurar ambiente seguro, respeitoso e compatível com a proteção integral da criança e do adolescente;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 5º, incisos X e LXXIX, 37 e 227 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 8.069/1990, especialmente quanto à proteção da dignidade, imagem, identidade, intimidade, privacidade e desenvolvimento integral de crianças e adolescentes;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 13.709/2018;

CONSIDERANDO as normas da Lei nº 12.965/2014;

CONSIDERANDO o Decreto nº 043/2026;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de adotar medidas preventivas destinadas à proteção dos direitos fundamentais, à segurança da informação e à adequada utilização das tecnologias digitais no ambiente escolar;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar servidores públicos, gestores escolares, professores, estagiários, prestadores de serviços e colaboradores acerca da utilização ética e responsável de redes sociais, aplicativos de mensagens, plataformas digitais e ferramentas de inteligência artificial;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!
Departamento de EDUCAÇÃO

Art. 1º. Fica instituída, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Tuiuti, a Política de Proteção da Imagem, dos Dados Pessoais, da Segurança da Informação e do Uso de Tecnologias Digitais, de observância obrigatória por todos os servidores públicos, gestores escolares, professores, estagiários, contratados, prestadores de serviços e demais colaboradores que exerçam atividades nas unidades escolares.

Art. 2º. Esta Política tem por objetivos:

I – assegurar a proteção integral das crianças e adolescentes;

II – preservar a imagem, a honra, a intimidade, a identidade, a privacidade e os dados pessoais dos estudantes;

III – promover o uso ético, responsável e seguro das tecnologias digitais;

IV – prevenir a divulgação indevida de informações, imagens e conteúdos produzidos no ambiente escolar;

V – estabelecer procedimentos uniformes para produção, armazenamento, utilização e divulgação de registros audiovisuais;

VI – orientar os agentes públicos quanto às responsabilidades decorrentes do uso de meios digitais;

VII – fortalecer a cultura institucional de proteção de dados e segurança da informação.

Art. 3º. Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – **dado pessoal:** informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

II – **dado pessoal sensível:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III – **tratamento de dados pessoais:** toda operação realizada com dados pessoais, como coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, controle, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

IV – **imagem:** fotografia, filmagem, gravação audiovisual ou qualquer forma de representação visual capaz de identificar direta ou indiretamente o estudante;

V – **voz:** qualquer registro sonoro que permita identificar a pessoa;

VI – **produção escolar:** trabalhos, apresentações, vídeos, fotografias, atividades, registros pedagógicos ou qualquer outro material produzido no ambiente escolar;

VII – **ambiente digital:** redes sociais, aplicativos de mensagens, plataformas educacionais, serviços de armazenamento em nuvem, sítios eletrônicos, sistemas informatizados e quaisquer meios eletrônicos de comunicação;

VIII – **incidente de segurança:** evento confirmado ou suspeito que possa comprometer a confidencialidade, integridade, disponibilidade ou autenticidade das informações;

IX – **anonimização:** utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis para impedir a identificação direta ou indireta do estudante;

X – **usuário autorizado:** servidor, empregado público, estagiário ou colaborador expressamente autorizado a acessar informações institucionais no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º. Toda atividade envolvendo captação, armazenamento, utilização ou divulgação de informações observará os seguintes princípios:

I – proteção integral da criança e do adolescente;

II – melhor interesse do estudante;

III – legalidade;

IV – finalidade;

V – necessidade;

VI – adequação;

VII – prevenção;

VIII – transparência;

IX – segurança;

X – responsabilização e prestação de contas.

Art. 5º. A utilização de tecnologias digitais no ambiente escolar deverá sempre privilegiar a finalidade pedagógica e institucional, sendo vedada qualquer utilização que exponha estudantes a riscos, constrangimentos, discriminações ou violações de direitos.

CAPÍTULO III
DA PROTEÇÃO DA IMAGEM E DOS DADOS DOS ESTUDANTES

Art. 6º. As imagens, vídeos, áudios, produções escolares e demais informações referentes aos estudantes somente poderão ser produzidos ou utilizados quando houver

finalidade pedagógica, administrativa ou institucional legítima e observadas as normas desta Resolução.

§ 1º Sempre que exigível, deverá existir autorização formal do responsável legal para utilização da imagem e da voz do estudante.

§ 2º A autorização prevista no parágrafo anterior não dispensa a análise quanto ao melhor interesse da criança ou do adolescente.

§ 3º Ainda que exista autorização, fica proibida a divulgação de conteúdo que exponha o estudante a situação vexatória, humilhante, discriminatória, ofensiva ou incompatível com sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento.

Art. 7º. É vedada a divulgação de:

I – prontuários;

II – boletins individuais;

III – avaliações individualizadas;

IV – laudos médicos;

V – diagnósticos;

VI – dados pessoais sensíveis;

VII – ocorrências disciplinares;

VIII – informações familiares protegidas;

IX – registros de acidentes;

X – qualquer informação que possa comprometer a segurança, a privacidade ou a dignidade do estudante.

Art. 8º. É expressamente proibido aos servidores:

I – publicar imagens ou vídeos de estudantes em perfis pessoais de redes sociais;

II – divulgar conteúdos escolares em contas particulares sem autorização institucional;

III – utilizar imagens de estudantes para fins particulares, comerciais ou promocionais;

IV – compartilhar registros escolares em grupos informais de aplicativos de mensagens;

V – encaminhar fotografias, vídeos ou documentos escolares a pessoas estranhas ao serviço;

VI – comentar, expor ou divulgar informações protegidas sobre estudantes ou suas famílias em ambientes físicos ou digitais;

VII – gravar ou transmitir, sem autorização, reuniões, atendimentos ou atividades envolvendo estudantes.

CAPÍTULO IV
DA UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

Art. 9º. A utilização de aparelhos celulares, tablets, câmeras fotográficas, filmadoras, drones ou quaisquer dispositivos eletrônicos para captação de imagens, vídeos ou áudios de estudantes somente será admitida quando houver finalidade pedagógica, administrativa ou institucional devidamente justificada.

§ 1º Sempre que possível, deverão ser utilizados equipamentos institucionais disponibilizados pelo Município.

§ 2º Na impossibilidade de utilização de equipamentos institucionais, poderá ser autorizada, pela Direção da Unidade Escolar, a utilização de equipamento particular, exclusivamente para atendimento da finalidade institucional.

§ 3º A autorização prevista no parágrafo anterior não transfere ao servidor qualquer direito sobre o material produzido, que constitui documento institucional quando relacionado às atividades da unidade escolar.

Art. 10. É vedado ao servidor:

I – manter permanentemente imagens ou vídeos de estudantes armazenados em aparelhos particulares;

II – copiar arquivos institucionais para equipamentos pessoais sem necessidade funcional;

III – utilizar aplicativos particulares para arquivamento permanente de documentos escolares;

IV – compartilhar arquivos contendo imagens de estudantes por aplicativos de mensagens ou redes sociais não autorizados pelo Departamento de Educação;

V – utilizar contas pessoais de armazenamento em nuvem para guarda de registros produzidos no exercício da função pública.

Parágrafo único. Encerrada a finalidade institucional, os arquivos eventualmente armazenados em dispositivo particular deverão ser eliminados de forma segura ou transferidos para o repositório institucional indicado pelo Departamento de Educação.

CAPÍTULO V
DA UTILIZAÇÃO DAS REDES SOCIAIS, APLICATIVOS DE MENSAGENS E PLATAFORMAS DIGITAIS

Art. 11. Os grupos de comunicação utilizados pelas unidades escolares destinam-se exclusivamente às atividades institucionais.

§ 1º É vedada sua utilização para:

I – divulgação de informações sigilosas;

II – compartilhamento de imagens de estudantes sem autorização;

III – envio de conteúdos ofensivos, discriminatórios ou incompatíveis com o ambiente escolar;

IV – divulgação de assuntos estranhos às atividades da unidade escolar;

V – exposição pública de estudantes, famílias ou servidores.

§ 2º Os servidores deverão utilizar linguagem respeitosa, impessoal e compatível com os princípios da Administração Pública em todas as comunicações institucionais.

Art. 12. A divulgação de imagens, vídeos, comunicados e demais conteúdos envolvendo estudantes ocorrerá exclusivamente por meio dos canais institucionais oficialmente autorizados pelo Município.

Parágrafo único. É vedada a utilização de perfis pessoais dos servidores para divulgação de atividades escolares envolvendo estudantes, salvo autorização expressa do Departamento de Educação e observadas as autorizações de uso de imagem.

CAPÍTULO VI
DA UTILIZAÇÃO DE FERRRAMENTAS E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Art. 13. A utilização de ferramentas de inteligência artificial deverá observar os princípios da legalidade, ética, transparência, segurança, proteção de dados pessoais e respeito aos direitos da criança e do adolescente.

Art. 14. É vedado:

I – criar imagens fictícias de estudantes;

II – alterar fotografias de alunos mediante ferramentas de inteligência artificial sem finalidade institucional autorizada;

III – simular voz de estudantes;

IV – produzir vídeos sintéticos envolvendo alunos;

V – criar montagens capazes de induzir terceiros a erro;

VI – utilizar dados pessoais de estudantes para treinamento de plataformas de inteligência artificial sem respaldo legal e autorização institucional.

Parágrafo único. O uso pedagógico de ferramentas de inteligência artificial poderá ser autorizado pelo Departamento de Educação, desde que preservados os direitos fundamentais dos estudantes e observadas as normas de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO VII
DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA GESTÃO DE INCIDENTES

Art. 15. Os servidores deverão adotar medidas adequadas para preservar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança das informações produzidas ou recebidas no exercício de suas funções.

Constituem deveres mínimos:

I – proteger senhas de acesso;

II – evitar compartilhamento indevido de documentos;

III – manter dispositivos protegidos por mecanismos de segurança;

IV – impedir acesso de terceiros a informações institucionais;

V – comunicar imediatamente qualquer suspeita de comprometimento da segurança da informação.

Art. 16. Considera-se incidente de segurança qualquer situação que envolva:

I – perda de documentos;

II – vazamento de informações;

III – divulgação indevida de imagens;

IV – acesso não autorizado;

V – alteração indevida de registros;

VI – destruição ou extravio de arquivos institucionais;

VII – envio equivocado de documentos contendo dados pessoais;

VIII – qualquer outra ocorrência capaz de comprometer direitos dos estudantes ou a segurança das informações institucionais.

Art. 17. Todo incidente deverá ser comunicado imediatamente ao Diretor da Unidade Escolar.

§ 1º O Diretor adotará, sempre que possível, as seguintes providências:

I – determinar a imediata interrupção da divulgação do conteúdo;

II – providenciar sua remoção dos meios digitais;

III – registrar formalmente a ocorrência;

IV – comunicar imediatamente ao Departamento de Educação;

V – preservar os elementos necessários à apuração dos fatos;

VI – adotar medidas destinadas à mitigação dos danos.

§ 2º Quando a gravidade da ocorrência justificar, o Departamento de Educação poderá encaminhar o caso à Assessoria Jurídica, aos órgãos de controle ou às autoridades competentes para adoção das providências legais cabíveis.

CAPÍTULO VIII
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18. Compete aos servidores:

I – cumprir integralmente esta Resolução;

II – zelar pela proteção da imagem e dos dados dos estudantes;

III – participar das orientações e capacitações promovidas pelo Departamento de Educação;

IV – comunicar imediatamente qualquer irregularidade de que tenham conhecimento;

V – cooperar com as medidas de segurança da informação adotadas pela Administração.

Art. 19. Compete aos Diretores das Unidades Escolares:

I – divulgar esta Resolução a todos os servidores da unidade;

II – fiscalizar seu cumprimento;

III – manter arquivadas as autorizações de uso de imagem;

IV – controlar os Termos de Ciência assinados pelos servidores;

V – registrar e comunicar incidentes de segurança;

VI – promover ações preventivas voltadas à proteção da imagem e dos dados dos estudantes.

Art. 20. Compete ao Departamento de Educação:

I – coordenar a execução desta Política;

II – promover orientações e ações de formação continuada;

III – revisar periodicamente os procedimentos internos;

IV – acompanhar a evolução da legislação aplicável;

V – orientar as unidades escolares quanto às boas práticas de proteção de dados e segurança digital;

VI – monitorar a efetividade das medidas previstas nesta Resolução.

CAPÍTULO IX
DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 21. O descumprimento das disposições desta Resolução sujeitará o agente público às medidas administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e por improbidade administrativa, quando aplicáveis.

§ 1º A aplicação de medidas disciplinares observará a natureza e a gravidade da conduta, a extensão do dano, a existência de dolo ou culpa, a reincidência e os antecedentes funcionais do servidor.

§ 2º A adoção imediata de providências para cessar a irregularidade e mitigar seus efeitos poderá ser considerada circunstância atenuante na apuração administrativa, sem afastar eventual responsabilização.

Art. 22. Sem prejuízo de outras providências previstas na legislação, poderão ser adotadas, conforme a gravidade do caso:

I – orientação formal;

II – advertência, quando cabível;

III – instauração de sindicância investigativa;

IV – instauração de processo administrativo disciplinar;

V – comunicação aos órgãos competentes, quando houver indícios de ilícito civil, penal ou de violação aos direitos da criança e do adolescente;

VI – adoção de medidas destinadas à proteção imediata do estudante eventualmente afetado.

CAPÍTULO X
DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 23. O Departamento de Educação promoverá, preferencialmente de forma anual, ações de formação continuada destinadas aos servidores da Rede Municipal de Ensino sobre:

I – proteção integral da criança e do adolescente no ambiente digital;

II – proteção de dados pessoais;

III – segurança da informação;

IV – uso responsável das redes sociais;

V – utilização ética da inteligência artificial;

VI – prevenção ao cyberbullying, violência digital e exposição indevida de estudantes;

VII – boas práticas de comunicação institucional.

Parágrafo único. A participação nas ações de formação integra os deveres funcionais dos servidores, podendo o Departamento de Educação manter registro de participação para fins de acompanhamento institucional.

CAPÍTULO XI
DO CONTROLE DOCUMENTAL

Art. 24. Os Diretores das Unidades Escolares deverão manter, em local seguro e de acesso restrito, os seguintes documentos:

I – Termos de Ciência assinados pelos servidores;

II – Autorizações de Uso de Imagem, Voz e Produções Escolares firmadas pelos responsáveis legais;

III – registros das orientações e capacitações realizadas;

IV – registros de incidentes de segurança da informação e das providências adotadas;

V – demais documentos relacionados à execução desta Política.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser preservados pelo prazo previsto na legislação arquivística aplicável ou, na sua ausência, enquanto produzirem efeitos administrativos ou jurídicos.

CAPÍTULO XII
DOS ANEXOS

Art. 25. Integram esta Resolução, para todos os efeitos legais:

I – Anexo I – Manual de Condutas no Ambiente Digital;

II – Anexo II – Termo de Autorização para Uso de Imagem, Voz e Produções Escolares;

III – Anexo III – Fluxograma para Captação, Armazenamento e Publicação de Imagens de Estudantes;

IV – Anexo IV – Formulário de Comunicação de Incidente de Segurança da Informação.

V – ANEXO V – Termo de Orientação

Parágrafo único. Os anexos possuem caráter normativo complementar e deverão ser observados por todos os servidores, gestores escolares, estagiários, prestadores de serviços e demais colaboradores vinculados à Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os Diretores das Unidades Escolares deverão promover reunião com todos os servidores para apresentação desta Resolução, de seus anexos e do Termo de Orientação Institucional, colhendo a assinatura do respectivo Termo de Ciência.

Art. 27. O ingresso de novos servidores, estagiários, profissionais contratados ou colaboradores na Rede Municipal de Ensino ficará condicionado ao recebimento destas orientações e à assinatura do Termo de Ciência, antes do início de suas atividades.

Art. 28. O Departamento de Educação poderá expedir normas complementares, orientações técnicas, manuais, protocolos e formulários destinados à fiel execução desta Resolução.

Art. 29. As situações omissas serão decididas pelo Dirigente Municipal de Educação, observada a legislação vigente e, quando necessário, mediante manifestação da Assessoria Jurídica.

Art. 30. Esta Resolução poderá ser revista sempre que ocorrer alteração relevante na legislação relativa à proteção da criança e do adolescente, proteção de dados pessoais, segurança da informação ou uso de tecnologias digitais no ambiente educacional.

Art. 31. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Tuiuti, 06 de agosto de 2026.

ADRIANA BLANDO
Dirigente Municipal de Educação

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

ANEXO I

MANUAL DE CONDUTAS NO AMBIENTE DIGITAL

1. OBJETIVO

O presente Manual estabelece diretrizes práticas para a utilização responsável de meios digitais pelos servidores da Rede Municipal de Ensino, visando assegurar a proteção da imagem, da privacidade, dos dados pessoais e da dignidade de crianças e adolescentes, bem como resguardar os próprios servidores e a Administração Pública.

Todos os agentes públicos vinculados às unidades escolares deverão observar estas orientações durante o exercício de suas funções, inclusive quando utilizarem equipamentos ou perfis particulares para assuntos relacionados ao serviço.

2. PRINCÍPIOS QUE DEVEM ORIENTAR TODA PUBLICAÇÃO

Antes de fotografar, filmar, gravar ou publicar qualquer conteúdo, o servidor deverá perguntar:

✓ A publicação possui finalidade pedagógica ou institucional?

✓ Existe autorização válida dos responsáveis, quando exigida?

✓ A divulgação atende ao melhor interesse da criança ou adolescente?

✓ A exposição poderá causar constrangimento agora ou futuramente?

✓ O conteúdo revela informações pessoais ou sensíveis?

Se qualquer resposta gerar dúvida, o conteúdo não deverá ser publicado até manifestação da Direção Escolar ou do Departamento de Educação.

3. O QUE É PERMITIDO

Desde que observadas as normas do departamento de Educação e as autorizações pertinentes, é permitido:

• divulgar atividades pedagógicas institucionais;

• publicar imagens coletivas em eventos oficiais quando autorizadas;

• utilizar fotografias para registros administrativos internos;

• divulgar projetos pedagógicos aprovados pela Direção;

• utilizar plataformas digitais autorizadas pelo Departamento de Educação;

• compartilhar comunicados oficiais da escola;

• registrar atividades para fins exclusivamente pedagógicos.

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

4. O QUE É PROIBIDO

É expressamente vedado:

4.1 Em relação aos estudantes

❌ publicar fotografias em perfil pessoal;

❌ publicar vídeos em redes sociais particulares;

❌ divulgar notas;

❌ divulgar boletins;

❌ divulgar ocorrências disciplinares;

❌ divulgar informações médicas;

❌ divulgar laudos;

❌ divulgar diagnósticos;

❌ expor estudantes chorando;

❌ filmar estudantes recebendo advertências;

❌ gravar conflitos entre alunos;

❌ divulgar situações de indisciplina;

❌ divulgar endereço ou telefone;

❌ divulgar documentos pessoais;

❌ realizar transmissões ao vivo envolvendo alunos sem autorização institucional.

4.2 Em relação aos pais

É vedado divulgar:

❌ reclamações recebidas;

❌ mensagens particulares;

❌ documentos enviados à escola;

❌ conversas realizadas em aplicativos;

❌ informações sobre processos administrativos;

❌ fotografias de reuniões sem autorização.

4.3 Em relação aos servidores

Também é vedado:

❌ divulgar documentos internos;

❌ publicar escalas;

❌ compartilhar documentos administrativos;

❌ divulgar processos disciplinares;

❌ expor colegas em redes sociais;

❌ gravar reuniões internas sem autorização.

5. UTILIZAÇÃO DO WHATSAPP E OUTROS APLICATIVOS

Os grupos institucionais destinam-se exclusivamente às comunicações relacionadas ao serviço.

Não deverão ser utilizados para:

• debates políticos;

• mensagens ofensivas;

• correntes;

• fake news;

• propaganda comercial;

• memes;

• fotografias de estudantes sem autorização;

• vídeos particulares;

• discussões entre servidores;

• reclamações públicas sobre famílias.

6. USO DAS REDES SOCIAIS

Mesmo fora do horário de trabalho, o servidor deve agir com responsabilidade quando fizer referência:

- à escola;
- aos estudantes;
- às famílias;
- aos colegas;
- ao Departamento de Educação.

A liberdade de expressão deve ser exercida em harmonia com os deveres funcionais, a ética profissional e os direitos fundamentais das crianças e adolescentes.

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!
Departamento de EDUCAÇÃO

7. USO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Não poderá ser utilizado qualquer sistema de Inteligência Artificial para:

❌ criar fotografias fictícias de alunos;

❌ alterar rostos de estudantes;

❌ gerar vídeos envolvendo alunos;

❌ simular voz de estudantes;

❌ produzir montagens;

❌ criar conteúdos humorísticos utilizando imagem de alunos;

❌ compartilhar conteúdos produzidos por IA envolvendo crianças e adolescentes.

Ferramentas de IA poderão ser utilizadas apenas para fins pedagógicos ou administrativos, desde que não impliquem exposição indevida de dados pessoais ou imagens de estudantes e observem as orientações do Departamento de Educação.

8. EXEMPLOS PRÁTICOS

Situação 1

A professora deseja publicar fotografia da sala de aula em seu Instagram.

Conduta: Não publicar em perfil pessoal.

Situação 2

A escola realizará festa junina.

Conduta: As fotografias deverão ser feitas conforme planejamento institucional e divulgadas apenas pelos canais oficiais da Prefeitura ou do Departamento de Educação, respeitando as autorizações dos responsáveis.

Situação 3

Um aluno sofreu acidente durante recreio.

Conduta: É proibido filmar ou divulgar imagens.

Situação 4

Um estudante apresentou comportamento inadequado.

Conduta: Nunca fotografar ou divulgar a situação.

Situação 5

Pais solicitam fotografias da turma.

Conduta: Somente fornecer conforme as normas institucionais e observadas as autorizações existentes.

Situação 6

Professor deseja utilizar fotografia da turma em apresentação de curso.

Conduta: Somente mediante autorização institucional e observadas as autorizações de uso de imagem e a legislação aplicável.

9. EM CASO DE DÚVIDA

Sempre consultar:

- Direção Escolar;
- Departamento de Educação;
- Assessoria Jurídica, quando necessário.

Na dúvida, não publique.

10. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO

O descumprimento destas orientações poderá caracterizar infração funcional e sujeitar o servidor, conforme a gravidade do caso, às seguintes medidas:

I – orientação formal;

II – advertência;

III – instauração de sindicância;

IV – processo administrativo disciplinar;

V – responsabilização civil pelos danos causados;

VI – responsabilização criminal, quando cabível;

VII – comunicação ao Ministério Público ou ao Conselho Tutelar, quando exigida pela legislação.

A utilização inadequada de imagens, dados pessoais ou informações de estudantes poderá ensejar responsabilização pessoal do agente, sem prejuízo da responsabilidade do Município quando cabível.

11. DISPOSIÇÃO FINAL

Este Manual integra a Resolução do Departamento de Educação e deverá ser observado por todos os servidores da Rede Municipal de Ensino.

O recebimento deste documento não substitui o dever funcional de conhecer e cumprir a legislação vigente, especialmente a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, o Marco Civil da Internet e as demais normas aplicáveis à Administração Pública.

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

ANEXO II

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGEM, VOZ E PRODUÇÕES ESCOLARES

IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome do estudante: _____ Nascimento: ____/____/_____

Escola: _____Turma: _____

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: _____ CPF: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Na qualidade de responsável legal pelo estudante acima identificado, DECLARO estar ciente de que a Unidade Escolar e o Departamento de Educação poderão realizar registros fotográficos, audiovisuais e sonoros exclusivamente para fins institucionais, pedagógicos, educacionais e de divulgação das atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Ensino.

AUTORIZO, de forma gratuita e sem qualquer ônus para o Município, a utilização da imagem, voz e produções escolares do estudante para as seguintes finalidades:

( ) Site oficial da Prefeitura.
( ) Redes sociais oficiais do Município.
( ) Material pedagógico.
( ) Eventos educacionais.
( ) Grupos de whatsapp da sala.
( ) Página oficial do Departamento de Educação.
( ) Informativos institucionais.
( ) Relatórios institucionais.
( ) Exposições pedagógicas.
( ) Outros meios oficiais de divulgação institucional.

Declaro estar ciente de que:

I – a autorização não permite o uso da imagem para fins comerciais;

II – a utilização ocorrerá sempre observando o melhor interesse da criança e do adolescente;

III – não serão divulgados dados pessoais sensíveis do estudante;

IV – esta autorização poderá ser revogada, por escrito, a qualquer tempo, produzindo efeitos apenas para utilizações futuras;

V – o Departamento de Educação adotará medidas razoáveis de segurança para proteção das informações pessoais.

NÃO AUTORIZO

Caso não concorde com qualquer utilização, assinale abaixo:

( ) Não autorizo qualquer divulgação da imagem ou voz do estudante.

Local e data: _____

Responsável Legal/ Assinatura: _____

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

ANEXO III

FLUXOGRAMA PARA CAPTAÇÃO, ARMAZENAMENTO E PUBLICAÇÃO DE IMAGENS DE ESTUDANTES

ETAPA 1 – EXISTE NECESSIDADE DE FOTOGRAFAR OU FILMAR?

↓

Não → Não realizar qualquer registro.

↓

Sim

↓

ETAPA 2 – A ATIVIDADE POSSUI FINALIDADE PEDAGÓGICA OU INSTITUCIONAL?

↓

Não → Não realizar o registro.

↓

Sim

↓

ETAPA 3 – O ESTUDANTE POSSUI AUTORIZAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS?

↓

Não → O estudante não deverá ser fotografado, filmado ou identificado em publicações.

↓

Sim

↓

ETAPA 4 – O CONTEÚDO EXPÕE A CRIANÇA OU O ADOLESCENTE?

Exemplos:

- situação vexatória;
- choro;
- acidente;
- advertência;
- atendimento médico;
- conflito;
- necessidades especiais expostas;
- dados pessoais;
- desempenho escolar individual.

↓

Sim → Não publicar.

↓

Não

↓

ETAPA 5 – A PUBLICAÇÃO SERÁ REALIZADA EM QUAL CANAL?

✓ Site oficial da Prefeitura.

✓ Página oficial do Departamento de Educação.

✓ Canal institucional autorizado.

↓

Se for perfil pessoal do servidor:

→ Publicação proibida.

↓

ETAPA 6 – QUEM AUTORIZA A PUBLICAÇÃO?

Professor responsável

↓

Direção Escolar

↓

Departamento de Educação (quando exigido pelas normas internas)

↓

Publicação.

RESPONSABILIDADES

Professor

- Solicitar o registro apenas quando necessário.
- Respeitar as autorizações existentes.
- Não publicar em perfis pessoais.

Direção Escolar

- Conferir as autorizações.
- Fiscalizar o cumprimento das normas.
- Autorizar os registros institucionais.

Departamento de Educação

- Definir diretrizes.
- Fiscalizar a política institucional.
- Orientar os servidores.
- Promover capacitações periódicas.

CANAIS OFICIAIS AUTORIZADOS

As publicações envolvendo estudantes somente poderão ocorrer nos canais institucionais oficialmente mantidos ou autorizados pelo Município.

É vedada a divulgação em:

- perfis pessoais de professores;
- perfis pessoais de servidores;
- contas particulares em redes sociais;
- grupos informais de aplicativos de mensagens;
- plataformas não autorizadas pela Administração.

PROCEDIMENTO EM CASO DE ERRO

Caso seja publicada imagem ou informação em desacordo com esta Política Institucional, o servidor deverá comunicar imediatamente a Direção Escolar.

A Direção deverá:

1. determinar a remoção imediata do conteúdo;
2. registrar o ocorrido em expediente interno;
3. comunicar ao Departamento de Educação;
4. adotar as providências administrativas cabíveis;
5. quando necessário, comunicar os responsáveis legais e os órgãos competentes.

A pronta comunicação e correção do equívoco não impede a apuração de eventual responsabilidade, mas constitui medida importante para reduzir riscos e mitigar danos.

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE INCIDENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

PROTOCOLO Nº: _____ Data: ___/___/_____ Hora: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO COMUNICANTE

Nome: _____

Cargo: _____

Unidade Escolar: _____

Telefone: _____ E-mail institucional: _____

2. DESCRIÇÃO DO INCIDENTE

Data da ocorrência: ___/___/_____ Horário aproximado: _____ Local:_____

Descrição detalhada dos fatos:

_____

_____

_____

_____

3. TIPO DE INCIDENTE

( ) Publicação indevida de fotografia.
( ) Publicação indevida de vídeo.
( ) Compartilhamento não autorizado.
( ) Perda de aparelho celular.
( ) Furto de equipamento.
( ) Vazamento de documentos.
( ) Acesso indevido.
( ) Envio equivocado de arquivos.
( ) Utilização indevida de Inteligência Artificial.
( ) Outro:

4. ESTUDANTES ENVOLVIDOS

Quantidade aproximada:

Houve identificação direta?

( ) Sim
( ) Não

Existe risco imediato aos estudantes?

( ) Sim
( ) Não

5. PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS

( ) Conteúdo removido.
( ) Senhas alteradas.
( ) Equipamento bloqueado.
( ) Responsáveis comunicados.
( ) Departamento comunicado.
( ) Registro administrativo realizado.
( ) Outros:

6. PROVIDÊNCIAS DA DIREÇÃO ESCOLAR

Data do recebimento:

Providências adotadas:

_____

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

7. ENCAMINHAMENTO

( ) Departamento de Educação.
( ) Assessoria Jurídica.
( ) Autoridade competente.
( ) Conselho Tutelar (quando cabível).
( ) Ministério Público (quando cabível).
( ) Outros:

8. ASSINATURAS

Servidor comunicante: _____

Diretor da Unidade Escolar: _____

Recebimento pelo Departamento de Educação: _____

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

ANEXO V
TERMO DE ORIENTAÇÃO

TERMO DE ORIENTAÇÃO Nº ___/202__

Assunto: Orientações sobre a divulgação de imagens, vídeos, áudios e informações de crianças e adolescentes em ambientes digitais e redes sociais.

O Departamento de Educação, expede o presente **TERMO DE ORIENTAÇÃO**, destinado a todos os professores, gestores escolares, servidores do quadro de apoio, estagiários, prestadores de serviços e demais colaboradores vinculados às unidades escolares da rede municipal de ensino.

I – DA FINALIDADE

O presente Termo tem por finalidade orientar os servidores quanto aos cuidados legais e éticos relacionados à produção, armazenamento, compartilhamento e divulgação de imagens, vídeos, áudios, trabalhos escolares, dados pessoais e quaisquer informações envolvendo crianças e adolescentes, em conformidade com a legislação vigente.

A presente orientação possui caráter preventivo e educativo, buscando assegurar a proteção integral dos estudantes, resguardar os servidores públicos e evitar responsabilizações administrativas, civis e penais decorrentes do uso inadequado de meios digitais.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As orientações constantes deste documento fundamentam-se, especialmente, nas seguintes normas:

- Constituição Federal, art. 5º, incisos X e LXXIX (direitos à intimidade, vida privada, imagem e proteção de dados pessoais);
- Constituição Federal, art. 227 (proteção integral da criança e do adolescente);
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014);
- Código Civil Brasileiro, especialmente quanto aos direitos da personalidade;
- Normas expedidas pelos órgãos de proteção à infância e juventude e pelas autoridades educacionais.

III – DAS ORIENTAÇÕES

Todos os servidores deverão observar as seguintes diretrizes:

1. É vedada a publicação de fotografias, vídeos, áudios ou qualquer conteúdo que permita identificar estudantes em perfis pessoais de redes sociais, aplicativos de mensagens ou

outras plataformas digitais, sem a devida autorização formal dos responsáveis legais e sem finalidade institucional.

2. Mesmo existindo autorização dos responsáveis, a divulgação deverá observar os princípios da necessidade, finalidade, adequação, segurança, proporcionalidade e interesse da criança e do adolescente.

3. Não deverão ser divulgados dados pessoais dos estudantes, tais como:

- nome completo;
- endereço;
- telefone;
- documentos pessoais;
- informações médicas;
- laudos;
- situação familiar;
- desempenho escolar individual;
- registros disciplinares;
- quaisquer outras informações protegidas pela legislação.

4. É vedada a publicação de imagens que possam expor estudantes a situações de constrangimento, ridicularização, humilhação, vulnerabilidade ou risco.

5. Fotografias e vídeos produzidos durante atividades escolares somente poderão ser utilizados para fins institucionais, observadas as autorizações previamente obtidas e as normas do Departamento de Educação.

6. Grupos de WhatsApp ou aplicativos semelhantes deverão ser utilizados exclusivamente para comunicação institucional, sendo vedado:

- exposição de estudantes;
- divulgação de informações sigilosas;
- compartilhamento de fotografias sem finalidade pedagógica;
- comentários depreciativos envolvendo alunos, famílias ou servidores.

7. É proibida a gravação de reuniões, atendimentos, aulas ou conversas envolvendo estudantes sem autorização legal ou institucional.

8. O uso de inteligência artificial para criação, edição ou manipulação de imagens, vídeos ou áudios envolvendo estudantes somente poderá ocorrer quando expressamente autorizado pela Administração e respeitada a legislação vigente.

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!
Departamento de EDUCAÇÃO

9. Os equipamentos, sistemas e perfis institucionais deverão ser utilizados exclusivamente para finalidades relacionadas ao serviço público.

10. Havendo dúvida quanto à possibilidade de divulgação de qualquer conteúdo envolvendo estudantes, o servidor deverá consultar previamente a Direção da Unidade Escolar ou do Departamento de Educação.

IV – DAS RESPONSABILIDADES

Cada servidor responde pessoalmente pelos conteúdos que produzir, compartilhar ou publicar em ambientes digitais.

A alegação de desconhecimento da legislação ou das orientações institucionais não afasta eventual responsabilização administrativa, civil ou penal quando caracterizada conduta em desacordo com a legislação.

O descumprimento das presentes orientações poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo para apuração dos fatos, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

V – CIÊNCIA

O presente Termo deverá ser amplamente divulgado em todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, devendo cada servidor declarar ciência de seu conteúdo.

A assinatura deste documento comprova exclusivamente que o servidor recebeu as orientações institucionais, não afastando a obrigatoriedade de observar a legislação vigente.

Tuiuti, _____ de _____ de 202__.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor de Escola

TERMO DE CIÊNCIA

Declaro que recebi, li e compreendi o conteúdo do Termo de Orientação nº ___/202__, comprometendo-me a observar integralmente suas disposições no exercício de minhas funções.

Nome: _____

Cargo: _____

Unidade Escolar: _____

Data: _____/_____/_____

Assinatura: _____

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATOS DE ATAS – REGISTRO DE PREÇOS

- ATA Nº 063/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 53.437.315/0001-67. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios, compreendendo café, chá, leite e margarina, destinados ao fornecimento de café aos servidores da Prefeitura de Tuiuti. **DATA DE ASSINATURA**: 22/07/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 22/07/2026 com término em 22/07/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 3.010,56. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 015/2026 – PROCESSO N° 293/2026.

- ATA Nº 064/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 08.528.442/0001-17. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios, compreendendo café, chá, leite e margarina, destinados ao fornecimento de café aos servidores da Prefeitura de Tuiuti. **DATA DE ASSINATURA**: 22/07/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 22/07/2026 com término em 22/07/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 128.715,12. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 015/2026 – PROCESSO N° 293/2026.

- ATA Nº 065/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 53.437.315/0001-67. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios estocáveis, com fornecimento ponto a ponto, destinados ao atendimento da merenda escolar da rede municipal de ensino. **DATA DE ASSINATURA**: 31/07/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 31/07/2026 com término em 31/07/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 73.889,97. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 011/2026 – PROCESSO N° 231/2026.

- ATA Nº 066/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: M ZAMBONI COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS E MERCADORIAS EM GERAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 13.009.421/0001-25. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios estocáveis, com fornecimento ponto a ponto, destinados ao atendimento da merenda escolar da rede municipal de ensino. **DATA DE ASSINATURA**: 31/07/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 31/07/2026 com término em 31/07/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 49.725,32. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 011/2026 – PROCESSO N° 231/2026.

- ATA Nº 067/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: M.O.A.B. SOLUZIONE LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 47.944.404/0001-05. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios estocáveis, com fornecimento ponto a ponto, destinados ao atendimento da merenda escolar da rede municipal de ensino. **DATA DE ASSINATURA**: 31/07/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 31/07/2026 com término em 31/07/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 9.961,00. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 011/2026 – PROCESSO N° 231/2026.

- ATA Nº 068/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: SÃO JERÔNIMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 18.702.840/0001-61. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios estocáveis, com fornecimento ponto a ponto, destinados ao atendimento da merenda escolar da rede municipal de ensino. **DATA DE ASSINATURA**: 31/07/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 31/07/2026 com término em 31/07/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 5.171,58. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 011/2026 – PROCESSO N° 231/2026.

- ATA Nº 069/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: DENTAL UNIVERSO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 26.395.502/0001-52. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual materiais hospitalares para consultório odontológico do Centro de Especialidades Monsenhor Tito José Felice. **DATA DE ASSINATURA**: 31/07/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 31/07/2026 com término em 31/07/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 9.729,14. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 017/2026 – PROCESSO N° 339/2026.

- ATA Nº 070/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: GOLDEN PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 46.884.097/0001-43. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual materiais hospitalares para consultório odontológico do Centro de Especialidades Monsenhor Tito José Felice. **DATA DE ASSINATURA**: 31/07/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 31/07/2026 com término em 31/07/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 2.714,05. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 017/2026 – PROCESSO N° 339/2026.

- ATA Nº 071/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: SUPREMA DENTAL IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 28.820.255/0001-10. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual materiais hospitalares para consultório odontológico do Centro de Especialidades Monsenhor Tito José Felice. **DATA DE ASSINATURA**: 31/07/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 31/07/2026 com término em 31/07/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 8.304,61. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 017/2026 – PROCESSO N° 339/2026.

- ATA Nº 072/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: NASAD COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 13.719.263/0001-05. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de produtos de limpeza, higiene e itens de copa e cozinha para atendimento das necessidades dos departamentos da Prefeitura de Tuiuti. **DATA DE ASSINATURA**: 03/08/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 03/08/2026 com término em 03/08/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 40.760,50. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 018/2026 – PROCESSO N° 340/2026.

- ATA Nº 073/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: ORLA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 04.013.164/0001-04. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de produtos de limpeza, higiene e itens de copa e cozinha para atendimento das necessidades dos departamentos da Prefeitura de Tuiuti. **DATA DE ASSINATURA**: 03/08/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 03/08/2026 com término em 03/08/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 123.475,06. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 018/2026 – PROCESSO N° 340/2026.

- ATA Nº 074/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: RICARDO GONÇALVES ITAPIRA**, inscrita no CNPJ sob nº 02.573.131/0001-93. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de produtos de limpeza, higiene e itens de copa e cozinha para atendimento das necessidades dos departamentos da Prefeitura de Tuiuti. **DATA DE ASSINATURA**: 03/08/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 03/08/2026 com término em 03/08/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 67.284,60. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 018/2026 – PROCESSO N° 340/2026.

- ATA Nº 075/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: RODRIGO TONELOTTO**, inscrita no CNPJ sob nº 02.514.617/0001-50. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de produtos de limpeza, higiene e itens de copa e cozinha para atendimento das necessidades dos departamentos da Prefeitura de Tuiuti. **DATA DE ASSINATURA**: 03/08/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 03/08/2026 com término em 03/08/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 201.091,84. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 018/2026 – PROCESSO N° 340/2026.

- ATA Nº 076/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: VICKYTEX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE UNIFORMES LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 08.257.978/0002-26. **OBJETO**: Registro de Preços aquisição de uniforme escolar destinada aos alunos das unidades de ensino do Município de Tuiuti-SP. **DATA DE ASSINATURA**: 06/08/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 06/08/2026 com término em 06/08/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 242.100,00. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 013/2026 – PROCESSO N° 272/2026.

- ATA Nº 077/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: A & Z COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 37.216.387/0001-28. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), destinados à proteção e segurança dos servidores do Município de Tuiuti. **DATA DE ASSINATURA**: 06/08/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 06/08/2026 com término em 06/08/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 39.993,13. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 021/2026 – PROCESSO N° 370/2026.

- ATA Nº 078/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: BOAZ SAÚDE E SEGURANÇA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 61.853.683/0001-14. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), destinados à proteção e segurança dos servidores do Município de Tuiuti. **DATA DE ASSINATURA**: 06/08/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 06/08/2026 com término em 06/08/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 2.550,00. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 021/2026 – PROCESSO N° 370/2026.

- ATA Nº 079/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: M.F. COMÉRCIO, GERENCIAMENTO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 20.853.918/0001-90. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), destinados à proteção e segurança dos servidores do Município de Tuiuti. **DATA DE ASSINATURA**: 06/08/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 06/08/2026 com término em 06/08/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 3.266,25. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 021/2026 – PROCESSO N° 370/2026.

- ATA Nº 080/2026. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP. **EMPRESA CLASSIFICADA: M.O.A.B. SOLUZIONE LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 47.944.404/0001-05. **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), destinados à proteção e segurança dos servidores do Município de Tuiuti. **DATA DE ASSINATURA**: 06/08/2026. **VIGÊNCIA**: 12 (doze) meses contados a partir de 06/08/2026 com término em 06/08/2027. **VALOR REGISTRADO**: R$ 4.037,89. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico-RP nº 021/2026 – PROCESSO N° 370/2026.

Tuiuti-SP, 07 de agosto de 2026.

DIEGO WILLIAM MARTINS
Chefe de Departamento de Licitações e Compras

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TUIUTI

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

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Convocação

EDITAL N.º 053/2026
CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital fica convocado o candidato aprovado no Concurso Público, realizado nesta cidade, em 12 de outubro de 2025, em fase única, de acordo com o Edital de Concurso Público n.º 01/2025, de 20 de agosto de 2025, para tomar posse no emprego público, em regime da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo descriminado:

PROCESSO DP- 273/2026
EMPREGO: Merendeira
NOME DA CANDIDATO: CLASSIFICAÇÃO
Tatiana Aparecida Adao "04º Lugar"

PROCESSO DP- 274/2026
EMPREGO: Motorista Sênior
NOME DA CANDIDATO: CLASSIFICAÇÃO
Aline Kennya Bizi de Sousa "08º Lugar"

O candidato a acima relacionado terá o período de 07 dias a partir da data de publicação deste Edital, para se apresentar no Departamento de Administração e Finanças da Prefeitura, Seção de Pessoal, para tomar posse em seu respectivo emprego, perdendo o direito à vaga se não obedecido rigorosamente, o prazo estabelecido.

Tuiuti, 07 de agosto de 2026

Alexandre Tadeu Gonçalves
Prefeito

Registrada no Departamento de Administração e Finanças e publicada no paço desta Prefeitura em 07 de agosto de 2026.

.....

EDITAL N.º 055/2026
CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital fica convocado o candidato aprovado no Processo Seletivo, realizado nesta cidade, em 19 de abril de 2026, em fase única, de acordo com o Edital de Processo Seletivo nº 001/2026 de 11 de fevereiro de 2026, para tomar posse no emprego público, em regime da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo descriminado:

PROCESSO DP- 275/2026
EMPREGO: Professor de Educação Básica I – Classe
NOME DA CANDIDATO: CLASSIFICAÇÃO
Anahy Ferreira de Souza Maia "01º Lugar"

PROCESSO DP- 275/2026
EMPREGO: Professor de Educação Básica I – Classe
NOME DA CANDIDATO: CLASSIFICAÇÃO
Ana Maria Oliveira Francisco "02º Lugar"

Os candidatos a acima relacionados terão o período de 03 dias corridos a partir da data de publicação deste Edital, para se apresentar no Departamento de Administração e Finanças da Prefeitura, Seção de Pessoal, para tomar posse em seu respectivo emprego, perdendo o direito à vaga se não obedecido rigorosamente, o prazo estabelecido.

Tuiuti, 07 de agosto de 2026

Alexandre Tadeu Gonçalves
Prefeito

Registrada no Departamento de Administração e Finanças e publicada no paço desta Prefeitura em 07 de agosto de 2026.

.....