



# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS



Lei nº 1.967/2017  
Prefeitura de Altinópolis  
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1756A | Página 1 de 17 | Sexta-feira, 23 de maio de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis



MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO  
MIT  
DESDE 2017

### PREFEITURA DE ALTINÓPOLIS

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 222, DE 21 DE MAIO DE 2025.

*“Dispõe sobre a criação de 03 (três) vagas para o cargo de Agente de Apoio Administrativo, Financeiro, Técnico e Fiscal - Leiturista/Entregador de Avisos, alterando o Anexo I da Lei Complementar n.º 58, de 05 de novembro de 2015”.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS, HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criadas 03 (três) novas vagas para o cargo de Agente de Apoio Administrativo, Financeiro, Técnico e Fiscal - Leiturista/Entregador de Avisos, passando o ANEXO I – Quadro de Pessoal – da Lei Complementar n.º 58, de 05 de novembro de 2015, a vigorar com a seguinte alteração:

I – Anexo I – QUADRO DE PESSOAL

(...)

**II – Administrativo:**

**1) Agente de Apoio Administrativo, Financeiro, Técnico e Fiscal**

Nível	Faixa	Padrão	Atuação	Habilidades	Vagas
I	4	C	Leiturista/Entregador de Avisos	Anexo V	08

Rua Major Garcia, 144  
Centro - Altinópolis, São Paulo - CEP 14350-057  
(16) 3665-9500 | [gabinetedoprefeito@altinopolis.sp.gov.br](mailto:gabinetedoprefeito@altinopolis.sp.gov.br)





# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS



Lei nº 1.967/2017  
Prefeitura de Altinópolis  
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1756A | Página 2 de 17 | Sexta-feira, 23 de maio de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças



MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO  
MIT  
DESDE 2017

### PREFEITURA DE ALTINÓPOLIS

**Art. 2º.** As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 3º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogando-se as disposições em contrário.

Altinópolis, 21 de maio de 2025.

**HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA**  
Prefeito Municipal

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade  
Procuradora do Município

Rua Major Garcia, 144  
Centro - Altinópolis, São Paulo - CEP 14350-057  
(16) 3665-9500 | [gabinetedoprefeito@altinopolis.sp.gov.br](mailto:gabinetedoprefeito@altinopolis.sp.gov.br)





### Decretos

#### DECRETO 85, DE 22 DE MAIO DE 2025.

**“Regulamenta a apresentação de atestados médicos pelos servidores públicos do Município de Altinópolis para fins de abono de faltas nos termos dos artigos 50 e 93 da Lei Complementar n.º 63/2015 e dá outras providências”.**

O Prefeito do Município de Altinópolis, **HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA**, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 50 e 93 da Lei Complementar n.º 63/2015;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a apresentação de atestados médicos pelo servidor público, bem como os critérios e requisitos de validade desse documento para fins de justificativa e abono de ausência ao trabalho;

**CONSIDERANDO** a Resolução do Conselho Federal de Medicina n.º 1.851/2008;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidos critérios a serem observados pelos servidores públicos deste Município, relativos à entrega de atestado médicos e abono de ausência.

**Art. 2º** Para fins de justificativa de abono de ausência ao trabalho por motivo de doença/estado de saúde, o servidor público do Município de Altinópolis deverá entregar atestado médico original ao Responsável de Pessoa da Secretaria na qual está lotado, no prazo de até 48 horas após a ausência.

**§1º.** Quando o servidor não for residente no Município de Altinópolis ou estiver impossibilitado, por qualquer motivo, o atestado poderá ser apresentado por terceiro ou mediante e-mail ou outro meio eletrônico fornecido pelo setor de Recursos Humanos, observando o prazo fixado no “caput” deste artigo, devendo, assim que retornar ao serviço, apresentar o atestado original ao Responsável de Pessoa de sua Secretaria.

**§2º.** O servidor está obrigado a avisar sua chefia imediata no próprio dia em que, por doença ou força maior, não possa comparecer ao serviço.

**§3º.** Nos casos de acidente/internação hospitalar e naqueles casos em que o atestado médico somente é fornecido ao final da internação hospitalar, fica possibilitado que o familiar/responsável pelo servidor avise à chefia imediata para fins de abono de faltas.

**§4º.** Os atestados entregues fora do prazo estabelecido no “caput” não serão aceitos pelo Departamento de Recursos Humanos, devendo ser lançada falta injustificada ao servidor.

**Art. 3º.** O atestado médico ou documento idôneo deverá constar, de forma legível e sem rasuras:

I – o nome completo do servidor;

II – especificar o tempo concedido de dispensa à atividade necessário para a recuperação do paciente, por extenso e numericamente determinado;

III – a assinatura e o carimbo do profissional com o nome e o registro no Conselho de Classe;

IV – o número do CID (Código Internacional de Doenças), desde que tenha havido a expressa concordância do servidor;

**Art. 4º.** O servidor público não perderá os vencimentos, nem sofrerá desconto, em virtude de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à sua própria pessoa, de filho menor ou incapaz, de dependentes ou de genitores idosos, cujo nome conste de seu prontuário, desde que o comprove por meio de atestado ou documento idôneo equivalente, obtido junto a médico, cirurgião-dentista, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo, nutricionista, enfermeiro(a) ou terapeuta ocupacional devidamente registrado no respectivo Conselho Profissional de Classe ou laboratórios de análises clínicas regularmente constituídos, quando:

I – sendo necessário faltar a 1 (um) dia inteiro de trabalho, deixar de comparecer ao serviço, até o limite de 6 (seis) ausências ao ano, independente da jornada a que estiver sujeito, ainda que sob o regime de plantão,

II – não sendo necessário faltar a 1 (um) dia inteiro de trabalho, entrar após o início do expediente, retirar-se antes de seu término ou dele ausentar-se temporariamente, desde que sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, ocasião em que deverá comunicar previamente seu superior imediato, ficando desobrigado de compensar o período em que esteve ausente.

**§ 1º.** No limite de ausências previsto no inciso I do “caput” deste artigo, deverá ser considerado o dia da consulta/sessão de tratamento de saúde que tenha concedido eventual licença para tratamento de saúde.

**§2º.** Para fins de aplicação do disposto no inciso II deste artigo, é necessário que o servidor cumpra, pelo menos, metade de suas horas de expediente diário de trabalho, caso contrário, o atestado será considerado dentro dos limites previstos no inciso I do mesmo artigo.

**§3º.** O atestado ou documento idôneo abona somente o horário que ficou especificado no documento.

**§4º.** No atestado ou documento idôneo referente à acompanhante, deverá constar, obrigatoriamente, a necessidade de acompanhamento de que trata este artigo, bem como o nome e a idade do paciente, além do seu grau de parentesco com o servidor público que o acompanhou.

**Art. 5º** O atestado médico ou documento idôneo que não atenderem aos requisitos e prazos estabelecidos neste Decreto não serão admitidos para fins de justificar e/ou abonar ausência do servidor.

**Parágrafo único.** Será punido, na forma da lei, todo



# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS



Lei nº 1.967/2017  
Prefeitura de Altinópolis  
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1756A | Página 4 de 17 | Sexta-feira, 23 de maio de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

desvio de finalidade ou abuso cometido em detrimento do bom andamento do serviço público, bem como serão tomadas as medidas em relação ao profissional conivente com a prática ilícita, na forma dos artigos 301 e 302 do Código Penal, podendo ser reconhecida, inclusive, justa causa para demissão, nos moldes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 6º.** Caso sejam constatado o uso excessivo ou suspeito de atestados médicos, o departamento de recursos humanos poderá solicitar a realização de perícia médica oficial, independente do prazo de afastamento indicado no atestado.

**Art. 7º.** No cumprimento deste Decreto será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados, em consonância com o que estabelece o Código de Ética Médica e o Código Civil.

**Art. 8º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

Altinópolis, 22 de maio de 2025.

**HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA**

**Prefeito Municipal**

Publicado, registrado e afixado na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade

Procuradora do Município

.....



# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS



Lei nº 1.967/2017  
Prefeitura de Altinópolis  
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1756A | Página 5 de 17 | Sexta-feira, 23 de maio de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

### Licitações e Contratos

### Contratos

## ACORDO DE COOPERAÇÃO – CARTÓRIO ELEITORAL

### MINUTA

#### ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS/SP E A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO JUÍZO DA 202ª ZONA ELEITORAL – ALTINÓPOLIS/SP.

O MUNICÍPIO de Altinópolis/SP, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n. 45.298.569/0001-13, neste ato representado pelo Prefeito, Senhor **HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA**, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Juiz de Direito Titular da 202ª Zona Eleitoral, Senhor **ALEKSANDER CORONADO BRAIDO DA SILVA**, localizada na Rua Coronel Joaquim Alberto, nº 10, Centro, na cidade de Altinópolis/SP, doravante denominada simplesmente JUSTIÇA ELEITORAL, resolvem celebrar o presente acordo de cooperação, nos termos das cláusulas seguintes:

#### Cláusula Primeira – DO OBJETO.

1.1. O presente acordo de cooperação tem por objeto a instalação de **Cartório Eleitoral** no Município de Altinópolis/SP, compreendendo a disponibilização/locação e a manutenção do imóvel, incluindo o pagamento de impostos e taxas decorrentes, a prestação de serviços de limpeza do imóvel e a requisição de servidores(as), pelo MUNICÍPIO em favor da JUSTIÇA ELEITORAL, observado o Plano de Trabalho anexo e a disponibilidade municipal.

#### Cláusula Segunda – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO.

##### 2.1. São obrigações do MUNICÍPIO:

2.1.1. Disponibilizar ou locar imóvel para instalação do Cartório Eleitoral, com condições de acessibilidade, responsabilizando-se pelas obras e reparos que se fizerem necessários para o seu pleno funcionamento;

2.1.1.1. Responsabilizar-se pela regularidade da edificação, inclusive quando imóvel de terceiro, por meio da obtenção do Habite-se, do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)/Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB), cuja renovação deve ser providenciada sempre antes de expirar a validade, bem como qualquer outro documento que se fizer necessário.



# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS



Lei nº 1.967/2017  
Prefeitura de Altinópolis  
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1756A | Página 6 de 17 | Sexta-feira, 23 de maio de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

**2.1.2.** Efetuar o pagamento de impostos, taxas, aluguéis e demais despesas decorrentes da instalação e permanência do Cartório Eleitoral no imóvel disponibilizado ou locado;

**2.1.3.** Prestar serviços de limpeza do imóvel disponibilizado ou locado, em periodicidade a ser definida segundo a estrita necessidade do Cartório;

**2.1.4.** Atender às requisições de servidores(as) municipais feitas pela JUSTIÇA ELEITORAL, de acordo com os ditames da Lei n. 6.999, de 7 de junho de 1982, e da Resolução TSE n. 23.523, de 27 de junho de 2017, para a realização dos trabalhos afetos às atividades do Cartório Eleitoral;

**2.2.** Sempre que novos Cartórios Eleitorais forem criados, o MUNICÍPIO disponibilizará ou locará o(s) imóvel(is) que se fizer(em) necessário(s), sem qualquer ônus para a JUSTIÇA ELEITORAL, responsabilizando-se, do mesmo modo, pelas obras e reparos que se fizerem necessárias para o seu pleno funcionamento.

**2.3.** Em caso de interesse da JUSTIÇA ELEITORAL na recepção de estagiário(a) contratado(a) pelo MUNICÍPIO, deverá ser formalizado acordo específico, de acordo com a legislação pertinente, obedecidas as orientações do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo.

### **Cláusula Terceira – DAS OBRIGAÇÕES DA JUSTIÇA ELEITORAL.**

**3.1.** São obrigações da JUSTIÇA ELEITORAL:

**3.1.1.** Utilizar o imóvel disponibilizado ou locado para o funcionamento do Cartório Eleitoral a que se destina, mantendo-o em boas condições de uso, a fim de restituí-lo no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações naturais do uso regular do imóvel;

**3.1.2.** Informar ao MUNICÍPIO, assim que possível, quaisquer ocorrências relativas ao imóvel disponibilizado ou locado, para as providências que forem cabíveis;

**3.1.3.** Efetuar o pagamento das contas de água e de energia elétrica, desde que haja medidor individualizado no imóvel disponibilizado ou locado, bem como de telefone em relação à(s) linha(s) habilitada(s) diretamente pela JUSTIÇA ELEITORAL para uso exclusivo do Cartório Eleitoral;

**3.1.4.** Fornecer, para o funcionamento do Cartório Eleitoral, móveis, materiais de expediente, de higiene, de limpeza e de copa/cozinha, equipamentos de informática e linha de comunicação de dados;



# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS



Lei nº 1.967/2017  
Prefeitura de Altinópolis  
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1756A | Página 7 de 17 | Sexta-feira, 23 de maio de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

**3.1.5.** Prestar prontamente todos os esclarecimentos, bem como fornecer dados solicitados pelo MUNICÍPIO para o fiel cumprimento das condições pactuadas;

**3.1.6.** Formalizar todas as solicitações dirigidas ao MUNICÍPIO.

**3.2.** Os pedidos de requisição de servidores(as) de que trata o item 2.1.4 devem ser encaminhados ao Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, para a devida autorização, nos termos das orientações expedidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal aos Cartórios Eleitorais.

### **Cláusula Quarta - DOS RECURSOS FINANCEIROS.**

**4.1.** Este acordo não envolve transferência de recursos financeiros entre os partícipes, devendo as despesas inerentes às obrigações ora estabelecidas ser custeadas pelas respectivas partes, por conta das dotações orçamentárias próprias.

### **Cláusula Quinta - DO PRAZO DE VIGÊNCIA.**

**5.1.** O presente acordo terá vigência pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados de sua assinatura, após o qual poderá ser celebrado novo acordo, desde que não modificado o objeto.

### **Cláusula Sexta - DA DENÚNCIA.**

**6.1.** Este acordo poderá ser denunciado pelo descumprimento de qualquer das obrigações ou condições pactuadas, ou pela superveniência de norma legal ou ato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável, ou ainda, por ato unilateral, mediante aviso prévio da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias, respeitando-se, em quaisquer casos, o prazo necessário para o cumprimento de atividades inadiáveis.

### **Cláusula Sétima – DA PUBLICAÇÃO.**

**7.1.** Incumbirá à Administração do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei n. 14.133/2021.



# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS



Lei nº 1.967/2017  
Prefeitura de Altinópolis  
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1756A | Página 8 de 17 | Sexta-feira, 23 de maio de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

### Cláusula Oitava – DO FORO.

8.1. As questões oriundas deste ajuste deverão ser resolvidas, preliminarmente, em comum acordo entre as partes. Em não sendo possível, fica eleito para dirimir tais questões o foro da Justiça Federal, da Seção Judiciária da cidade de Ribeirão Preto, neste Estado, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

### Cláusula Nona - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

9.1. Os entendimentos para a consecução do presente acordo far-se-ão por intermédio do MM. Juiz Titular da respectiva Zona Eleitoral, podendo ser modificado por termo aditivo.

E, por estarem as partes de pleno acordo, aceitando todos os termos deste instrumento, na presença de 2 (duas) testemunhas, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, devendo ser encaminhada 1 (uma) cópia do instrumento assinado à Secretaria de Administração de Material do Tribunal Regional Eleitoral do Estado São Paulo.

Altinópolis, 25 de fevereiro de 2025.

**HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA**  
Prefeito Municipal  
Município de Altinópolis

**ALEKSANDER CORONADO BRAIDO DA SILVA**  
Juiz Eleitoral  
202ª Zona Eleitoral – Altinópolis/SP

Testemunhas:

Nome: **Ana Maria Gomes**

R.G.: 32.286.880-4

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: **Antônio Carlos de Souza**

R.G.: 29.513.427-6

Assinatura: \_\_\_\_\_



### ANEXO AO ACORDO DE COOPERAÇÃO CELEBRADO EM 25 DE FEVEREIRO DE 2025 (PLANO DE TRABALHO)

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

**Objeto:** Acordo de Cooperação com o propósito de instalação de Cartório Eleitoral no Município de Altinópolis/SP, compreendendo a disponibilização/locação e a manutenção do imóvel, incluindo o pagamento de impostos e taxas decorrentes, a prestação de serviços de limpeza do imóvel e a requisição de servidores(as), pelo Município em favor da Justiça Eleitoral.

**Partícipes:** Município de Altinópolis e Juízo da 202ª Zona Eleitoral.

**Período de execução:** prazo de vigência do acordo de cooperação.

#### 2. JUSTIFICATIVA

Em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária para a Justiça Eleitoral prover o custeio integral dos Cartórios Eleitorais do interior do Estado de São Paulo e com amparo no artigo 4º, inciso VIII, da Resolução TSE n. 23.422/2014, são celebrados acordos de cooperação para formalizar a disponibilização e a manutenção, por parte dos Municípios, dos imóveis que sediam as Unidades Eleitorais, conforme obrigações contidas nos respectivos termos.

#### 3. EXECUÇÃO DO OBJETO PELO MUNICÍPIO

Obrigação	Especificação	Início	Término
1) Disponibilização/locação de imóvel para o funcionamento do Cartório Eleitoral.	Imóvel com condições de acessibilidade.	A partir da data de celebração do acordo de cooperação.	Enquanto vigorar o acordo de cooperação.



# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS



Lei nº 1.967/2017  
Prefeitura de Altinópolis  
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1756A | Página 10 de 17 | Sexta-feira, 23 de maio de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

2) Manutenção do imóvel disponibilizado ou locado.	Realização das obras e reparos que se fizerem necessários.	A partir da data de celebração do acordo de cooperação.	Enquanto vigorar o acordo de cooperação.
3) Pagamento de despesas e encargos decorrentes do imóvel.	Pagamento de impostos, taxas, aluguéis e demais despesas decorrentes da instalação e permanência do Cartório Eleitoral no imóvel disponibilizado ou locado.	A partir da data de celebração do acordo de cooperação.	Enquanto vigorar o acordo de cooperação.
4) Prestação de serviços de limpeza	2 vezes por semana	A partir da data de celebração do acordo de cooperação.	Enquanto vigorar o acordo de cooperação.
5) Requisição de servidores(as)	Observados os termos da Lei n. 6.999/1982 e da Resolução TSE n. 23.523/2017.	A partir da data de celebração do acordo de cooperação.	Enquanto vigorar o acordo de cooperação.



# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS



Lei nº 1.967/2017  
Prefeitura de Altinópolis  
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1756A | Página 11 de 17 | Sexta-feira, 23 de maio de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

Convênios

Extratos



### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

#### TERMO DE CONVÊNIO N. 01/2025

#### CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO JUÍZO DA 202ª ZONA ELEITORAL, E O MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS/SP.

A **UNIÃO**, por intermédio do **Juízo da 202ª Zona Eleitoral - ALTINÓPOLIS/SP**, com endereço na Rua Cel. Joaquim Alberto, nº 10, Centro, na cidade de Altinópolis/SP, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor **ALEKSANDER CORONADO BRAIDO DA SILVA**, Juiz Eleitoral, ora denominado **CONVENENTE**, e o **MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS**, com endereço na Rua Major Garcia, nº 144, Centro, na cidade de Altinópolis/SP, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor **HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA**, Prefeito, doravante denominado **CONVENIADO**, firmam o presente Convênio, observadas as disposições da Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, visando à disponibilização de **estagiários** para desenvolverem atividades no **CONVENENTE**, o que fazem sob as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Convênio a disponibilização de estudantes de instituições de ensino superior, pelo **CONVENIADO** ao **CONVENENTE**, sem ônus para a Justiça Eleitoral, para a realização de estágio, visando propiciar aos estudantes, complementação de ensino, aprendizagem profissional e sociocultural, bem como desenvolvimento para a vida como cidadão.

1.2. O estágio desenvolvido no **CONVENENTE** não gerará vínculo empregatício de qualquer natureza, observado o disposto no artigo 3º da Lei 11.788/2008.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENIADO

2.1. Disponibilizar, sem ônus para o **CONVENENTE**, estudantes, com idade mínima de 16 anos, para realização de estágio na Zona Eleitoral, no seguinte quantitativo:

2.1.1 Um (01) estudante de instituições de ensino superior.

2.2. O **CONVENIADO** deverá observar as seguintes condições:

2.2.1. A contratação dos estagiários deverá ser realizada mediante seleção aberta ao público, para estudantes de instituições de ensino superior, regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de Direito e/ou de Administração legalmente reconhecidos.

2.2.2. Encaminhar ao **CONVENENTE** documento comprobatório da realização da seleção pública.



### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

2.2.3. Celebração de termo de compromisso de estágio entre o estudante, o CONVENIADO e a instituição de ensino, nos termos do artigo 3º, inciso II, da Lei n. 11.788/2008.

2.2.4. O estagiário não pode estar filiado a partidos políticos nem exercer atividade político-partidária em período concomitante com a realização do estágio na Justiça Eleitoral, em cumprimento ao artigo 366 da Lei n. 4.737/1965 (Código Eleitoral).

2.2.5. O estagiário não pode ser cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do magistrado ou servidor da Justiça Eleitoral investido em cargo de chefia, direção ou assessoramento, ao qual estará subordinado, nem de candidato que esteja concorrendo às eleições.

2.3. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas com os estagiários, tais como, se for o caso, bolsa-auxílio, auxílio-transporte e recesso remunerado.

2.4. Contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

2.5. Substituir o estagiário ou solicitar o seu retorno, mediante prévia comunicação ao CONVENENTE.

2.6. Disponibilizar sistema/folha de frequência e formulário de avaliação de desempenho, de relatório de atividades e de termo de realização do estágio a ser utilizada pelo CONVENENTE para posterior envio ao CONVENIADO.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENENTE

3.1. Informar ao CONVENIADO, mediante prévia consulta à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional de São Paulo:

3.1.1. O número máximo de estagiários que podem ser recepcionados pela Zona Eleitoral, tendo em vista o disposto no artigo 9º, inciso III, da Lei n. 11.788/2008.

3.1.2. As atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, constantes do Anexo deste Termo de Convênio.

3.2. Controlar o número máximo de estagiários para a Zona Eleitoral.

3.3. Receber, instrumentalizar, preparar e dar todas as condições de aprendizagem aos estagiários postos à sua disposição pelo CONVENIADO.

3.4. Certificar-se de que os estagiários disponibilizados estão cientes de que deverão cumprir todos os regulamentos internos, sem exceção, sujeitando-se, ainda, aos deveres e proibições impostos ao servidor público civil federal, dispostos nos artigos 116 e 117 da Lei n. 8112/90.



### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

3.5. Supervisionar e orientar os estagiários, com foco no aprendizado prático e nos objetivos do estágio, e fiscalizar para que os serviços desenvolvidos por eles estejam em conformidade com o disposto neste Convênio.

3.6. Zelar pela observância da jornada de atividade dos estagiários prevista no Anexo deste Termo de Convênio, de acordo com o artigo 10 da Lei n. 11.788/2008, e observar o quanto segue:

3.6.1. liberar a frequência do estágio quando não houver expediente na Zona Eleitoral, vedado o serviço extraordinário em dias úteis, sábados, domingos e feriados, por parte do estagiário;

3.6.2. reduzir pela metade a carga horária do estágio definida no Anexo deste Convênio, nos períodos em que a instituição de ensino realizar avaliações periódicas ou finais, mediante prévia apresentação do calendário acadêmico;

3.6.3. acordar com o estagiário o período de fruição de férias, preferencialmente no mesmo período das férias escolares.

3.7. O horário da atividade desenvolvida pelos estagiários será definido de comum acordo entre o CONVENIENTE e o estagiário, respeitado o horário de funcionamento da Zona Eleitoral.

3.8. Controlar e informar ao CONVENIADO a frequência do estagiário, relatando faltas ao serviço, ausências, licença-saúde ou qualquer outra ocorrência dessa natureza.

3.9. Realizar a avaliação de desempenho do estagiário e informá-la ao CONVENIADO.

3.10. Estar ciente de que o estagiário não poderá executar serviços ou praticar atos que demandem fé pública.

3.11. Solicitar a substituição ou o retorno do estagiário, mediante prévia comunicação ao CONVENIADO e à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

3.12. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a realização do estágio.

3.13. Enviar à instituição de ensino, por meio do CONVENIADO, relatório de atividades, com periodicidade mínima de 6 meses, com vista obrigatória ao estagiário.

3.14. Entregar ao estagiário, por ocasião do desligamento, termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, para ele encaminhar à instituição de ensino.

3.15. Prestar os esclarecimentos que porventura vierem a ser solicitados pelo CONVENIADO.



### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

#### CLÁUSULA QUARTA – DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

4.1. A supervisão e orientação do estagiário ficará sob responsabilidade do Chefe do Cartório da Zona Eleitoral na qual o estudante estiver exercendo sua atividade.

4.2. O chefe de cartório da zona eleitoral que receber o estagiário de Direito deverá possuir a mesma formação jurídica, ficando o Juiz Eleitoral designado como supervisor do estágio, caso aquele não seja Bacharel em Direito.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

5.1. O estagiário disponibilizado deverá, obrigatoriamente, assinar os seguintes Termos fornecidos pelo CONVENIENTE: Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação, Termo de Ciência de Dados Sigilosos e Termo de Ciência do Código de Ética.

5.1.1. A não concordância com os Termos mencionados no item 5.1. e sua não assinatura constituem motivos que impedem que o estagiário preste serviços na Zona Eleitoral.

#### CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 O presente Convênio não envolve transferência de recursos financeiros entre as partes.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. Este Termo de Convênio terá vigência de 5 (cinco), contados a partir de sua assinatura.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. Este Termo de Convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes nele envolvidas, mediante comunicação escrita do interessado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

8.2. Considerar-se-á antecipadamente rescindido este termo no caso de descumprimento injustificado de quaisquer de suas cláusulas, por qualquer das partes, oportunidade na qual os estagiários deverão ser devolvidos ao CONVENIADO.

#### CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

9.1 Este Termo de Convênio será publicado pelo CONVENIENTE no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo e pelo CONVENIADO no Diário Oficial Eletrônico do Município de Altinópolis.



### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. As questões oriundas deste Convênio deverão ser resolvidas, preliminarmente, de comum acordo pelas partes. Em não sendo possível, fica eleito para dirimir tais questões o foro da Justiça Federal, da Seção Judiciária da cidade de Ribeirão Preto/SP, neste Estado, com renúncia expressa de qualquer outro Juízo, por mais privilegiado que seja.

Nada mais. Lido e achado conforme pelas partes, perante as testemunhas, lavrou-se este instrumento de Convênio para a disponibilização de estagiários, em 3 vias, por todos assinado, visto que foram atendidas as formalidades legais, sendo 1 via para cada uma das partes e 1 via encaminhada à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

Altinópolis, 25 de fevereiro de 2025.

---

**ALEKSANDER CORONADO BRAIDO DA SILVA**

Juiz Eleitoral

202ª Zona Eleitoral – Altinópolis/SP

---

**HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA**

Prefeito Municipal

Município de Altinópolis/SP

Testemunhas:

Nome: **Ana Maria Gomes**

R.G.: 32.286.880-4

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: **Antônio Carlos de Souza**

R.G.: 29.513.427-6

Assinatura: \_\_\_\_\_



# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS



Lei nº 1.967/2017  
Prefeitura de Altinópolis  
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1756A | Página 16 de 17 | Sexta-feira, 23 de maio de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças



### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

#### ANEXO AO TERMO DE CONVÊNIO N. 02/2025.

#### A) PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DE ENSINO SUPERIOR:

##### PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DO CURSO DE **DIREITO**

1.	Participar de atividades internas e externas relacionadas ao processo eleitoral, previsto na legislação pertinente e atender ao público nos limites da orientação repassada pelo supervisor.
2.	Auxiliar na elaboração, recebimento, protocolização e tramitação de documentos e peças processuais, bem como no recebimento de processos ou cargas com advogados, juiz e promotor.
3.	Auxiliar na triagem de processos e documentos recebidos, bem como na abertura e baixa de registros processuais.
4.	Conferir peças, publicações e prazos processuais, auxiliando na triagem e análise de tempestividade das petições protocolizadas
5.	Cadastrar processos e preparar autos para processamento e despachos em geral e auxiliar na classificação de assuntos processuais.
6.	Acompanhar e elaborar autuação, juntada, restauração, recebimento, andamento e expedição de processos e documentos, bem como analisar procurações e substabelecimentos a eles relativas.
7.	Auxiliar na elaboração de minutas de despachos, sob a orientação do supervisor e fornecer às partes, advogados e interessados, sob orientação do supervisor, informação sobre andamento processual, além de auxiliar no atendimento ao Juiz e Promotor Eleitoral.
8.	Auxiliar na análise de processos judiciais e administrativos e realizar acompanhamento do cumprimento de mandados, fazer carga e dar baixa nos respectivos livros.
9.	Arquivar e organizar processos e documentos diversos, em locais previamente autorizados e definidos, operando os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados permitidos, na execução de suas atividades.
10.	Auxiliar nas atividades administrativas e processuais do cartório, realizando pesquisa jurisprudencial, doutrinária, de notícias e 16 legislações relacionadas ao processo eleitoral.



# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS



Lei nº 1.967/2017  
Prefeitura de Altinópolis  
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1756A | Página 17 de 17 | Sexta-feira, 23 de maio de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças



### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

#### PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1.	Participar de atividades internas e externas relacionadas ao processo eleitoral, no que for pertinente a seu planejamento, organização, logística, acompanhamento e execução, além de atender ao público nos limites da orientação repassada pelo supervisor.
2.	Orientar e auxiliar clientes externos no preenchimento de formulários e requerimentos administrativos, bem como auxiliar e realizar o recebimento e protocolização de documentos.
3.	Auxiliar e realizar a triagem e encaminhamento de documentos recebidos, além de realizar atividades de registro, catalogação e controle de expedientes administrativos.
4.	Auxiliar e elaborar certidões, relatórios e planilhas, bem como na digitação de documentos diversos.
5.	Arquivar processos e documentos diversos, em locais previamente autorizados e definidos.
6.	Elaborar informações referentes a consultas, atos e documentos.
7.	Realizar conferência de documentos relatórios e planilhas.
8.	Auxiliar na organização e controle de bens e participar da elaboração e organização de materiais de apoio ao processo eleitoral.
9.	Consultar normas de procedimentos legais, consultar arquivos diversos; verificar e acompanhar publicações de interesse da Administração, participando e auxiliando em treinamentos voltados ao processo eleitoral.
10.	Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados permitidos, na execução de suas atividades.

#### B) JORNADA DE ATIVIDADE EM ESTÁGIO:

B.1) A jornada de atividade em estágio dos estudantes de instituições de ensino superior será de 5 (cinco) horas, conforme previsto no artigo 10 da Lei n. 11.788/2008.