

QUARTA | 14/05/2025
EDIÇÃO 874
ANO 05



Prefeitura da Estância Turística de Tupã





ÍNDICE



GABINETE E
TURISMO



PLANEJAMENTO
E INFRAESTRUTURA



GOVERNO



ADMINISTRAÇÃO



AGRICULTURA



COMUNICAÇÃO



DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ESPORTES



ASSUNTOS JURÍDICOS



DESENVOLVIMENTO
ECÔNOMICO



EDUCAÇÃO



SAÚDE



MEIO AMBIENTE



FINANÇAS



CULTURA



CÂMARA MUNICIPAL



GABINETE

CLIQUE NO ÍCONE PARA SER REDIRECIONADO CASO TENHA PUBLICAÇÕES

EXPEDIENTE

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ
Renan Victor Pontelli

VICE-PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ
Joice Berni Pessoti

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Laina Lopes Jacob

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
Anderson Luiz Pereira da Silva

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
Fabio Evandro Porcelli

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
Mariane Cuer Gava

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
COMÉRCIO EXTERIOR
Humberto Saito

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Paula Carneiro Goncalves

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
Luís Carlos dos Passos Sanches

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO
Fabiano Santos Sousa Bocchi

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
Dorival Jeronimo Coquemala

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE
Davi Bondartchuk

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
Marcos Roberto Caliani

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Rodrigo Afonso de Souza Ferreira

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
Leandro Gustavo Guilhen Marquezi

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Fredy Martinelli Rodrigues

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Carla Renata Servilha Ortega Brandão

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO
Jose Guilherme Sanches Morabito

**GOVERNO****Atos Oficiais****Leis****LEI COMPLEMENTAR nº 494, DE 13 DE MAIO DE 2025**

[Projeto de Lei Complementar nº 11|2025 - Autor: Prefeito Municipal]

AUTORIZA O MUNICÍPIO A RECEBER POR DOAÇÃO CONDICIONAL DE OSVALDO DE OLIVEIRA, ÁREAS DE TERRENO QUE CONSTITUEM O TRAÇADO DAS ATUAIS RUA SANTO ANTUNES DE MACEDO E RUA OLINDA DIAS MOREIRA, NA INTERLIGAÇÃO COM OS LOTEAMENTOS PARQUE TABAJARAS E VILA EUROPA, DESMEMBRADAS DE ÁREA MAIOR OBJETO DA MATRÍCULA 26.592, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, RENAN VICTOR PONTELLI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que me são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º É o Poder Executivo autorizado a receber, por **doação condicional** formalizada por **Oswaldo de Oliveira**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Santo Antunes de Macedo, nº 52, Parque Tabajaras, nesta cidade, portador da Cédula de Identidade/RG 9.640.922-8 e do CPF/MF 821.365.688-04, **áreas de terreno com 239,86 m² e 245,88 m², desmembradas de área maior, localizada no Parque Tabajaras, objeto da Matrícula nº 26.592 do Cartório do Registro de Imóveis da Comarca de Tupã.**

Parágrafo único. Inseridas entre os bens de uso comum de todos, cujos elementos técnicos de identificação individualizada são pormenorizados no **Protocolo 6.012|2021-Sistema 1DOC, as áreas referenciadas se destinam especificamente ao traçado físico de vias públicas incorporadas ao sistema viário do quadrante**, na interligação entre os loteamentos Parque Tabajaras e Vila Europa, na seguinte conformidade:

I - lote A1 (A-um) da quadra nº 280 (duzentos e oitenta), das chamadas "Chácaras Urbanas", com área de 239,86 m², cadastrado sob nº 01820180, com o Valor Venal de R\$ 12.337,86 (doze mil, trezentos e trinta e sete reais e oitenta e seis centavos), para a atual Rua Santo Antunes de Macedo, no Parque Tabajaras; e

II - lote B1 (B-um) da quadra nº 280 (duzentos e oitenta), das chamadas "Chácaras Urbanas", com área de 245,88 m², cadastrado sob nº 01820185, com o Valor Venal de R\$ 12.577,74 (doze mil, quinhentos e setenta e sete reais e setenta e quatro centavos),

para a Rua Olinda Dias Moreira, no Parque Tabajaras.

Art. 2º Comissão designada pelo Poder Executivo se incumbirá da avaliação administrativa da área referenciada no art. 1º desta Lei Complementar, para os fins notariais curialmente exigidos.

Art. 3º As despesas eventualmente cabentes ao Município, decorrentes de obrigações burocráticas, operacionais e financeiras assumidas em decorrência do recebimento da doação condicional autorizada por esta Lei Complementar, onerarão dotações consignadas no Orçamento vigente, suplementadas, oportunamente, se necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 13 DE MAIO DE 2025

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 JÚNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

LEI COMPLEMENTAR nº 495, DE 13 DE MAIO DE 2025

[Projeto de Lei Complementar nº 12|2025 - Autor: Prefeito |Municipal]

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBORDINADAS À SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA E SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE TUPÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, RENAN VICTOR PONTELLI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que me são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 1º A estrutura administrativa de Secretarias Municipais do Poder Executivo que tem a finalidade de prestar apoio direto ao Prefeito Municipal no planejamento, coordenação e acompanhamento de programas, projetos e atividades para a Administração Municipal, pelos seguintes órgãos, que compõem a estrutura organizacional.

Parágrafo único. Ficam criadas as unidades administrativas subordinadas às Secretarias Municipais de Administração, de Desenvolvimento Social e Família e Meio Ambiente no âmbito do Município de Tupã, as quais passam a vigor sob a seguinte estrutura:

I - Secretaria Municipal de Administração



1 Secretaria Adjunta de Administração e Gestão Recursos Humanos (AC);

- 1.1 Departamento de Recursos Humanos;
- 1.1. 2 Setor de Gestão de Pessoal;
- 1.1. 3 Setor de Remuneração e Benefício;
- 2 Departamento de Gestão, Compras e Licitação:
- 2.1 Setor de Compras;
- 2.2 Setor de Licitação;
3. Departamento de Controle e Contratações;
- 4 Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
- 4.1 Departamento de Tecnologia da Informação;
- 5 Departamento de Gestão de Administração;
- 6 Setor de Patrimônio;
- 7 Setor de Controle de Frotas;
8. Subsecretaria de Gestão de Projetos
9. Assessoria de Gabinete;
- 10 Assessoria de Gabinete
- 11 Chefia de Gabinete da Secretaria;
- 12 Chefia de Gabinete Institucional;
- 13 Chefia de Gabinete Administrativo;
- 14 Secretaria Adjunta de Administração;
- 15 Subsecretaria de Gestão de Técnica de Tecnologia da Informação - TI;
- 16 Subsecretaria de Administração;
- 17 Chefia de Gabinete da Secretaria de Administração.
- 18 Departamento de Controle de Frotas (AC)

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família

- 1 Setor de Gestão SEMAS;
- 2 Setor de Projetos da Criança e do Adolescente;
- 3 Setor de Gestão SUAS;
- 4 Setor do CRAS SUL;
- 5 Setor de CRAS LESTE;
- 6 Setor de Acolhimento de Serviço de República;
- 7 Setor de Atenção à Terceira Idade;
- 8 Setor de CREAS;
- 9 Setor de Cursos Profissionalizantes;
- 10 Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social;
- 11 Chefia de Gabinete de Desenvolvimento Social;
- 12 Chefia de Gabinete Administrativo;
- 13 Chefia de Gabinete da Secretaria;
- 14 Setor de Gabinete da Secretaria;
- 15 Departamento de Administração de Desenvolvimento Social e Família;
- 16 Setor Administrativo de Desenvolvimento Social e Família;
- 17 Subsecretaria do Cuidado a Família;
- 18 Subsecretaria de Desenvolvimento Social;
- 19 Assessoria de Gabinete da Subsecretaria de Desenvolvimento Social;
- 20 Chefia de Gabinete da Subsecretaria de Desenvolvimento Social;
- 21 Departamento de Vigilâncias Socioassistencial;
- 22 Departamento dos Conselhos Municipais; (AC)
- 23 Departamento de Proteção Básica; (AC)
- 24 Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; (AC)
- 25 Setor de Gestão do Trabalho do SUAS; (AC)
- 26 Departamento de Gestão do SUAS; (AC)
- 27 Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; (AC)

28 Departamento de Gestão de Benefícios e Programas de Transferência de Renda; (AC)

29 Setor de Cadastro Único. (AC)

XIII- Secretaria Municipal de Meio Ambiente

- 1 Chefia de Gabinete da Secretaria;
- 2 Subsecretário de Meio Ambiente, Limpeza Urbana e Estradas Rurais;
- 3 Assessoria de Gabinete;
- 4 Diretoria de Gabinete do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente;
- 5 Secretaria Adjunta de Meio Ambiente;
- 6 Departamento de Coleta de Meio Ambiente (AC)

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 2º Ao Departamento de Controle de Frotas compete a gestão e manutenção da frota de veículos municipais, incluindo atividades como controle de veículos, gestão de peças e combustível, requisições relacionadas à frota municipal manutenção preventiva e corretiva, e fiscalização da frota, garante o bom funcionamento e a eficiência da toda frota municipal.

Art. 3º Ao Departamento dos Conselhos Municipais compete auxiliar os Conselhos Municipais da pasta na identificação e estabelecimento das necessidades prioritárias da área de assistência social no município. Fornece suporte técnico e administrativo para a elaboração e aprovação da política municipal de assistência social pelo CMAS. Colabora na definição das diretrizes que orientam a elaboração do plano municipal de assistência social. Auxilia os Conselhos no monitoramento e avaliação da aplicação dos recursos financeiros destinados à assistência social. Presta apoio técnico para o acompanhamento e avaliação da execução e dos resultados dos programas e projetos sociais aprovados pelos Conselhos. Oferece o suporte necessário para o pleno funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social.

Art. 4º Ao Departamento de Proteção Básica compete organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica no seu âmbito de atuação (municipal estadual ou federal). Implementa e gerencia os serviços de Proteção Social Básica, como o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), geralmente ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). Realiza a gestão territorial da rede socioassistencial local, identificando as necessidades e demandas da população. Promove o acesso a direitos e a outras políticas públicas, realizando os encaminhamentos necessários.

Desenvolve ações de prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social. Fortalece os vínculos familiares e comunitários, promovendo a participação e a inclusão social. Apoiar e orientar os usuários sobre os serviços, programas e benefícios disponíveis. Desenvolve parcerias com outras secretarias municipais/estaduais (saúde, educação, etc.) e com organizações da sociedade civil para aprimorar a oferta dos serviços. Acompanha e avalia a efetividade dos serviços e programas da Proteção Social Básica. Elabora relatórios e participar do planejamento das ações da assistência social. Promove a mobilização social e

a participação da comunidade nas ações da Proteção Social Básica

Art. 5º Ao Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade compete em relação à Média Complexidade organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de média complexidade. Implementa e gerencia os serviços de média complexidade, como: CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social): Ofertando apoio e orientação especializada a indivíduos e famílias com direitos violados (violência doméstica, abuso sexual, trabalho infantil, etc.). Serviços de Abordagem Social: Identificando e atendendo pessoas em situação de rua e outras formas de vulnerabilidade. Serviços de Acolhimento Institucional para crianças/adolescentes, adultos/famílias e idosos: Oferecendo abrigo provisório em diferentes modalidades (repúblicas, casas de passagem, etc.). Serviços de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC): Para adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas. Outros serviços específicos para atender demandas identificadas. Realiza o acompanhamento psicossocial dos usuários e suas famílias. Elabora planos de atendimento individualizados e/ou familiares. Realiza encaminhamentos para outras políticas públicas e serviços especializados. Trabalha em articulação com o sistema de garantia de direitos (Judiciário, Ministério Público, Conselhos Tutelares, etc.). Acompanha e avalia a qualidade dos serviços ofertados. Em relação à Alta Complexidade: organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de alta complexidade. Implementa e gerencia os serviços de alta complexidade, que geralmente envolvem acolhimento de maior duração e maior nível de especialização, como: Acolhimento institucional para crianças e adolescentes com necessidades especiais ou em situações mais graves de violação de direitos. Acolhimento institucional para adultos e famílias em situação de extrema vulnerabilidade e dependência. Residências inclusivas para pessoas com deficiência. Outros serviços especializados para atender demandas específicas que exigem maior estrutura e equipe técnica. Garantir a proteção integral dos usuários acolhidos. Desenvolve projetos terapêuticos e de reinserção social e familiar. Realiza o acompanhamento individualizado e intensivo dos usuários. Trabalha em estreita articulação com o sistema de justiça e outros órgãos de proteção. Monitora e avalia a qualidade e a efetividade dos serviços de acolhimento. Promove a capacitação das equipes técnicas dos serviços de alta complexidade.

Art. 6º Ao Setor de Gestão do Trabalho do SUAS compete planejar e coordenar as ações de gestão do trabalho no âmbito do SUAS, em consonância com as diretrizes nacionais e locais. Implementa políticas e programas de gestão do trabalho, como planos de carreira, programas de capacitação e avaliação de desempenho. Realiza o diagnóstico das necessidades de pessoal e das demandas de qualificação dos trabalhadores do SUAS. Elabora e propõe planos de capacitação e educação permanente para os profissionais, em articulação com outras áreas e instituições de ensino. Organiza e mantém

atualizado o cadastro dos trabalhadores do SUAS. Participa da definição dos critérios para seleção e contratação de profissionais para a rede socioassistencial. Acompanha e avalia a implementação das políticas de gestão do trabalho e seus resultados. Presta suporte técnico às equipes dos serviços socioassistenciais em questões relacionadas à gestão do trabalho. Articular-se com outras unidades organizacionais e órgãos gestores do SUAS, bem como com conselhos de classe e outras entidades relevantes. Colabora na elaboração de instrumentos normativos relacionados à gestão do trabalho no SUAS. Participa de fóruns e instâncias de discussão sobre a gestão do trabalho no âmbito da assistência social. Promove a saúde e a segurança no trabalho dos profissionais do SUAS. Gerencia informações e dados relacionados à força de trabalho do SUAS para fins de planejamento e monitoramento. Supervisiona e orienta a equipe do setor, quando houver.

Art. 7º Ao Departamento de Gestão do SUAS compete elaborar e implementar o planejamento estratégico da assistência social, definindo metas, prioridades e diretrizes para o sistema. Define os critérios de organização e funcionamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, tanto públicos quanto privados conveniados. Promove a articulação e a integração entre os diferentes níveis de governo e as diversas instâncias do SUAS (Conselhos, Fóruns, etc.). Elabora a proposta orçamentária da assistência social, gerenciar os recursos financeiros destinados ao SUAS (Fundos de Assistência Social) e definir os critérios de repasse para os diferentes níveis de governo e entidades. Desenvolve e implementa sistemas de monitoramento e avaliação da qualidade, da efetividade e da eficiência dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Coleta, sistematiza, analisa e divulgar dados e informações relevantes para a gestão do SUAS incluindo o Cadastro Único e outros sistemas de informação. Presta apoio técnico e orientação aos municípios para a implementação e gestão do SUAS, incluindo a organização da rede, a elaboração de planos e a capacitação de equipes. Participa da formulação e implementação de políticas de gestão do trabalho, incluindo planos de carreira, capacitação e condições de trabalho. Promove a articulação com outras políticas públicas (saúde, educação, etc.) para garantir a integralidade do atendimento aos usuários. Estabelece diálogo e parcerias com os Conselhos de Assistência Social, o Ministério Público, o Poder Judiciário e outras organizações da sociedade civil. Desenvolve e divulga normas, resoluções, portarias e orientações técnicas para o funcionamento do SUAS. Representa o órgão gestor da assistência social em fóruns, conselhos e outros espaços de discussão.

Art. 8º Ao Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social compete planejar e elaborar a proposta orçamentária anual da assistência social municipal, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social e as diretrizes do SUAS. Execução Orçamentária: Acompanhar e controlar a execução orçamentária da assistência social, garantindo a correta aplicação dos recursos financeiros. Administra e movimenta os recursos financeiros do FMAS, de acordo com a

legislação e as normas vigentes. Desenvolve o planejamento financeiro de curto, médio e longo prazo para a assistência social municipal. Busca e articula a captação de recursos financeiros de outras fontes (estadual, federal, emendas parlamentares, etc.) para complementar o orçamento municipal da assistência social. Prepara relatórios financeiros periódicos sobre a execução orçamentária e a situação do FMAS para o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e outros órgãos de controle. Monitora os repasses de recursos financeiros provenientes dos governos estadual e federal para o FMAS. Realiza a análise de custos dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Presta orientação e apoio técnico às outras unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e às entidades da rede socioassistencial conveniadas em questões relacionadas ao planejamento e orçamento. Integra o planejamento financeiro com o planejamento geral das ações da assistência social no município. Desenvolve projetos para pleitear recursos específicos para ações e programas da assistência social. Implementa e monitora os mecanismos de controle interno relacionados à gestão financeira da assistência social. Fornece informações e atende às demandas do Conselho Municipal de Assistência Social em relação ao planejamento e orçamento da assistência social.

Art. 9º Ao Departamento de Gestão de Benefícios e Programas de Transferência de Renda compete participar da formulação e do planejamento das políticas de benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda, em consonância com as diretrizes do SUAS e a legislação vigente. Implementa e operacionaliza os programas de transferência de renda (como o Bolsa Família em nível municipal, se aplicável) e os benefícios socioassistenciais (como o Benefício de Prestação Continuada - BPC, auxílio funeral, etc., dependendo do nível de governo). Coordena e gerencia o processo de cadastramento e atualização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) em seu âmbito de atuação, garantindo a fidedignidade das informações. Define e aplica os critérios de elegibilidade e os processos de seleção dos beneficiários dos programas e benefícios. Garante a concessão e o pagamento regular dos benefícios aos usuários elegíveis. Monitora o cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda (como frequência escolar e acompanhamento de saúde), quando aplicável. Promove a articulação com outras políticas públicas (saúde, educação, emprego, etc.) para garantir a integralidade do atendimento às famílias beneficiárias. Desenvolve estratégias de informação e orientação aos usuários sobre os critérios de acesso, os direitos e deveres relacionados aos benefícios e programas. Implementa mecanismos de controle e auditoria para prevenir e combater fraudes e irregularidades na concessão e no pagamento dos benefícios. Desenvolve e implementa sistemas de monitoramento e avaliação dos resultados e impactos dos programas e benefícios. Coleta, sistematiza e analisa dados sobre os beneficiários e os programas para fins de gestão, planejamento e avaliação. Organiza o atendimento aos usuários dos programas e benefícios, garantindo um acolhimento adequado e a resolução de demandas. Promove a capacitação das

equipes envolvidas na gestão dos benefícios e programas.

Art. 10 Ao Setor de Cadastro Único compete liderar, orientar e supervisionar os técnicos, entrevistadores e digitadores do Cadastro Único, garantindo a execução correta dos procedimentos e o cumprimento das metas estabelecidas. Planeja e organiza o fluxo de atendimento e cadastramento das famílias, otimizando os processos e garantindo a eficiência dos serviços. Zela pela qualidade e fidedignidade dos dados coletados e inseridos no sistema do Cadastro Único, seguindo as normas e orientações técnicas. Acompanha e monitora as atividades de cadastramento e atualização cadastral, identificando possíveis inconsistências e tomando as providências necessárias para sua correção. Presta suporte técnico à equipe, esclarecendo dúvidas, orientando sobre os procedimentos e auxiliando na resolução de problemas. Promove a articulação com outros serviços da assistência social (CRAS, CREAS, etc.) e com outras políticas públicas (saúde, educação, etc.) para garantir a integralidade do atendimento às famílias. Participa da elaboração e divulgação de informações sobre o Cadastro Único para a população, os critérios de acesso e a importância do cadastro. Participa de capacitações, reuniões e outras atividades promovidas pelos órgãos gestores do Cadastro Único para manter-se atualizado sobre as normativas e os procedimentos. Elabora relatórios periódicos sobre as atividades do setor, apresentando dados e informações relevantes para o monitoramento e a avaliação da gestão do Cadastro Único. Zela pela conservação e bom uso dos equipamentos e materiais utilizados no setor do Cadastro Único. Em algumas situações, pode ser responsável pelo atendimento direto ao público para orientações e esclarecimentos sobre o Cadastro Único. Garantir a implementação e o cumprimento das normativas e orientações técnicas estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e outros órgãos competentes.

Art. 11 Ao Departamento de Coleta de Meio Ambiente compete dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades na Secretaria do Meio Ambiente, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

Art. 12 À Secretaria Adjunta de Administração e Gestão em Recursos Humanos compete auxiliar o Secretário na gestão administrativa, supervisionando coordenando e acompanhando a execução das atividades das unidades administrativas, além de prestar assessoria ao Secretário Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Ficam criadas as funções de confiança estrutural com suas respectivas quantidades, denominação e referência para pagamento de gratificação que fará jus, constantes do Anexo I.

Art. 14 Os requisitos e atribuições funcionais de responsabilidade dos ocupantes dos cargos ora criados, ficam incluídas no Anexo XV da Lei Complementar nº 140, de 04 de abril de 2008 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tupã), na forma do Anexo II, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 15 Fica extinto o cargo de provimento em

comissão Subsecretário de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 16 Fica criado o cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto de Administração e Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, com referência salarial CC- IX, passando a integrar Anexo I da Lei Complementar nº 485 de 30.12.2024, com requisitos e atribuições previstos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 17 Ficam alteradas as referências salariais de cargos comissionados conforme tabelas em Anexo III desta Lei Complementar, em relação aos tratados pela Lei Complementar 474 de 26.03.2024.

Parágrafo único. Ficam mantidas as competências e atribuições dos cargos em comissão ora relacionados contido no Anexo III desta lei.

Art. 18 As obrigações burocráticas, operacionais e financeiras a serem assumidas em decorrência das finalidades ora autorizadas, ficam incluídas no texto da Lei Municipal nº 5.030, de 26 de outubro de 2021 (Plano Plurianual de Investimentos - PPA); na Lei nº 5.280, de 25.06.2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Lei nº 5.311, de 03.12.2024 (Lei Orçamentária para 2025).

Art. 19 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar onerarão dotações consignadas no Orçamento vigente, suplementadas, oportunamente, se necessário.

Art. 20 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 13 DE MAIO DE 2025

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 JÚNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

A N E X O I

A Lei Complementar nº 140, de 04 de abril de 2008, passa a vigorar acrescida das ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL e do QUADRO DE PESSOAL abaixo elencados:

LOTAÇÃO/ SECRETARIA	Qty	DENOMINAÇÃO	Referência
ADMINISTRAÇÃO	01	Diretor de Departamento de Controle de Frotas	Grau 18, A do Anexo V
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA	01	Diretor do Departamento de Conselhos Municipais	Grau 18, A do Anexo V
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA	01	Diretor de Departamento de Proteção Básica	Grau 18, A do Anexo V
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA	01	Diretor de Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	Grau 18, A do Anexo V
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA	01	Diretor de Departamento de Gestão do Trabalho do SUAS	Grau 09, A do Anexo V
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA	01	Diretor de Departamento de Gestão do SUAS	Grau 18, A do Anexo V
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA	01	Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social	Grau 18, A do Anexo V
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA	01	Diretor do Departamento de Gestão de Benefícios e Programas de Transferência de Renda	Grau 18, A do Anexo V
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA	01	Chefe de Setor de Cadastro Único	Grau 09, A do Anexo V
MEIO AMBIENTE	01	Diretor do Departamento de Coleta de Meio Ambiente	Grau 18, A do Anexo V

A N E X O II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL E COMISSÃO

A LEI COMPLEMENTAR Nº 140, DE 04 DE ABRIL DE 2008, PASSA A VIGORAR ACRESCIDADA DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL E CARGO EM COMISSÃO ABAIXO ELENCADAS:

Diretor de Departamento de Controle de Frotas

Requisitos: Servidor efetivo e estável, com experiência na área

Atribuições:

- acompanhar as atividades de conserto e recuperação de veículos e máquinas, solicitando a requisição de peças e ou materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da frota municipal;

- registrar os serviços de reparo emitindo boletim de controle individualizado e relatório de controle de gastos com a frota municipal;

- providenciar o levantamento de danos causados a veículos e máquinas de propriedade do

Município, quando da ocorrência de acidentes, avaliando os custos de reparação e recuperação, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

- acompanhar e dar o devido andamento a assuntos relativos à seguro da frota;

- executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Departamento dos Conselhos Municipais

Requisitos: Formação de Nível Superior.

Atribuições:

- Conhecer as legislações e normativas que regem a assistência social.

- Manter-se constantemente atualizado sobre as mudanças nas legislações e nas políticas de assistência social.

- Analisar planos municipais de assistência social, definindo prioridades, metas e estratégias para a área.

- Conhecer sobre gestão orçamentária e financeira, para acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à assistência social.

- Monitorar e avaliar a execução dos programas e serviços socioassistenciais, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas.

- Conhecer sobre os mecanismos de controle social, como a realização de conferências, audiências públicas e outras formas de participação da sociedade civil.

- Articular e mobilizar a sociedade civil para participar do controle social da política de assistência social.

- Analisar e interpretar dados e informações sobre a situação da assistência social no município, para subsidiar o controle social.

- Conhecer os conceitos e princípios da assistência social, como proteção social, vulnerabilidade social e direitos socioassistenciais.

- Conhecer sobre os diferentes serviços, programas e benefícios socioassistenciais, como CRAS, CREAS, Bolsa Família e Benefício de Prestação Continuada (BPC).

- Analisar e avaliar a qualidade dos serviços socioassistenciais prestados à população.

- Comunicar-se de forma clara e eficaz com diferentes públicos, incluindo representantes do governo, da sociedade civil e da população em geral.

- Articular parcerias com outros órgãos e entidades, para fortalecer a rede de proteção social.

- Mediar conflitos e construir consensos entre os diferentes atores envolvidos na política de assistência social.

Diretor de Departamento de Proteção Básica

Requisitos: Formação de Nível Superior.

Atribuições:

- Supervisionar o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), garantindo a qualidade dos serviços prestados.

- Coordenar a implementação de programas e projetos socioassistenciais, como o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF) e outros serviços de convivência e fortalecimento de vínculos.

- Monitorar e avaliar os resultados dos serviços, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas.

- Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, definindo metas e estratégias para a proteção social básica.

- Gerenciar os recursos financeiros destinados à proteção social básica, garantindo a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos.

- Elaborar relatórios e indicadores sobre a situação da proteção social básica no município.

- Articular parcerias com outros órgãos e entidades, para fortalecer a rede de proteção social.

- Participar dos conselhos municipais de assistência social, contribuindo para o controle social da política de assistência social.

- Conhecer as legislações e normativas que regem a assistência social.

- Analisar o diagnóstico social, para identificar as necessidades da população e subsidiar o planejamento das ações.

- Comunicar e articular, para trabalhar com diferentes públicos e construir parcerias.

Diretor de Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade

Requisitos: Formação de Nível Superior.

Atribuições:

- Supervisionar e coordenar os serviços de proteção social especial de média e alta complexidade, como os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS),

- acolhimentos, casas de passagem e outros equipamentos.

- Garantir a qualidade e a efetividade dos serviços prestados, assegurando o atendimento às necessidades específicas de cada indivíduo e família.

- Monitorar e avaliar os resultados dos serviços, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas.

- Coordenar o fluxo de atendimento a pessoas em situação de violência, abuso sexual, exploração, abandono, situação de rua, entre outras situações de alta vulnerabilidade.

- Articular ações com outros órgãos e entidades, como o Poder Judiciário, o Ministério Público e os Conselhos Tutelares, para garantir a proteção integral dos indivíduos e famílias.

- Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, definindo metas e estratégias para a proteção social especial.

- Gerenciar os recursos financeiros destinados à proteção social especial, garantindo a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos.

- Elaborar relatórios e indicadores sobre a situação da proteção social especial no município.

- Articular parcerias com outros órgãos e entidades, para fortalecer a rede de proteção social.

- Participar dos conselhos municipais de assistência social, contribuindo para o controle social da política de assistência social.

- Promover a participação da comunidade na gestão dos serviços de proteção social especial.

- Conhecer as legislações e normativas que regem a assistência social, especialmente no que se refere à proteção social especial.

- Analisar o diagnóstico social de situações de média e alta complexidade.

- Comunicar, articular e negociar o trabalho com diferentes públicos e construir parcerias.

Chefe de Setor de Gestão do Trabalho do SUAS

Requisitos: Servidor efetivo e estável com experiência na área

Formação de Nível Superior.

Atribuições:

- Conhecer as legislações que regem o SUAS.

- Conhecer as políticas de gestão de pessoal no setor público.

- Planejar e organizar o trabalho no SUAS, definindo atribuições, responsabilidades e fluxos de trabalho.

- Elaborar planos de trabalho, cronogramas e indicadores de desempenho.

- Conhecer ferramentas de planejamento estratégico.

- Recrutar, selecionar, treinar e desenvolver profissionais para o SUAS.

- Liderar e motivar equipes, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

- Conhecer técnicas de avaliação de desempenho e feedback.

- Lidar com conflitos e mediar situações adversas.

- Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelos profissionais do SUAS.

- Coletar e analisar dados sobre o desempenho dos profissionais e os resultados dos serviços.

- Conhecer técnicas de avaliação de impacto e custo-benefício.

- Conhecer sistemas de informação, para coleta, armazenamento e processamento de dados.

- Conhecer de ferramentas de comunicação online, para comunicação com os profissionais e com a comunidade.

- Habilidade de comunicação clara e eficaz, tanto escrita quanto verbal.

Diretor de Departamento de Gestão do SUAS

Requisitos: Servidor efetivo e estável com

experiência na área**Atribuições:**

- Elabora e implementa o Plano Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS e as necessidades da população local.
- Acompanhar a Gestão orçamentária e financeira dos recursos destinados à assistência social, garantindo a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos.
- Monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas.
- Organização e coordenação da rede socioassistencial do município, incluindo os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS).
- Articular com outros órgãos e entidades, como o Conselho Municipal de Assistência Social, para garantir a integração das ações e a participação da sociedade civil.
- Conhecer as legislações e normativas que regem a assistência social, especialmente no que se refere à proteção social especial.
- Planejar e gerir projetos sociais.
- Comunicar e articular com diferentes públicos.
- Conhecer ferramentas de tecnologia de informação.

Diretor de Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social**Requisitos: Nível Médio, Técnico ou Superior completo****Atribuições:**

- Conhecer as legislações que regem o SUAS.
- Conhecer Lei de Responsabilidade Fiscal e de outras normas que regulamentam a gestão orçamentária e financeira no setor público.
- Compreender normas específicas do Fundo Municipal de Assistência Social, incluindo a legislação de criação, as regras de aplicação dos recursos e os procedimentos de prestação de contas.
- Elaborar a proposta orçamentária do FMAS, considerando as necessidades da população, as prioridades do plano e as fontes de financiamento.
- Acompanhar e controlar a execução do orçamento, garantindo a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas.
- Monitorar e avaliar os resultados da aplicação dos recursos do FMAS, identificando áreas de melhoria e propondo ajustes no planejamento.
- Gerenciar os recursos do FMAS, garantindo a transparência, a eficiência e a economicidade na aplicação dos recursos.
- Elaborar e apresentar a prestação de contas do FMAS, em conformidade com as normas e os prazos estabelecidos.
- Conhecer técnicas de controle interno, para prevenir e detectar irregularidades na gestão dos recursos.
- Articular ações com o Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo a participação da sociedade civil na gestão do FMAS.
- Divulgar informações sobre a gestão do FMAS para a população, promovendo a transparência e o controle social.
- Utilizar sistemas de informação para a gestão

orçamentária e financeira do FMAS.

- Analisar dados e informações sobre a situação da assistência social no município, para subsidiar o planejamento e a gestão do FMAS.

- Comunicar de forma clara e eficaz com diferentes públicos e em negociar com outros órgãos e entidades.

Diretor de Departamento de Gestão de Benefícios e Programas de Transferência de Renda

Requisitos: Formação de Nível Superior.

Atribuições:

- Conhecer as legislações que regem o SUAS.
 - Conhecer detalhado as leis e regulamentos que regem os programas de transferência de renda como o Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada (BPC).
 - Compreender as normas e procedimentos relacionados ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único).
 - Implementar e operacionalizar os programas de transferência de renda, garantindo o acesso dos beneficiários aos seus direitos.
 - Gerenciar o Cadastro Único, garantindo a atualização e a precisão dos dados dos beneficiários.
 - Conceder e acompanhar os benefícios, verificando a elegibilidade dos beneficiários e monitorando o cumprimento das condicionalidades.
 - Conhecer técnicas de prevenção e detecção de fraudes nos programas de transferência de renda.
 - Planejar e gerenciar os recursos financeiros destinados aos programas de transferência de renda.
 - Monitorar os gastos com os programas, garantindo a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos.
 - Conhecer técnicas de avaliação de impacto, para medir os resultados dos programas e identificar áreas de melhoria.
 - Utilizar sistemas de informação para a gestão dos programas de transferência de renda, como o Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família (SIBEC).
 - Analisar dados e informações sobre os beneficiários, para subsidiar a tomada de decisões e o planejamento das ações.
 - Articular ações com outros órgãos e entidades, como a saúde e a educação, para garantir a integralidade da proteção social.
 - Comunicar-se de forma clara e eficaz com os beneficiários, para informar sobre seus direitos e deveres.
 - Promover a participação da sociedade civil no controle social dos programas de transferência de renda.
- Chefe de Setor de Cadastro Único**
- Requisitos:** Formação de Nível Superior.
- Atribuições:**
- Liderar e supervisionar a equipe de entrevistadores e digitadores, garantindo a qualidade e a consistência dos dados coletados.
 - Organizar e distribuir as tarefas, monitorando o desempenho da equipe e fornecendo feedback e suporte.
 - Promover a capacitação contínua da equipe, garantindo o conhecimento das normas e procedimentos do Cadastro Único.
 - Garantir a correta aplicação das normas e procedimentos do Cadastro Único, assegurando a qualidade e a confiabilidade dos dados coletados.



- Monitorar a atualização dos dados cadastrais, garantindo a veracidade das informações e a identificação das famílias em situação de vulnerabilidade.

- Gerenciar o fluxo de informações entre o município e o governo federal, garantindo a comunicação eficiente e o cumprimento dos prazos.

- Articular ações com outros órgãos e entidades, como os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e os conselhos municipais, para garantir a integração das ações e a participação da sociedade civil.

- Promover a divulgação do Cadastro Único para a população, informando sobre os benefícios e a importância do cadastro.

- Receber e tratar denúncias de irregularidades no cadastro, garantindo a transparência e a lisura do processo.

- Conhecer as legislações e normativas que regem o Cadastro Único.

- Utilizar os sistemas de informação do Cadastro Único.

- Comunicar e articular com diferentes públicos.

Diretor de Departamento de Coleta de Meio Ambiente

Requisitos: Servidor efetivo e estável com experiência na área

Atribuições:

- dirigir e controlar os trabalhos correspondentes vinculados ao Meio Ambiente, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;

- responsável pelas escalas e distribuição de itinerários para maior abrangência da coleta de lixo;

- determinar a distribuição das atividades zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

- apresentar, quando solicitado, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos;

- fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, supervisionar sua área de suas atribuições;

- promover a execução de atividades de monitoramento visando qualidade ambiental;

- promover a realização e atualização do diagnóstico e relatório sobre a qualidade da coleta de lixo do Meio Ambiente;

- executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Secretário Adjunto de Administração de Gestão em Recursos Humanos

Requisitos: Formação em nível superior e experiência na área.

Atribuições:

- Prestar auxílio ao Secretário (a) Municipal de Administração, assessoria e consultoria ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal em assuntos relacionados à gestão de servidores, folha de pagamento, despesas de pessoa e quadro de pessoal;

- Representar a Secretaria Municipal de Administração quando for solicitado;

- Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretarias Municipais no controle das atividades relacionadas à gestão de servidores e administração de pessoal;

- Articular-se, conjuntamente ao Secretário Municipal

de Administração e demais Secretarias pertinentes, bem assim com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos relacionados com a formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios relacionados à servidores e a folha de pagamento;

- Auxiliar na coordenação, gerenciar e controlar as atividades administrativas da equipe técnica e operacional da Secretaria Municipal de Administração;

- Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas concernentes à elaboração e remessa ao expediente de documentos e protocolos;

- Coordenar, gerenciar e controlar a equipe técnica na elaboração de minutas de instrumentos pertinentes à Secretaria Municipal de Administração em assuntos relacionados à folha de pagamento e gestão de pessoal, atuando, principalmente, na revisão de termos, convênios apontando as retificações necessárias e incorreções técnicas, inadequações e imprecisões com sugestão de adequação;

- Coordenar, gerenciar, controlar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal de Administrativo ou isoladamente;

- Coordenar, gerenciar, controlar e superintender conjuntamente com o Secretário Municipal de Administração as atividades de administração geral da Secretaria;

- Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

ANEXO III

LOTAÇÃO/ SECRETARIA	Qtd	DENOMINAÇÃO	Referência
SAÚDE	01	Subsecretário de Endemias	CC - VIII
SAÚDE	01	Subsecretário de Gestão e Análise	CC - VIII

LEI Nº 5.354, DE 13 DE MAIO DE 2025

[Projeto de Lei nº 49|2025 – Autor: Vereador André Gustavo Zanoni Braga de Castro]

DISPÕE SOBRE A DISPONIBILIZAÇÃO DO CARNÊ DE IPTU EM BRAILLE PARA OS CONTRIBUINTES COM DEFICIÊNCIA VISUAL.

Eu, RENAN VICTOR PONTELLI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que me são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica assegurado aos contribuintes com deficiência visual o direito de receber os boletos de pagamento do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano confeccionados no sistema convencional e em Braille.

Art. 2º Os interessados em receber o boleto de pagamento no sistema confeccionado em Braille deverão inscrever-se e cadastrar-se na Prefeitura.

Art. 3º Cabe ao Poder Executivo disponibilizar endereço eletrônico e local físico para realização de cadastro de portadores de necessidades especiais visuais.

Art. 4º Deverá o Poder Executivo, através de seu



órgão oficial de imprensa, dar publicidade sobre os termos desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 13 DE MAIO DE 2025

RENAN VICTOR PONTELLI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

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

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 10.940, DE 12 DE MAIO DE 2025

DISPÕE SOBRE PROVIDÊNCIAS PARA APRIMORAMENTO DAS NOTAS SETORIAIS DO ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL (IEG-M), COM O ATENDIMENTO ÀS RECOMENDAÇÕES, DETERMINAÇÕES E RESSALVAS CONTIDAS EM PARECERES PRÉVIOS EMITIDOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO (TCESP), NAS CONTAS ANUAIS DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RENAN VICTOR PONTELLI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento nos incisos II, IX e XII do artigo 63 da Lei nº 3.070, de 05.04.1990 - Lei Orgânica do Município de Tupã, e

CONSIDERANDO que o Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M) da Prefeitura da Estância Turística de Tupã, conforme apurado pela fiscalização da Unidade Regional de Adamantina - UR-18, se encontra em fase de adequação (C+);

CONSIDERANDO que por ocasião da análise das contas anuais deste Poder Executivo, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo emite parecer prévio contendo recomendações, determinações e ressalvas que demandam medidas corretivas por parte do gestor; e

CONSIDERANDO que para implementar a prestação de informações e esclarecimentos consequentes das deliberações do TCESP impõe-se a adoção de medidas, rotinas e a eficiente articulação institucional entre os órgãos do Poder Executivo, essencial para a obtenção de melhor posicionamento do Município nos índices setoriais do IEG-M,

DECRETA:

Art. 1º Na forma estabelecida neste Decreto, todas as

Secretarias Municipais se obrigam a, permanentemente, conhecer e comprovar esforços visando ao atendimento das recomendações, determinações e ressalvas formalizadas em pareceres prévios emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), por ocasião da análise das Contas Anuais da Prefeitura da Estância Turística de Tupã, a implicar na constatação de melhor posicionamento do Município no Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M).

Art. 2º A Secretaria Municipal de Economia e Finanças responderá pela gestão das atividades operacionais que se fizerem indispensáveis para atendimento dos pressupostos identificados no artigo anterior, devendo, para tanto:

I - monitorar as recomendações, determinações e ressalvas emitidas pelo TCESP e encaminhá-las às unidades administrativas responsáveis pelo seu atendimento e apresentação das informações e dados próprios, bem como produzir relatórios sobre as medidas implementadas;

II - analisar previamente os relatórios de informações recebidas, promover ou solicitar a revisão ou a complementação julgada apropriada ao atendimento das recomendações, determinações e ressalvas emitidas pelo TCESP;

III - elaborar, quando necessário, relatório final sobre as exigências analisadas e, instruído com os documentos requisitados pela Corte de Contas, encaminhá-lo utilizando o processo eletrônico específico (e-TCESP).

Art. 3º Fica instituída a Comissão Executiva vinculada à Secretaria Municipal de Economia e Finanças, com o fito de implementar medidas visando o aprimoramento das notas setoriais da Prefeitura da Estância Turística de Tupã no Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M), cujos membros serão nomeados por portaria.

Parágrafo único. Competirá à Comissão Executiva:

I - monitorar as ações empreendidas juntos às unidades administrativas responsáveis pelos indicadores setoriais do IEG-M;

II - convocar reuniões, propor medidas e outros atos burocráticos ou técnicos tendentes a obtenção de nota que melhor posicionem o Município no Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M);

III - elaborar, caso necessário, relatório circunstanciado ao Prefeito Municipal informando sobre seus trabalhos;

IV - executar outras tarefas correlatas que possibilitem avaliar a eficiência das políticas públicas que são analisados no IEG-M, nos setores da Administração a saber Saúde, Planejamento, Educação, Gestão Fiscal, proteção aos cidadãos (Defesa Civil), Meio Ambiente e governança em Tecnologia da Informação.

Art. 4º Para as finalidades precípuas deste Decreto, a Comissão Executiva contará com apoio e suporte assegurados pelas Secretarias Municipais.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 12 DE MAIO DE 2025

RENAN VICTOR PONTELLI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico Operacional da Secretaria Municipal de Governo, publicado no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar



público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO CREDENCIAMENTO Nº 001/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 015/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 188/2025. - OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços, em regime de plantões, de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, nas diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde e eventuais convênios firmados, estando este sob gerenciamento do Poder Executivo da Prefeitura da Estância Turística de Tupã, visando atender os usuários do Sistema Único de Saúde - SUS nas situações de urgência e emergência, bem como atender uma ampla gama de necessidades médicas, por um período de 12 meses. PERÍODO DE CREDENCIAMENTO: de 19/05/2025 à 19/05/2026. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Depto de Licitação, no Paço Municipal, localizado na Praça da Bandeira, nº 800, nesta cidade de Tupã-SP, ou através do telefone (14) 3404-1000, de segunda a sexta-feira, das 07h30m às 11h30m e das 13h00m às 17h00m, no site www.tupa.sp.gov.br. Tupã, em 12/05/2025. Renan V. Pontelli, Pref. Mun.

Aditivos / Aditamentos / Supressões

Termo de Aditamento da Ata nº 032/2025 - Detentora: FRIGOBOI COMÉRCIO DE CARNES - LTDA. REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO PARCELADA DE GENEROS ALIMENTÍCIOS (CARNES BOI/FRANGO/PEIXE, EMBUTIDOS E FRIOS) DESTINADOS A ATENDER MERENDA ESCOLAR MUNICIPAL, CRECHES MUNICIPAIS E PROJETO NUTI (NÚCLEO TEMPO INTEGRAL) E PARA ATENDER PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE TUPÃ, PELO PERÍODO DE 12 MESES, objetivando a alteração do preço registrado, referente ao item: nº 01 (Carne Bovina Patinho em Bifes Congelado IQF) passando de R\$ 29,89 para R\$ 37,95, nº 02 (Carne Bovina Patinho em Cubos Congelada IQF) passando de R\$ 29,89 para R\$ 37,95, nº 03 (Carne Bovina Patinho em Iscas Congelada (IQF) passando de R\$ 29,89 para R\$ 37,95, nº 04 Carne Bovina Patinho Moída, Congelada (IQF) passando de R\$ 28,00 para R\$ 36,40, da ARP nº 032/2025, nos termos dos artigos nos artigos 124, II e d da lei 14.133/2021, visando a adequação aos preços de mercado para o produto, conforme documentação anexa ao Protocolo Eletrônico nº 7.435/2025, permanecendo inalteradas as demais cláusulas e condições dispostas na respectiva Ata de Registro de Preços. A íntegra do presente está disponível no site www.tupa.sp.gov.br ou através de solicitação pelo e-mail contratos@tupa.sp.gov.br. Tupã, 12/05/2025. Renan V. Pontelli, Pref. Mun.

Termo de Aditamento da Ata nº 012/2024 - Detentora:

CIAMED - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES JUDICIAIS, DA DISTRIBUIÇÃO DA FARMÁCIA MUNICIPAL E DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TUPÃ-SP, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, firmado entre as partes em 18 de março de 2025, com fundamento no artigo 124, II, d da Lei 14.133/2021, o reequilíbrio econômico-financeiro do Ata de Registro nº 012/2025, passando de R\$ 2,11 para R\$ 1,655, conforme documentos comprobatórios anexos ao Protocolo Administrativo Eletrônico nº 5.998/2025, ficando mantidas as demais cláusulas e condições pactuadas. A íntegra do presente está disponível no site www.tupa.sp.gov.br ou através de solicitação pelo e-mail contratos@tupa.sp.gov.br. Tupã, 22/04/2025. Renan V. Pontelli, Pref. Mun.



Ato de Autorização de Contratação Direta

**ATO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 147/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 110/2025

CONSIDERANDO os elementos contidos no presente processo de dispensa de licitação, que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha do fornecedor, quanto pela justificativa dos preços, vez que a empresa apresentou o menor preço unitário;

CONSIDERANDO que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que comprovam que o contratado possui habilitação e qualificação mínima para celebrar a aquisição da porta, conforme preconizado no artigo 72 da Lei Federal 14.133/2021;

CONSIDERANDO que o **PARECER JURIDICO** atesta que foram cumpridas as exigências legais e os requisitos mínimos para a contratação;

RENAN VICTOR PONTELLI, Prefeito Municipal de Tupã, Comarca de Tupã, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, **AUTORIZO A DISPENSA DE LICITAÇÃO 110/2025**, nos termos descritos abaixo:

Objeto a ser contratado: Aquisição de computadores e periféricos para atender às necessidades da Secretaria de Turismo.

Contratado:

ALESSANDRO FORTI MARQUES INFORMÁTICA – CNPJ: 10.740.414/0001-00

Prazo de Entrega: conforme solicitação da secretaria requisitante

Valor Total: R\$11.800,00 (Onze mil e oitocentos reais)

Fundamento Legal: Artigo 75, inciso II da Lei Federal 14.133/2021

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal à dispensa, em atendimento ao preceito do artigo 72, parágrafo único da Lei 14.133/2021, para que fique à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Publique-se.

Tupã - SP, 14 de Abril de 2.025.

RENAN VICTOR PONTELLI
PREFEITO MUNICIPAL



PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

Outros Atos



Prefeitura
da Estância Turística
de Tupã

SECRETARIA MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO

(MODELO SIMPLIFICADO)

ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA
(EIV)

INTRODUÇÃO

O Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) é um instrumento de política urbana instituído pelo Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257 de 2001) e deve contemplar os efeitos positivos e negativos do empreendimento ou atividade em relação à qualidade de vida da população residente na área e nas proximidades do local do empreendimento. O Artigo 36 do Estatuto da Cidade determina que uma Lei Municipal defina os empreendimentos e atividades públicas e privadas que necessitam de elaboração de EIV para obter as licenças ou autorizações de construção, ampliação ou funcionamento a cargo do poder público municipal.

No Município da Estância Turística de Tupã a lei que doutrina a elaboração do EIV é a Lei Complementar nº 371 de 20 de Novembro de 2019, que instituiu o Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável Municipal, dispondo que para obtenção de licença ou autorização para parcelamento, construção, ampliação, alvará de renovação ou funcionamento de empreendimentos no meio urbano ou rural, deve-se apresentar o mencionado estudo de modo a contemplar os efeitos positivos e negativos do empreendimento ou atividade, quanto à qualidade de vida da população residente na área e suas proximidades.

1. CARACTERIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

1.1 DADOS DO RESPONSÁVEL PELO EMPREENDIMENTO

Nome: Eduardo de Castro Costa

CPF: 392.669.598-93

Nome: Amanda Tonon Campoy

CPF: 409.853.568-80

Endereço: Rua Potiguaras, 789

Telefone: (14) 99726-1188



Prefeitura
da Estância Turística
de Tupã

SECRETARIA MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO

planejamento@tupa.sp.gov.br
(14) 3404-2233
www.tupa.sp.gov.br

Rua Nhambiquaras, 1.555 - CEP: 17605-244 - Tupã/SP
CNPJ: 44.573.087/0001-61
facebook.com/PrefeituraTupa instagram.com/prefeituratupa



Prefeitura
da Estância Turística
de Tupã

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO**

1.2 DADOS DO EMPREENDIMENTO

Razão Social: COSTA & CAMPOY CLINICA MEDICA LTDA

CNPJ: 28.846.171/0001-55

Endereço: Rua Goitacazes 1.382

Telefone: (14) 99726-1188

1.3 DADOS DA ATIVIDADE

Atividade Principal: Atividades médica ambulatorial restrita a consultas

CNAE: 86.30-5-03

Atividades Secundárias:

CNAEs:

86.30-5-01

86.30-5-02

Caracterização das atividades / descrição:

86.30-5-01 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos

86.30-5-02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares

1.4 DADOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELO EIV

Nome: Letícia Rangel Santiago

Profissão: Arquiteta e Urbanista

CREA/CAU: A128186-0

Endereço Comercial: Rua Mexico,325

Cidade: Tupã-SP

Telefone: (14)98158-2201

1.5 DADOS DA OBRA / IMÓVEL

Local: Rua Goitacazes 1.382

Matricula do imóvel: 39.829

Cadastro imobiliário Municipal: 00253900

Zoneamento da área: ZPE - Zona Preferência Empresarial



Prefeitura
da Estância Turística
de Tupã

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO**

planejamento@tupa.sp.gov.br
(14) 3404-2233
www.tupa.sp.gov.br

Rua Nhambiquaras, 1.555 - CEP: 17605-244 - Tupã/SP
CNPJ: 44.573.087/0001-61
facebook.com/PrefeituraTupa instagram.com/prefeituratupa

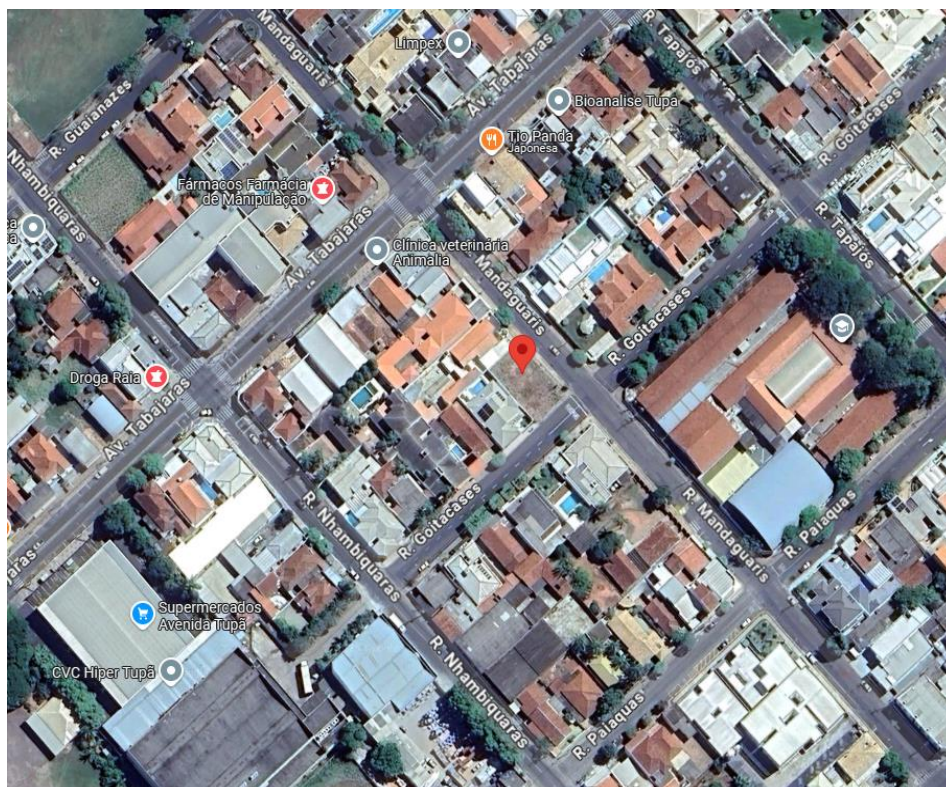


Prefeitura
da Estância Turística
de Tupã

SECRETARIA MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO

1.6 CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL

Área diretamente afetada:



A edificação está localizada em bairro central com ocupação de preferência comercial. Possui em seu entorno a presença variada em serviços, comércios, escola, delegacia e residências.



Prefeitura
da Estância Turística
de Tupã

SECRETARIA MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO

planejamento@tupa.sp.gov.br
(14) 3404-2233
www.tupa.sp.gov.br

Rua Nhambiquaras, 1.555 - CEP: 17605-244 - Tupã/SP
CNPJ: 44.573.087/0001-61
facebook.com/PrefeituraTupa instagram.com/prefeituratupa



2. LEVANTAMENTO DE DADOS PARA O EIV

Nos termos do art. 149, §3º da LC nº 371/2019, de forma a contemplar os efeitos positivos e negativos do empreendimento ou atividade quanto à qualidade de vida da população residente na área e suas proximidades, apresentamos as seguintes informações:

2.1 impacto da atividade com relação ao aumento do adensamento populacional na região:

Sim:	Não: X
Justificar: O empreendimento não inclui moradia e não gera aumento direto da população residente, por se tratar de uma clínica médica de pequeno porte, o fluxo de pacientes é reduzido e com horários agendados.	

2.2 Impacto da atividade na infraestrutura e nos equipamentos urbanos de abastecimento de água e energia elétrica, coleta de resíduos sólidos, de tratamento de esgoto, e de drenagem de águas pluviais existentes:

Sim:	Não: X
Justificar: A atividade utilizará os serviços públicos de água, esgoto, energia elétrica e coleta de resíduos sólidos, porém em volumes compatíveis com o uso urbano de pequeno porte, não gerando impacto significativo sobre a infraestrutura existente. O único aspecto relevante é o descarte de resíduos de serviços de saúde, que será feito por empresa especializada e licenciada conforme exigências da legislação ambiental e sanitária.	
Ações atenuantes / mitigatórias:	

2.3 demanda por equipamentos comunitários (educação, saúde e lazer):

Sim:	Não: X
Justificar: A clínica é privada, e não utilizará serviços públicos.	

2.4 adequação da atividade com relação ao uso e ocupação do solo, ou seja, se a atividade não confronta ao estabelecido nos artigos 36, 38 e 40 do Plano Diretor Municipal:

Adequado: X	Não adequado:
Justificar: O uso de consultório médico especializado é permitido pelo zoneamento urbano da região.	

2.5 impacto da atividade na valorização e desvalorização imobiliária dos imóveis situados na área e proximidades:

Positivo: X	Negativo:
Justificar: A presença de serviço de saúde qualificado tende a valorizar imóveis vizinhos e atrair outros serviços complementares.	





--

2.6 impacto viário da atividade incluindo aumento na geração de tráfego, demanda por transporte público coletivo, estacionamento, carga e descarga, embarque e desembarque, sinalização viária, acessibilidade entre outros:

Sim:	Não: <input checked="" type="checkbox"/>
Justificar: Por se tratar de uma clínica médica de pequeno porte, a movimentação de pacientes ao longo do dia é pontual e sem volume.	
Ações atenuantes / mitigatórias:	

2.7 impacto morfológico incluindo o estudo de ventilação e iluminação, permeabilidade e sombreamento, impacto na paisagem urbana e patrimônio histórico, cultural, paisagístico e ambiental (se houver):

Sim:	Não: <input checked="" type="checkbox"/>
Justificar: A edificação tem gabarito térreo, alinhado ao padrão construtivo do seu entorno.	

2.8 impacto ambiental incluindo a análise das seguintes poluições:

2.8.1 Poluição Sonora:

Sim:	Não: <input checked="" type="checkbox"/>
Justificar: Por se tratar de um estabelecimento clínico não possui e nem produz ruído.	
Ações atenuantes / mitigatórias:	

2.8.2 Poluição Visual:

Sim:	Não: <input checked="" type="checkbox"/>
Justificar: Fachada padronizada e comunicação visual discreta.	
Ações atenuantes / mitigatórias:	

2.8.3 Poluição Atmosférica:

Sim:	Não: <input checked="" type="checkbox"/>
Justificar: Atividade médica sem emissão de poluentes.	





Ações atenuantes / mitigatórias:

2.8.4 Poluição Residual:

Sim:	Não: <input checked="" type="checkbox"/>
Justificar: Não é considerada uma poluição, mas possui geração de resíduos de saúde (grupo A e B)	
Ações atenuantes / mitigatórias: Armazenamento em local adequado, coleta por empresa especializada, conforme RDC 222/2018.	

2.8.5 Poluição Hídrica:

Sim:	Não: <input checked="" type="checkbox"/>
Justificar: Rede de esgoto pública será utilizada, sem descarte no solo ou corpo hídrico.	
Ações atenuantes / mitigatórias:	

2.9 a atividade gera risco a saúde e a vida da população?

Sim:	Não: <input checked="" type="checkbox"/>
Justificar: Atividade não oferece risco, e segue normas da Anvisa e da Vigilância Sanitária.	
Ações atenuantes / mitigatórias:	

2.10 impacto socioeconômico na população residente ou atuante no entorno:

Positivo: <input checked="" type="checkbox"/>	Negativo:
Justificar: Geração de empregos, valorização da região e acesso local a serviços médicos especializados.	
Ações atenuantes / mitigatórias:	

2.11 apontamentos complementares referente à atividade / obra:

Descrição: O projeto segue integralmente as normas técnicas e sanitárias, como RDC 50/2002 (instalações físicas), NBR 9050 (acessibilidade), normas da Anvisa e diretrizes do Plano Diretor de Tupã.





Prefeitura
da Estância Turística
de Tupã

SECRETARIA MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO

Ações atenuantes / mitigatórias:

3. CONCLUSÃO.

O empreendimento é de baixo impacto urbano, tecnicamente viável e legalmente permitido. Representa ganho social e econômico para o bairro, com medidas adequadas de controle e mitigação.

Estância Turística de Tupã, 06 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br LETICIA RANGEL SANTIAGO
Data: 06/05/2025 17:35:41-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Letícia Rangel Santiago
Arquiteta e Urbanista



Prefeitura
da Estância Turística
de Tupã

SECRETARIA MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO

planejamento@tupa.sp.gov.br
(14) 3404-2233
www.tupa.sp.gov.br

Rua Nhambiquaras, 1.555 - CEP: 17605-244 - Tupã/SP
CNPJ: 44.573.087/0001-61
facebook.com/PrefeituraTupa instagram.com/prefeituratupa

**CAU/BR**Conselho de Arquitetura
e Urbanismo do Brasil**RRT 15536214**

Registro de Responsabilidade Técnica - RRT

1. RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome Civil/Social: LETICIA RANGEL SANTIAGO
Título Profissional: Arquiteto(a) e UrbanistaCPF: 419.XXX.XXX-73
Nº do Registro: 00A1281860

2. DETALHES DO RRT

Nº do RRT: SI15536214I00CT001
Data de Cadastro: 06/05/2025
Data de Registro: 06/05/2025Modalidade: RRT SIMPLES
Forma de Registro: INICIAL
Forma de Participação: INDIVIDUAL

2.1 Valor do RRT

Valor do RRT: R\$125,40 Boleto nº 22189817 Pago em: 06/05/2025

3. DADOS DO SERVIÇO/CONTRATANTE

3.1 Serviço 001

Contratante: Eduardo de Castro Costa
Tipo: Pessoa Física
Valor do Serviço/Honorários: R\$0,00CPF/CNPJ: 392.XXX.XXX-63
Data de Início: 06/05/2025
Data de Previsão de Término: 06/05/2026

3.1.1 Endereço da Obra/Serviço

País: Brasil
Tipo Logradouro: RUA
Logradouro: GOITACAZES - DE 652/653 A 1370/1371
Bairro: CENTROCEP: 17600350
Nº: 1382
Complemento: LOTE
Cidade/UF: TUPÃ/SP

3.1.2 Atividade(s) Técnica(s)

Grupo: PROJETO
Atividade: 1.1.2 - Projeto arquitetônicoQuantidade: 258,56
Unidade: metro quadrado

3.1.3 Tipologia

Tipologia: Comercial

3.1.4 Descrição da Obra/Serviço

Esta RRT refere-se a elaboração de projeto arquitetônico de uma clínica médica, e também a elaboração de Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV).

3.1.5 Declaração de Acessibilidade

Declaro o atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13146, de 06 de julho de 2015.

**CAU/BR** Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil

Registro de Responsabilidade Técnica - RRT

RRT 15536214

4. RRT VINCULADO POR FORMA DE REGISTRO

Nº do RRT	Contratante	Forma de Registro	Data de Registro
SI15536214I00CT001	Eduardo de Castro Costa	INICIAL	06/05/2025

5. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Declaro para os devidos fins de direitos e obrigações, sob as penas previstas na legislação vigente, que as informações cadastradas neste RRT são verdadeiras e de minha responsabilidade técnica e civil.

6. ASSINATURA ELETRÔNICA

Documento assinado eletronicamente por meio do SICCAU do arquiteto(a) e urbanista LETICIA RANGEL SANTIAGO, registro CAU nº 00A1281860, na data e hora: 2025-05-06 08:50:02, com o uso de login e de senha. O **CPF/CNPJ** está oculto visando proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural (**LGPD**).

A autenticidade deste RRT pode ser verificada em: <https://acesso.cau.br/gov.br/pesquisar-documento>, ou via QRCode.
Documento Impresso em: 08/05/2025 às 10:10:50 por: siccau, ip 10.244.1.7.

