



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

# TUPÃ

ESTÂNCIA TURÍSTICA



QUARTA | 27/03/2024  
EDIÇÃO 600  
ANO 04

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CESAR JUVENAL DE FARIA (CPF: 022778\*\*) em 27/03/2024, às 15:05:30 (GMT -03:00).



Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/fb7b-e566-9674-01b0>



# ÍNDICE



GABINETE E TURISMO



PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA



GOVERNO



ADMINISTRAÇÃO



AGRICULTURA



COMUNICAÇÃO



DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



ASSUNTOS JURÍDICOS



DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR



EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES



SAÚDE



MEIO AMBIENTE



ECONOMIA E FINANÇAS



GABINETE

CLIQUE NO ÍCONE PARA SER REDIRECIONADO CASO TENHA PUBLICAÇÕES

## EXPEDIENTE

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ  
Caio Kanji Pardo Aoki

VICE-PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ  
Renan Victor Pontelli

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Evertton Nakashima

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA  
Anderson Luiz

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
João José Pinto

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO  
Tiago Petteucci

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR  
Paulo Lossila

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS  
Telma Tulim

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE  
Valdir Berti

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS  
Wilson Quiles

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE E TURISMO  
Cesar Juvenal de Faria

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
Marco Antônio Pinheiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE  
Israel Velloso da Silva Neto – Tutu

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA  
Valentim Cesar Bigesshi

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Miguel Angelo de Marchi



## GOVERNO

## Atos Oficiais

## Leis

*Prefeitura da Estância Turística de Tupã**Estado de São Paulo.*

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

**LEI COMPLEMENTAR Nº 474, DE 26 DE MARÇO DE 2024**

[Projeto de Lei Complementar nº 04|2024 – Autor: Prefeito Municipal]

**REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPÃ COM O DESMEMBRAMENTO DE SECRETARIAS. FIXA COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES PARA AS SECRETARIAS DESMEMBRADAS, REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Eu, CAIO KANJI PARDO AOQUI, 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.** A composição das Secretarias Municipais, com subordinação direta ao Gabinete do Prefeito, com implicação no planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de programas, projetos e atividades de responsabilidade da Administração Municipal, é assim constituída, com os respectivos cargos de Secretário Municipal, criados na seguinte conformidade:

- I - Secretaria Municipal de Administração;**
- II - Secretaria Municipal de Agricultura;**
- III - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;**
- IV – Secretaria Municipal de Comunicações**
- V - Secretaria Municipal de Cultura;**
- VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior**
- VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;**
- VIII - Secretaria Municipal de Economia e Finanças;**
- IX - Secretaria Municipal de Educação;**
- X - Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;**
- XI - Secretaria Municipal de Gabinete e Turismo;**
- XII - Secretaria Municipal de Governo;**
- XIII- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;**
- XIV - Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura;**
- XV - Secretaria Municipal de Saúde.**

§ 1º Fica alterada para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a atual denominação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

§ 2º Fica extinta a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes com o respectivo cargo político de Secretário Municipal.

**Art. 2º** Ficam alteradas as denominações dos cargos, de provimento em comissão, que passam a ter a seguinte redação:

§ 1º de Secretário Adjunto de Educação, Cultura e Esportes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para Secretário Adjunto de Educação da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º de Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**Art. 3º** Ficam remanejados os cargos de provimento em comissão de Subsecretário de Direitos Humanos e de Subsecretário de Juventude e de Assessoria do Subsecretário de Direitos Humanos ambos da anteriormente denominada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos para a Secretaria Municipal de Governo.

**Art. 4º** Fica alterada a denominação da Função de Confiança Estrutural de Chefe de Setor de Esportes de Competição da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, para Diretor de Departamento de Esportes de Competição na Secretaria de Esportes e Recreação.

§ 1º Fica remanejado o cargo de provimento em comissão de Chefe de Interlocução de Políticas Públicas de Esporte, da anteriormente denominada Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, para a Secretaria Municipal de Esportes e Recreação.

**Art. 5º** Mantidas as descrições e atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança já criados até a vigência desta Lei Complementar, a estrutura das Secretarias a seguir referenciadas terão a seguinte conformidade:

#### **I - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Secretaria Adjunta de Educação (NR);

Assessoria do Secretário Adjunto;

Chefia de Gabinete;

Chefia de Gabinete Administrativo

Chefia de Gabinete de Políticas Culturais

Departamento de Gestão de Projetos Educacionais EMEIEF e EMEF

Assessoria Especial de Estratégia em Ensino Público Municipal

Subsecretaria de Gestão Estratégica

Departamento de Formação Pedagógica para CEMEI /EMEF

Setor de Ensino Virtual



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

Setor de Formação Pedagógica para CMEI  
Setor de Escola de Projeto de Segundo Turno  
Setor de EMEI  
Setor de EMEF  
Setor de CMEI  
Departamento de Gestão de CMEI;  
Departamento de Controle de Central de Alimentos;  
Setor de Prestação de Contas e Convênios da Educação;  
Setor de Controle de Despesas Educacionais;  
Setor de Material e Patrimônio da Educação;  
Setor de Transporte Escolar  
Departamento de Gestão de Desempenho, Administração de Educação.

### **II - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Assessor do Subsecretário de Cultura;  
Chefe de Gabinete de Políticas Culturais;  
Setor de Cultura;  
Diretor do Gabinete do Secretário de Cultura.

### **III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO**

Assessor do Subsecretário de Esportes  
Setor de Interlocução de Políticas Públicas de Esporte  
Departamento de Esportes de Competição; (NR)  
Setor de Manutenção Esportiva.

**Art. 6º** As Secretarias Municipais desmembradas passam a ser compostas cada uma pelo respectivo Secretário Municipal.

**Parágrafo único.** Ficam extintas a Subsecretaria Municipal de Cultura e a Subsecretaria Municipal de Esportes.

**Art. 7º** Mantida a descrição vigente das competências de cada unidade referenciada no artigo 1º, e desmembrada da extinta Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes Cultura, à criada **Secretaria Municipal de Educação** compete planejar, coordenar, controlar, promover o desenvolvimento das políticas, planos, programas educacionais nos níveis da educação infantil, ensino fundamental, sendo composta por unidades administrativas que tem competências coordenação, execução e controle das atividades que lhe são afetas, e outras que lhe forem atribuídas pela Administração.

**Parágrafo único.** São atribuições da Secretaria Municipal de Educação e do respectivo cargo político de Secretário Municipal:

I. Formular, executar e avaliar as políticas municipais de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

- II. Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- III. Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- IV. Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da legislação vigente e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- V. Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;
- VI. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;
- VII. Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- VIII. Realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, observadas normas superiores de regência;
- IX. Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos adequados para atendimento da população;
- X. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;
- XI. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XIII. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- XIV. Convocar o Conselho Municipal de Educação para deliberar sobre os recursos a serem consignados na Lei de Orçamento Geral do Município, emitindo e encaminhando à Secretaria Municipal de Economia e Finanças a Deliberação adotada para a elaboração do Projeto de Lei correspondente;
- XV. outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

**Art. 8º** Mantida a descrição vigente das competências de cada unidade referenciada no artigo 1º, e desmembrada da extinta Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes Cultura, à criada Secretaria Municipal de Cultura compete a promoção dos bens culturais, das tradições históricas, do cultivo das ciências, das letras, das artes cênicas, plásticas, expressões corporais, musicais, e da dança, velar pela preservação do patrimônio histórico e cultural, estimular o intercâmbio com outras fontes, sem prejuízo do zelo pela manutenção da identidade cultural do Município, como ainda cultivar a diversidade expressiva e a descentralização da formação do ambiente cultural, estimular a produção artística como força social de desenvolvimento coletivo, elaborar planejamentos articulados, seguros e criativos e apoiar ações de revitalização e acompanhamento do patrimônio histórico, cultural material e imaterial, relacionados aos projetos tombados e a tombos no Município, promover o acesso da população aos bens, espaços, atividades e serviços culturais, bem como realizar atividades outras próprias de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e do cargo de Secretário Municipal de Cultura:

- I. planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- II. manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- III. criar, organizar e manter bibliotecas gerais e especializadas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- IV. organizar e manter documentação relacionada com a História da cidade e de centros de população do Município;
- V. promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
- VI. planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e defesa do patrimônio artístico, histórico, cultural e imaterial do Município;
- VII. incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
- VIII. desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação;
- IX. outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 9º** Mantida a descrição vigente das competências de cada unidade referenciada no artigo 1º, e desmembrada da extinta Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes Cultura, à criada **Secretaria Municipal de Esportes e Recreação** compete incentivar, difundir e promover as



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

atividades esportivas e recreativas no Município, em todas as suas modalidades, bem como coordenar a organização, a administração e a realização de eventos, participando de todas as fases e determinando ações pra formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, recreação e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e da legislação vigente.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação e do respectivo cargo de Secretário:

I - programar e supervisionar as atividades esportivas e esportivo-educacionais do Município em benefício da população;

II - incentivar, amparar e impulsionar o esporte amador promovendo práticas esportivas e esportivo-educacionais nas praças de esportes e nos centros educacionais da Prefeitura;

III - realizar espetáculos esportivos e organizar, com a cooperação das federações especializadas, competições e torneios;

IV - administrar as praças de esportes e outros centros educacionais do Município;

V - estudar as necessidades do Município no campo desportivo e propor medidas visando a ampliação das suas atividades.

VI. outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### CAPITULO I DAS LOTAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

**Art. 10** Fica alterada a redação do art. 8º, da Lei Complementar Municipal n. 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte disposição.

**§1º** Ficam revogados os itens 1.1 e 1.4 do artigo 8º, parágrafo único, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.

**§2º** Ficam acrescidos os itens 1.1 e 1.4 do art. 8º, parágrafo único, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

1.1 Assessor de Gabinete;

1.4 Chefe de Gabinete Institucional.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 11** Fica alterada a redação do art. 10, da Lei Complementar Municipal nº 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte disposição.



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

§1º Fica revogado o item 1.1 do artigo 10, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Fica acrescido o item 1.1 do art. 10, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

1.1 Assessor de Gabinete.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

**Art. 12** Fica alterada a redação do art. 18, da Lei Complementar Municipal nº 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte disposição.

§1º Ficam revogados os itens 1.1; 1.4 e 1.5 do art. 18, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Ficam acrescidos os itens 1.1; 1.4; 1.5; 3 e 4 do art. 18, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

- 1.1 Assessor de Gabinete;
- 1.4 Chefe de Gabinete Institucional;
- 1.5 Chefe de Gabinete Administrativo;
- 3 Subsecretário de Gestão de Projetos.
- 4 Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

**Art. 13** Fica alterada a redação do art. 21, § 2º, da Lei Complementar Municipal nº 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte disposição.

§1º Ficam revogados os itens 1.1; 1.4; 5; 6; 7 e 8 do art. 21, §2º, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Ficam acrescidos os itens 1.1; 1.4; 5; 6; 7 e 8 do art. 21, §2º, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

- 1.1 Assessor de Gabinete;
- 1.4 Chefe de Gabinete Institucional;
- 5 Chefe de Gabinete de Segurança e Trânsito;
- 6 Subsecretário de Gestão Urbana;
- 7 Subsecretário de Gestão;
- 8. Subsecretário de Mobilidade Urbana.

### DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

**Art. 14** Fica alterada a redação do art. 28, da Lei Complementar Municipal nº 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte disposição.



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

**§1º** Fica revogado o item 1.1 do art. 28, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021.

**§2º** Fica acrescido o item 1.1 do art. 28, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

1.1 Assessor de Gabinete

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 15** Fica alterada a redação do art. 31, da Lei Complementar Municipal n. 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte disposição.

**§1º** Ficam revogados os itens 1.2; 1.5; 1.6; 1.7; 1.8 e 1.9 do art. 31, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021.

**§2º** Ficam acrescidos os itens 1.2; 1.5; 1.6; 1.7; 1.8; 1.9 e 4 do art. 31, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

1.2 Assessor de Gabinete;

1.5 Chefe de Gabinete de Diretrizes;

1.6 Subsecretário de Endemias;

1.7 Subsecretário de Gestão e Análise;

1.8 Subsecretário de Gestão Terapêutica;

1.9 Subsecretário de Gestão de Controle em Saúde;

4. Chefe de Gabinete de Políticas Públicas de Saúde.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 16** Fica alterada a redação do art. 36, da Lei Complementar Municipal nº 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte disposição

**§1º** Ficam revogados os itens 1.1; 1.4; 1.5 e 1.7 do art. 31, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021.

**§2º** Ficam acrescidos os itens 1.1; 1.4; 1.5 e 1.7 do art. 31, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

1.1 Assessor de Gabinete

1.4 Chefe de Gabinete Administrativo

1.5 Chefe de Gabinete Educacional

1.7 Subsecretário de Gestão Estratégica

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 17** Fica alterada a redação do art. 41, da Lei Complementar Municipal nº 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte disposição.

**§1º** Ficam revogados os itens 1.4 e 1.5 do art. 41, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021.



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

§2º Ficam acrescidos os itens 1.4 e 1.5 do art. 41, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

- 1.4 Chefe de Gabinete Administrativo;
- 1.5 Chefe de Gabinete de Desenvolvimento Social.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR

**Art. 18** Fica alterada a redação do art. 44, da Lei Complementar Municipal nº 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte disposição.

§1º Ficam revogados os itens 1.2; 1.5 e 1.6 do art. 44, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Ficam acrescidos os itens 1.2 e 1.5 do art. 44, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

- 1.2 Assessor de Gabinete;
- 1.5 Chefe de Gabinete Administrativo.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 19** Fica alterada a redação do art. 46, da Lei Complementar Municipal nº 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte disposição.

§1º Ficam revogados os itens 1.4; 1.6; e 1.8 do art. 46, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Ficam acrescidos os itens 1.4; 1.6; 1.8; 1.11 e 1.12 do art. 46, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

- 1.4 Chefe de Gabinete Institucional;
- 1.6 Chefe de Gabinete Administrativo;
- 1.8 Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais;
- 1.11 Assessor de Gabinete;
- 1.12 Chefe de Gabinete de Ouvidoria.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

**Art. 20** Fica alterada a redação do art. 49, da Lei Complementar Municipal nº 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte disposição.

§1º Ficam revogados os itens 1.1 e 1.4 do art. 49, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Ficam acrescidos os itens 1.1 e 1.4 do art. 49, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

- 1.1 Assessor de Gabinete
- 1.2 Subsecretário de Gestão Tributária

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E RECREAÇÃO



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo.*

## DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

**Art. 21** Fica criado o setor de Gabinete de Esporte e Recreação, ao qual compete desenvolver e implementar programas e projetos relacionados a políticas esportivas, projetos de interesse do Município no âmbito das diretrizes da Secretaria de Esporte e Recreação de interesse do município.

§1º Fica revogado o item 3.2 do art. 36, da Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete Administrativo.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 22** Fica criado o setor de Gabinete de Políticas Culturais, ao qual compete desenvolver e implementar programas e projetos relacionados a políticas culturais, projetos de interesse do Município no âmbito das diretrizes do Ministério da Educação - MEC e políticas culturais de interesse do Município.

Parágrafo único. Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete de Políticas Culturais.

## CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 23** Constitui parte integrante desta Lei Complementar cinco anexos estabelecendo o QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EM COMISSÃO e de FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL criados até à vigência desta Lei Complementar, para a estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura e Secretaria Municipal de Esportes e Recreação.

**Art. 24** O Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração apostilará nos assentamos funcionais pertinentes, os efeitos desta Lei Complementar.

**Art. 25** As dotações consignadas no Orçamento do vigente exercício de 2024, destinadas a suportar as despesas relacionadas com a as extintas Subsecretaria Municipal de Cultura e Subsecretaria Municipal de Esportes e Recreação serão utilizadas para efeito de suportar as despesas relacionadas com a Secretaria Municipal de Cultura e Secretaria Municipal de Esportes e Recreação, cujo desmembramento é autorizado na forma do artigo 1º desta Lei Complementar.

**Art. 26** As obrigações burocráticas, operacionais e financeiras a serem assumidas em decorrência dos objetivos desta Lei Complementar, ficam incluídas na Lei Municipal nº 5.030, de 26 de outubro de 2021 (Plano Plurianual), na Lei Municipal nº 5.151, de 22 de junho de 2023 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024), e na Lei 5.186, de 31 de novembro de 2023 (Lei de Orçamento para 2024).

**Art. 27** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 26 DE MARÇO DE 2024



*Prefeitura da Estância Turística de Tupã*  
*Estado de São Paulo.*

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

CAIO KANJI PARDO AOQUI  
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  
Assessoria Especial de Governança Participativa

**ANEXO I**

**ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR Nº 140, DE 4 DE ABRIL DE 2008 QUADRO DE PESSOAL –  
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL**

**a) FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL**

LOTAÇÃO/SECRETARIA	Qtd	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
Educação	1	Diretor Departamento de Gestão de Projetos Educacionais EMEIEF e EMEF;	Grau 18
Educação	1	Diretor Departamento de Formação Pedagógica para EMEI /EMEF	Grau 18
Educação	1	Chefe de Setor de Ensino Virtual	Grau 9
Educação	1	Chefe de Setor de Formação Pedagógica para CMEI	Grau 9
Educação	1	Chefe de Setor de Escola de Projeto de Segundo Turno	Grau 9
Educação	1	Chefe de Setor de EMEI	Grau 9
Educação	1	Chefe de Setor de EMEF	Grau 9
Educação	1	Chefe de Setor de CMEI	Grau 9
Educação	1	Diretor Departamento de Gestão de CMEI	Grau 18
Educação	1	Diretor Departamento de Controle de Central de Alimentos	Grau 9
Educação	1	Chefe de Setor de Prestação de Contas e Convênios da Educação	Grau 9
Educação	1	Chefe de Setor de Controle de Despesas Educacionais	Grau 9
Educação	1	Chefe de Setor de Material e Patrimônio da Educação	Grau 9
Educação	1	Chefe de Setor de Transporte Escolar	Grau 9
Educação	1	Diretor Departamento de Gestão de Desempenho, Administração de Educação	Grau 18
Cultura	1	Chefe de Setor de Cultura	Grau 9
Esportes e Recreação	1	Diretor Departamento de Esportes de Competição	Grau 18
Esportes e Recreação	1	Chefe de Setor de Manutenção Esportiva	Grau 9



*Prefeitura da Estância Turística de Tupã*  
*Estado de São Paulo.*

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

**ANEXO II**

**QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS:**

(Lei Complementar nº 140, de 4 de abril de 2008)  
A Tabela 1-A do Anexo III da Lei Complementar nº 140, de 4 de abril de 2008,  
passa a vigorar acrescida da seguinte redação:

**QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO:**

LOTAÇÃO/SECRETARIA	Qtde.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
ADMINISTRAÇÃO	1	Assessor de Gabinete	CC – X
	1	Chefe de Gabinete Institucional	CC – XI
	1	Chefe de Gabinete Administrativo	CC – XI
	1	Subsecretario de Gestão de Projetos	CC – XII
	1	Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos	CC – XII
ASSUNTOS JURÍDICOS	1	Assessor de Gabinete	CC – X
GOVERNO	1	Chefe de Gabinete Administrativo	CC – XI
	1	Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais	CC – XII
	2	Assessor de Gabinete	CC – X
	1	Chefe de Gabinete Institucional	CC – XI
	1	Chefe de Gabinete de Ouvidoria	CC – XI
COMUNICAÇÃO	1	Chefe de Gabinete Institucional	CC – XI
	1	Assessor de Gabinete	CC – X
ECONOMIA E FINANÇAS	1	Assessor de Gabinete	CC – X
	1	Subsecretário de Gestão Tributária	CC – XII
INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO	1	Assessor de Gabinete	CC – X
	1	Chefe de Gabinete Institucional	CC – XI



*Prefeitura da Estância Turística de Tupã*  
*Estado de São Paulo.*

## DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

	1	Subsecretário de Gestão Urbana	CC – XII
	1	Subsecretário de Gestão	CC – XII
	1	Subsecretário de Mobilidade Urbana	CC – XII
	1	Chefe de Gabinete de Segurança e Trânsito	CC – XI
MEIO AMBIENTE	1	Assessor de Gabinete	CC – X
SAÚDE	1	Chefe de Gabinete de Políticas Públicas de Saúde	CC – XI
	1	Chefe de Gabinete de Diretrizes	CC – XI
	1	Assessor de Gabinete	CC – X
	1	Subsecretário de Endemias	CC – XII
	1	Subsecretário de Gestão e Análise	CC – XII
	1	Subsecretário de Gestão Terapêutica	CC – XII
	1	Subsecretário de Gestão de Controle em Saúde	CC – XII
EDUCAÇÃO	1	Assessor de Gabinete	CC – X
	1	Chefe de Gabinete Administrativo	CC – XI
	1	Chefe de Gabinete Educacional	CC – XI
	1	Subsecretário de Gestão de Estratégica	CC – XII
CULTURA	1	Chefe de Gabinete de Políticas Culturais	CC – XI
ESPORTE E RECREAÇÃO	1	Chefe de Gabinete Administrativo	CC – XI
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR	1	Assessor de Gabinete	CC – X
	2	Chefe de Gabinete Administrativo	CC – XI
	1	Subsecretário de Gestão de Projetos	CC – XII
DESENVOLVIMENTO	1	Chefe de Gabinete Administrativo	CC – XI



*Prefeitura da Estância Turística de Tupã*  
*Estado de São Paulo.*

## DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

SOCIAL	1	Chefe de Gabinete de Desenvolvimento Social	CC – XI
--------	---	---	---------



*Prefeitura da Estância Turística de Tupã*  
*Estado de São Paulo.*

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

**ANEXO III**

**ANEXO VII - LEI COMPLEMENTAR Nº 140, DE 4/4/2008  
ESCALA DE VENCIMENTOS CARGO EM COMISSÃO**

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
CC - I	R\$ 4.008,59
CC - II	R\$ 2.702,40
CC - III	R\$ 2.049,29
CC - IV	R\$ 1.961,02
CC - V	R\$ 3.116,65
CC - VI	R\$ 3.391,80
CC - VII	R\$ 4.492,40
CC - VIII	R\$ 5.593,00
CC - IX	R\$ 6.583,54
CC - X	R\$ 1.961,02
CC - XI	R\$ 3.391,80
CC - XII	R\$ 4.492,40



*Prefeitura da Estância Turística de Tupã*  
*Estado de São Paulo.*

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

**ANEXO IV**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 140, DE 04.04.2008**

**ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL**

**Diretor de Departamento de Esportes de Competição**

Requisitos: Servidor efetivo e, estável com formação superior ou experiência na área.

Atribuições: - Planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades esportivas segundo as diretrizes da Secretaria Municipal em consonância com a política desportiva. Organiza eventos de competição.

Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

**ANEXO V**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Assessor de Gabinete**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Assessorar o Secretário de Administração no desempenho de suas funções e gerenciar informações;

IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

V - O controle de documentos e correspondências;

VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Administração;

VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;

VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Administração, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

IX - Realizar outras tarefas afins.



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

#### **Chefe de Gabinete Institucional**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Institucional:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal.

II - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

III - Assessorar o Secretário de Administração em sua representação funcional, política e social;

IV - examinar e preparar o expediente e a pauta de audiências que será encaminhado ao Secretário de Administração;

V - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas;

VI - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;

VII - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VIII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

#### **Chefe de Gabinete Administrativo**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Administrativo:

I - Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação das equipes da Prefeitura Municipal;

II - Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - Supervisionar, acompanhar e proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IV - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;

VI - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

#### **Subsecretário de Gestão de Projetos**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão de Projetos:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - O planejamento, o acompanhamento e o gerenciamento de projetos públicos de média e grande escala, desde seu início até sua finalização, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes;

IV - Deve ainda, planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;



# Prefeitura da Estância Turística de Tupã

## Estado de São Paulo.

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

V - Realizar outras tarefas afins.

#### **Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Administrar o Compromisso de Gestão Recursos Humanos, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

IV - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação concernentes à educação, cultura e esportes, dentre outras atribuições inerentes à Secretaria;

V - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretarias Municipais no controle de pessoal.

VI - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas concernentes à elaboração e remessa ao expediente de documentos e protocolos. Coordenar, gerenciar, controlar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal.

VII - Gerenciar as atividades meio da Coordenação, assessorar em assuntos de sua área, promover a elaboração e a execução dos planos de trabalho da unidade, fiscalizar o cumprimento das normas administrativas, determinar os meios e os instrumentos de trabalho, planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelos serviços, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços, efetuar a gestão de documentos e desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Administração.

#### **SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

##### **Assessor de Gabinete**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos no desempenho de suas funções e gerenciar informações;

IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

V - O controle de documentos e correspondências;

VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Assuntos Jurídicos;

VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;

VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

IX - Realizar outras tarefas afins.

#### **SECRETARIA DE GOVERNO**

##### **Chefe de Gabinete Administrativo**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Administrativo:

I - Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação das equipes da Prefeitura Municipal;



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

II – Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - Supervisionar, acompanhar e proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IV - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;

VI - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

#### **Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - O assessoramento na formalização de atos que exprimem decisões da Superior Administração;

IV - A regulamentação participativa com a sugestão de atos oficiais e sua adequada publicação e a publicização de atos e normas públicas municipais;

V - O acompanhamento de ações burocráticas integradas entre as Secretarias Municipais; o atendimento dos municípios, com respeito à vigência de normas

municipais para o trato de interesses do cidadão ou da comunidade;

VI - O exercício de atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal ou pelo superior hierárquico.

#### **Assessor de Gabinete**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

I – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Assessorar o Secretário de Governo no desempenho de suas funções e gerenciar informações;

IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

V - O controle de documentos e correspondências;

VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Governo;

VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;

VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

IX - Realizar outras tarefas afins.

#### **Chefe de Gabinete Institucional**

Requisitos: Formação em nível técnico ou superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Institucional:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal.

II – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

III - Assessorar o Secretário de Governo em sua representação funcional, política e social;



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

IV - examinar e preparar o expediente e a pauta de audiências que será encaminhado ao Secretário de Governo;

V - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas;

VI - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;

VII - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VIII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

#### **Chefe de Gabinete de Ouvidoria**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete de Ouvidoria:

I – Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação das equipes da Prefeitura Municipal;

II – Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III – Coordenar as atividades administrativas envolvendo a ouvidoria, envolvendo o sigilo e segurança.

IV – Auxiliar na direção dos servidores, com base nos dados colhidos pela ouvidoria, melhorias nas mais diversas áreas de atuação da Municipalidade ao Prefeito;

V - Fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos prestados pela Ouvidoria Municipal;

VI - Zelar pelo cumprimento das políticas públicas de atendimento aos usuários;

VII – Coordenar, planejar e elaborar de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais com base nos dados colhidos pela ouvidoria, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

#### **SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**

##### **Chefe de Gabinete Institucional**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Institucional:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal.

II – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

III - Assessorar o Secretário de Comunicação em sua representação funcional, política e social;

IV - examinar e preparar o expediente e a pauta de audiências que será encaminhado ao Secretário de Comunicação;

V - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas;

VI - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;

VII - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VIII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

#### **Assessor de Gabinete**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

- I – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Assessorar o Secretário de Comunicação no desempenho de suas funções e gerenciar informações;
- IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- V- O controle de documentos e correspondências;
- VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Comunicação;
- VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;
- VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Comunicação, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- IX - Realizar outras tarefas afins.

#### **SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS**

#### **Assessor de Gabinete**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

- I – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Assessorar o Secretário de Economia e Finanças no desempenho de suas funções e gerenciar informações;
- IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- V - O controle de documentos e correspondências;
- VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Economia e Finanças;
- VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;
- VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Economia e Finanças, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- IX - Realizar outras tarefas afins.

#### **Subsecretário de Gestão Tributária**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão Tributária:

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Coordenar as atividades de lançamento, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e fiscalização da Administração Tributária referentes aos tributos municipais imobiliários, cumprindo os planos, projetos e metas estabelecidos pela Secretaria de Economia e Finanças.
- IV - Coordenar as atividades da Administração Tributária referente aos tributos imobiliários, em especial ao Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano - IPTU, ao Imposto de Transmissão "inter vivos" de Bens Imóveis - ITBI, a Taxa de Coleta de Lixo, a Contribuição de Melhoria e a Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública, dentre outros previstos na legislação municipal.
- V - Efetuar a gestão e a coordenação dos lançamentos tributários imobiliários.



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

VI - Proferir decisões ou ratificação em processos administrativos tributários, visando sempre a padronização e uniformização das manifestações, nos casos que envolvam valor de grande monta, nos termos a serem definidos em ato regulamentar.

VII - Acompanhar as decisões proferidas nos processos administrativos tributários, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos, principalmente de extinção dos créditos, de forma a garantir a uniformidade de entendimento dos servidores das carreiras específicas da Administração Tributária, no âmbito de sua Coordenadoria, exceto os processos de consulta tributária, para os quais promoverá as decisões.

VIII - Chefiar as equipes dos servidores efetivos das carreiras específicas tributárias, resolvendo eventuais conflitos, quando necessário, e efetuando a distribuição dos serviços, além de deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais prescritas no Estatuto do Servidor, relativas aos servidores subordinados a sua Coordenadoria.

IX - Coordenar o atendimento e a orientação dos contribuintes e sujeitos passivos dos tributos imobiliários, padronizando e promovendo constantes melhorias e relatórios de indicadores referentes a estes atendimentos, além da excelência na prestação de informações e orientações aos contribuintes.

X - Coordenar e efetuar a gestão das fiscalizações relativas aos tributos imobiliários.

XI - Apresentar ao Secretário de Economia e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento e avaliação da arrecadação tributária pelos quais é responsável, nos prazos estabelecidos.

### **SECRETARIA DE E PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA**

#### **Assessor de Gabinete**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

I – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III- Assessorar o Secretário de Infraestrutura e Planejamento no desempenho de suas funções e gerenciar informações;

IV- Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

V - O controle de documentos e correspondências;

VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Infraestrutura e Planejamento;

VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;

VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

IX - Realizar outras tarefas afins

#### **Chefe de Gabinete Institucional**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Institucional:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal.

II – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

III - Assessorar o Secretário de Infraestrutura e Planejamento em sua representação funcional, política e social;

IV - examinar e preparar o expediente e a pauta de audiências que será encaminhado ao Secretário de Infraestrutura e Planejamento;

V - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas;

VI - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

VII - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VIII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

#### **Subsecretário de Gestão Urbana**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão Urbana:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura com os diferentes

segmentos da sociedade civil organizada;

IV - Estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil

organizada;

V - Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações

comunitárias no que tangem as políticas públicas de Infraestrutura Urbana e Obras;

VI - Gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

#### **Subsecretário de Gestão**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A orientação, o planejamento, o acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes.

IV - Apresentar ao Secretário de Infraestrutura e Planejamento dados e documentos destinados ao acompanhamento e avaliação dos projetos pelos quais é responsável, nos prazos estabelecidos.

V - Planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

#### **Subsecretário de Mobilidade Urbana**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Mobilidade Urbana:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

III - Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura, com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

IV - Estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

V - Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias no que tangem as políticas públicas de desenvolvimento urbano, mobilidade e licenciamento;

VI - Gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura;

VII - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

#### **Subsecretário de Planejamento**

Requisitos: Formação em nível técnico ou superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Obras em suas ausências e seus afastamentos.

II - Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões atinentes às vias e obras urbanas e rurais, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre referidas políticas públicas, diretrizes e estratégias, coordenando e superintendendo procedimentos de análise de resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para melhorias nas questões concernentes às obras em execução e futuras.

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de obras municipais em execução.

IV - Deliberar, analisar e superintender projetos e estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e voltadas às adequações imobiliárias do município e de particulares.

V - Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender as equipes de fiscalização de obras, em especial o pleno cumprimento do Plano Diretor;

VI - Superintender, coordenar e gerir as equipes de fiscalização de empreendimentos e loteamentos urbanos e rurais.

VII - Desempenhar outras atividades afins.

#### **Chefe de Gabinete de Segurança e Trânsito**

Requisitos: Formação em nível superior.

I - Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação das equipes da Prefeitura Municipal;

II - Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete de Segurança e Trânsito:

III- Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura com os diferentes

segmentos da sociedade civil organizada, estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

IV - Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações

comunitárias no que tangem as políticas públicas de segurança e trânsito;



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

V - Gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura;

VI - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

#### **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

##### **Assessor de Gabinete**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Assessorar o Secretário de Meio Ambiente no desempenho de suas funções e gerenciar informações;

IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

V - O controle de documentos e correspondências;

VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Meio Ambiente;

VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;

VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

IX - Realizar outras tarefas afins.

#### **SECRETARIA DE SAÚDE**

##### **Chefe de Gabinete de Políticas Públicas de Saúde**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete de Políticas Públicas de Saúde:

I - Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação da equipes da Prefeitura Municipal;

II - Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - Desenvolver e implementar instrumentos de participação da sociedade civil em fóruns de debates e palestras para fortalecimento das políticas públicas de saúde;

IV - Gerenciar e coordenar a interação da sociedade civil com o Conselho Municipal de Saúde;

V - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

##### **Chefe de Gabinete de Diretrizes**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete de Diretrizes:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

III - Desenvolver e implementar programas e projetos de saúde e do Sistema Único de Saúde;

IV - Elaboração de projetos de interesse do Município, no âmbito das diretrizes do Sistema Único de Saúde;

V - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

##### **Assessor de Gabinete**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

- I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Assessorar o Secretário de Saúde no desempenho de suas funções e gerenciar informações;
- IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- V - O controle de documentos e correspondências;
- VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Saúde;
- VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;
- VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Saúde, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- IX - Realizar outras tarefas afins.

#### **Subsecretário de Endemias**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Endemias:

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Coordenar as atividades administrativas relacionadas a Endemias envolvendo a Secretaria de Saúde e o Poder Executivo.
- IV - O planejamento, acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos relacionados ao Controle de Endemias de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes.
- V - Planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- VI - Realizar outras tarefas afins.

#### **Subsecretário de Gestão e Análise**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão e Análise:

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Coordenar as atividades administrativas relacionadas a Gestão e Análise de Saúde envolvendo a Secretaria de Saúde e o Poder Executivo.
- IV - O planejamento, acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos relacionados a Gestão e Análise de Saúde de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes.
- V - Planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- VI - Realizar outras tarefas afins.

#### **Subsecretário de Gestão Terapêutica**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão Terapêutica:



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Coordenar as atividades administrativas relacionadas a Gestão Terapêutica envolvendo a Secretaria de Saúde e o Poder Executivo.

IV - O planejamento, acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos relacionados a Gestão Terapêutica de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes.

V - Planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VI - Realizar outras tarefas afins.

#### **Subsecretário de Gestão de Controle em Saúde**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão de Controle em Saúde:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Coordenar as atividades administrativas relacionadas a Gestão de Controle em Saúde envolvendo a Secretaria de Saúde e o Poder Executivo.

IV - O planejamento, acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos relacionados a Gestão de Controle em Saúde de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes.

V - Planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VI - Realizar outras tarefas afins.

#### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

##### **Assessor de Gabinete**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Assessorar o Secretário de Educação no desempenho de suas funções e gerenciar informações;

IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

V - O controle de documentos e correspondências;

VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Educação;

VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;

VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal Educação, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

IX - Realizar outras tarefas afins.

##### **Chefe de Gabinete Administrativo**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Administrativo:



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

I – Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação das equipes da Prefeitura Municipal;

II – Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III – Supervisionar, acompanhar e proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IV - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle de metas;

VI - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

#### **Chefe de Gabinete Educacional**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Educacional:

I – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

III – Desenvolver e implementar programas e projetos Educacionais;

IV – Elaboração de projetos de interesse do Município, no âmbito das diretrizes do Ministério da Educação - MEC;

V – Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

#### **Subsecretário de Gestão de Estratégia**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão de Estratégia:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III – Articular iniciativas setoriais objetivando a integração de ações da Secretaria Municipal de Educação no âmbito local.

IV - Disseminar boas práticas quanto à gestão de políticas públicas, programas e projetos de Estratégia relacionados a Educação

V - Apoiar a elaboração e implementação das propostas e projetos de interesse do governo no âmbito das diretrizes do Ministério da Educação - MEC

VI - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

### **SECRETARIA DE ESPORTE E RECREAÇÃO**

#### **Chefe de Gabinete Administrativo**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Administrativo:



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

I – Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação das equipes da Prefeitura Municipal;

II – Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III – Supervisionar, acompanhar e proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IV - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle de metas;

VI - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

#### **SECRETARIA DE CULTURA**

##### **Chefe de Gabinete de Políticas Culturais**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Políticas Culturais:

I – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

III – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

IV - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

V – Desenvolver e implementar programas e projetos relacionados a Políticas Culturais;

VI – Elaboração de projetos de interesse do Município, no âmbito das diretrizes do Ministério da Educação – MEC;

VII – Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

#### **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR**

##### **Assessor de Gabinete**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

I – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior no desempenho de suas funções e gerenciar informações;

IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

V - O controle de documentos e correspondências;

VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior;

VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;

VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

IX - Realizar outras tarefas afins.

#### **Chefe de Gabinete Administrativo**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Administrativo:

I – Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação da equipes da Prefeitura Municipal;

II – Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III – Supervisionar, acompanhar e proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IV - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;

VI - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

#### **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

#### **Chefe de Gabinete Administrativo**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Administrativo:

I – Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação da equipes da Prefeitura Municipal;

II – Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III – Supervisionar, acompanhar e proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IV - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;

VI - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

#### **Chefe de Gabinete de Desenvolvimento Social**

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete de Desenvolvimento Social:

I – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

III - Auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Social no desempenho de suas funções e gerenciar as informações correspondentes a Secretaria de Desenvolvimento Social;



# *Prefeitura da Estância Turística de Tupã*

## *Estado de São Paulo.*

### DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

IV – Coordenar as atividades administrativas envolvendo a Secretaria de Desenvolvimento Social e o Poder Executivo.

V – Auxiliar na direção dos servidores para melhoria do desenvolvimento da Secretaria de Desenvolvimento Social, bem como, no direcionamento aos atendimentos dos munícipes.

VI – Fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos na secretaria e atendimento à população.

VII – Coordenar, planejar e elaborar planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais com base no determinado pelo Poder Executivo.

VIII - Coordenar a interação dos conselhos participativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social com o Poder Executivo;

IX - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.



## Decretos

**DECRETO Nº 10.403, DE 25 DE MARÇO DE 2024**

**FORMALIZA A ADESÃO DO MUNICÍPIO DE TUPÃ AO PROJETO "FACILITA SP - MUNICÍPIOS" INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO SDE Nº 05, DE 12 DE MARÇO DE 2024, NO ÂMBITO DO DECRETO ESTADUAL Nº 67.979, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023, E O DECRETO ESTADUAL Nº 67.980, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023.**

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2029, que institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei Estadual nº 17.530, de 11 de abril de 2022 (Código de Defesa do Empreendedor);

**CONSIDERANDO** a Lei Estadual nº 17.761, de 25 de setembro de 2023, que institui os procedimentos de licenciamento simplificado no Estado de São Paulo;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 67.979, de 25 de setembro de 2023, que institui os critérios e os procedimentos para a classificação de risco de atividades econômicas, regras para aprovação tácita e procedimento aplicável à constituição de ambiente regulatório experimental no âmbito do Estado de São Paulo;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 67.980, de 25 de setembro de 2023, que instituiu o Comitê Estadual para Simplificação de Registro e Legalização de Empresas e Negócios do Estado de São Paulo - Comitê Facilita SP; e

**CONSIDERANDO** que a Resolução SDE nº 05, de 12 de março de 2024, instituiu o Projeto "Facilita SP - Municípios" com o objetivo de fornecer apoio à implementação de medidas de incentivo à liberdade econômica e desburocratização em Municípios paulistas, por meio de ações de suporte para adequações normativas, integração tecnológica e melhoria processual, **DECRETA:**

**Art. 1º** O Município de Tupã adere ao Projeto "Facilita SP - Municípios", instituído pela Resolução SDE nº 05, de 12 de março de 2024, com vistas ao desenvolvimento de um ambiente de negócios mais competitivo e favorável aos empreendedores e empresários por meio de uma política

de desburocratização e cumprimento de diretrizes de liberdade econômica.

**Art. 2º** Para os fins do disposto no art. 1º, o Município:  
I - adotará:

a) os critérios para classificação nos níveis de riscos da atividade econômica previstos nas Leis Estaduais nº 17.530, de 11 de abril de 2022, e nº 17.761, de 25 de setembro de 2023, regulamentadas na forma do Decreto Estadual nº 67.979, de 25 de setembro de 2023;

b) a classificação de riscos das atividades econômicas do Comitê Estadual para Simplificação de Registro e Legalização de Empresas e Negócios do Estado de São Paulo - Comitê Facilita SP, instituído pelo Decreto Estadual nº 67.980, de 25 de setembro de 2023, com o objetivo de propor diretrizes, critérios e procedimentos necessários à simplificação dos processos de registro, licenciamento, regularização e legalização de atividades econômicas e de pessoas jurídicas; e

c) a Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE) da Comissão Nacional de Classificação (Concla).

II - formalizará a sua adesão à Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios ("REDESIM"), instituída pela Lei Federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, celebrando o Termo de Adesão a que se refere o art. 2º do Decreto Estadual nº 55.660, de 30 de março de 2010.

**Art. 3º** As disposições deste Decreto aplicam-se ao trâmite do processo administrativo dentro de um mesmo órgão ou entidade, ainda que o pleno exercício da atividade econômica requiera ato administrativo adicional ou complementar cuja responsabilidade seja de outro órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer ente federativo.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 25 DE MARÇO DE 2024

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTÔNIO DE CASTRO JÚNIOR

Assessoria Especial de Governança Participativa

**DECRETO Nº 10.409, DE 26 DE MARÇO DE 2024**

**AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO NO VALOR DE R\$ 10.000,00, PARA SUPLEMENTAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento na Lei local nº 5.186, de 31.10.2023, **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica autorizada a abertura no Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Economia e



Finanças de um crédito de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), para a suplementação da seguinte dotação orçamentária:

2. PODER EXECUTIVO  
02.04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
33.90.30 Material de Consumo  
Conta 644.....**R\$ 8.500,00**  
33.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
Conta 645.....**R\$ 1.500,00**  
**TOTAL.....R\$ 10.000,00**

Parágrafo único. O crédito supra será coberto com recursos advindo do superávit financeiro do exercício de 2023.

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 26 de março de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

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

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Assessoria Especial de Governança Participativa

**DECRETO Nº 10.410, DE 27 DE MARÇO DE 2024**

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO NO VALOR DE R\$ 500,00, PARA SUPLEMENTAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento na Lei local nº 5.186, de 31.10.2023, DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a abertura no Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças de um crédito de R\$ 500,00 (quinhentos reais), para a suplementação da seguinte dotação orçamentária:

2. PODER EXECUTIVO  
02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
33.90.30 Material de Consumo  
Conta 593.....**R\$ 500,00**

Parágrafo único. A suplementação será feita com anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

2. PODER EXECUTIVO  
02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
33.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
Conta 198.....**R\$ 500,00**

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 27 de MARÇO de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

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

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Assessoria Especial de Governança Participativa

**Portarias**

**PORTARIA Nº 19.358, DE 26 DE MARÇO DE 2024  
RETIFICAÇÃO**

Na publicação de 26 de março de 2024 - DiOE - Edição nº 599,  
LEIA- SE: ...26 de março de 2024...

**SAÚDE**

**Outros Atos**

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE  
DELIBERAÇÃO 001/2024**

O Conselho Municipal de Saúde, com base nas atribuições conferidas pelas Leis Federais: 8142/90, 8.080/90, Resolução 453/2012, Resolução 554/2017, Lei Complementar 141/2012 e Lei Municipal 4.759 /2015, na reunião ordinária do dia 25 de março de 2024 às 18h30, na sala de reuniões da Unidade "Dr Edmundo Vieira Prado", Resolve:

1-Aprovar o Relatório Anual de Gestão - RAG, do ano de 2023.

2-Aprovar a Programação Anual de Saúde - PAS, para o ano de 2025.

Tupã (SP), 28 de março de 2024.

**HOMOLOGADO**

**Miguel Ângelo De Marchi  
Secretário Municipal de Saúde**

**ÁREA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - TUPÃ  
DESPACHO DA DIRETORIA, DE 27/03/2024.**

**LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO - PROC Nº 53/2024-CARMÃO SUCATAS LTDA-CNPJ Nº 32.938.119/0001-04-AIF Nº 1110 DE 25/03/2024-ARTIGOS 12 E 14 INCISOS II, III E IV E ARTIGO 122 DA LEI ESTADUAL Nº 10.083 DE 23/09/1998 - PROC Nº 48/2024-DIMAS DE CARVALHO-CPF Nº 334.494.578-53-AIF Nº 1106 DE 25/03/2024-ARTIGO 122 INCISO XI DA LEI ESTADUAL Nº 10.083 DE 23/09/1998 - LAVRATURA DO AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE INUTILIZAÇÃO DO PRODUTO - PROC Nº 49/2024-DIMAS DE CARVALHO-CPF Nº 334.494.578-53-AIF Nº 0924 DE 25/03/2024 (REFERENTE AIF Nº 1106 DE 25/03/2024) - LAVRATURA DO TERMO DE INUTILIZAÇÃO DO PRODUTO - PROC 50/2024-DIMAS DE CARVALHO-CPF Nº 334.494.578-53-TERMO Nº 143 DE 25/03/2024.**

GISELE PORTEIRO CORTIÇO - ENFERMEIRA RESPONSÁVEL  
VIGILÂNCIA SANITÁRIA

"Secretaria Municipal de Saúde de Tupã - Vigilância Sanitária Municipal de Tupã Despacho do Diretor, de 27/03/2024.

Tornando público que o estabelecimento abaixo relacionado foi cadastrado e autorizado a adquirir e comercializar medicamentos de uso sistêmico à base de



substâncias constantes na Lista C2 (Retinóides) - Portaria nº 344/1998 - SVS/MS.

Comunicado de Deferimento referente à Drogaria:  
Protocolo nº 46/2024.

Razão Social: Drogaria Dom Bosco de Tupã LTDA.

CNPJ nº 59.498.352/0001-61.

Endereço: Av. Tabajaras nº 1587, Centro.

Município: Tupã - SP

Responsável Técnico: Valter Gonzales, CRF/SP nº 5.737."

## ADMINISTRAÇÃO

### Licitações e Contratos

#### Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº 37/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2024 - TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por item. - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "INSTRUTOR DE PERCUSSÃO" PARA A ESCOLA EMEIEF "PROF. JOSÈ MARIS", DE TEMPO INTEGRAL DO MUNICIPIO DE TUPÃ-SP. ENVIO DAS PROPOSTAS: das 08h00min do dia 01/04/2024 às 17h00min do dia 04/04/2024. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Depto de Licitação, no Paço Municipal, localizado na Praça da Bandeira, nº 800 (centro), nesta cidade de Tupã (SP), ou através do telefone (0XX14) 3404-1000, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, no site [www.tupa.sp.gov.br](http://www.tupa.sp.gov.br). Tupã, em 26/03/2024. Caio Kanji Pardo Aoque, Pref. Mun.

AVISO DE LICITAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº 38/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 46/2024 - TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por item. - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "INSTRUTOR DE CANTO CORAL", PARA A ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL EMEF PROF. JOÃO GERALDO IORI DO MUNICIPIO DE TUPÃ-SP. ENVIO DAS PROPOSTAS: das 08h00min do dia 01/04/2024 às 17h00min do dia 04/04/2024. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Depto de Licitação, no Paço Municipal, localizado na Praça da Bandeira, nº 800 (centro), nesta cidade de Tupã (SP), ou através do telefone (0XX14) 3404-1000, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, no site [www.tupa.sp.gov.br](http://www.tupa.sp.gov.br). Tupã, em 26/03/2024. Caio Kanji Pardo Aoque, Pref. Mun.

#### Aditivos / Aditamentos / Supressões

Termo de Aditamento ao Contrato nº 088/2023 - Detentora: PREVINITY SOLUCOES INTELIGENTES EM INFORMACAO LTDA- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de higienização cadastral, segmentação de devedores, fixação de parâmetros eficientes que propiciem a cobrança, inclusão de devedores em cadastros de inadimplentes que possibilite a efetivação de medidas e ações que auxiliem e apoiem a cobrança extrajudicial sob demanda, proporcionando a efetiva

implantação e operacionalização da cobrança extrajudicial no âmbito da prefeitura municipal de Tupã - SP), objetivando, com base no inciso II, do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, prorrogar o prazo de vigência do referido contrato, por 12 (doze) meses(válidade até 13/04/2025), de acordo com a documentação constante do Processo Administrativo Eletrônico nº 3.006/2024, ficando mantidas as demais cláusulas e condições pactuadas. Tupã, 22/03/2024. Caio K. P. Aoque, Pref. Mun.

Termo de Aditamento ao Contrato nº 089/2023 - Detentora: FIORILLI SOFTWARE LTDA - Contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso e a locação de sistemas integrados de gerenciamento administrativo informatizados, relativos as áreas (contabilidade pública e AUDESP, tesouraria, compras, licitações e AUDESP, pregão presencial e eletrônico, patrimônio, frota de veículos, almoxarifado, portal da transparência, recursos humanos folha de pagamento e AUDESP, assistência social, saúde, biblioteca, arrecadação tributária, cemitério, controle interno, gestão municipal), com o devido acompanhamento de suporte técnico, que possibilite a elaboração de relatórios gerenciais, estando inclusa a prestação de serviços de instalação, conversão dos dados e treinamento dos usuários, destinado as secretarias municipais do município de tupã e da câmara municipal de Tupã/SP, pelo período de 12 (doze) meses), objetivando, com fulcro no inciso IV, do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, prorrogar o prazo de vigência do contrato por 12 (doze) meses (válido até 13/04/2025), com reajuste do valor total do contrato em 4,49% (acumulado dos últimos 12 meses do IPCA), com fulcro nos arts. 2º e 3º da Lei 10.192/2001, art. 40, XI da Lei nº 8.666/93 e art. 37, XXI da CF/1988, de acordo com os documentos constantes do Processo Administrativo Eletrônico nº 3.003/2024, ficando mantidas as demais cláusulas e condições pactuadas. Tupã, 22/03/2024. Caio K. P. Aoque, Pref. Mun.

Termo de Aditamento ao Contrato nº 148/2023 - Detentora: KARDIA SERVIÇO E COMERCIO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA - Contratação de empresa do ramo de Arquitetura ou Engenharia Civil para implantação de ciclovia na rua estados unidos, localizada na rua estados unidos, no município de Tupã/SP, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra, com recurso estadual parcialmente oriundo do termo de convênio nº 099/2022, por intermédio da Secretaria de Turismo e Viagens do Estado de São Paulo), objetivando crescer em R\$ 30.348,86 (6,94%) o valor inicial atualizado do referido contrato (o contrato passará a vigorar com valor total de R\$ 467.200,35), nos termos do artigo 65, I, alíneas "a" e "b" c/c §1º, da Lei nº 8.666/93, com observação aos documentos e justificativas apresentados pela Secretaria Municipal de Planejamento / Setor de Engenharia e demais documentação anexa ao Processo Administrativo Eletrônico nº 3.642/2024, ficando mantidas as demais cláusulas e condições pactuadas. Tupã, 22/03/2024. Caio K. P. Aoque, Pref. Mun.

Termo de Aditamento ao Contrato nº 232/2023 - Detentora: SERVICE TECNOLOGIA EM SEGURANCA LTDA. -



ME - Contratação de empresa especializada na implementação de sistema de vigilância e fiscalização visual eletrônica, serviços de monitorização de alarmes e instalação de infraestrutura de rede intranet utilizando tecnologia de fibra óptica, o contrato inclui o fornecimento de todos os equipamentos e insumos por meio de comodato, bem como a assunção da responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva. a contratada também será responsável pela instalação e operação da central de monitoramento esses serviços destinam-se às secretarias municipais de educação, administração, saúde, agricultura e meio ambiente do município de Tupã - SP, pelo período de 12 (doze) meses), firmado entre as partes em 29 de novembro de 2023, objetivando acrescer 35 pontos de Monitoramento destinados a Escola Thiago Alves da Silva Leandro, equivalente à 5% do valor total inicial do referido contrato, nos termos do na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.66/93, conforme deliberação favorável exarada pela Secretaria Municipal de Educação e demais documentos constantes do Memorando Eletrônico nº 4.706/2023, ficando mantidas as demais cláusulas e condições pactuadas. Tupã, 20/03/2024. Caio K. P. Aoquei, Pref. Mun.

.....



## Autorização de Contratação Direta



ESTADO DE SÃO PAULO

FL. N°
RUBRICA

**ATO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 047/2024****DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 039/2024**

**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 global;

**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 solicitada, conforme preconizado no artigo 75, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021;

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

**CAIO KANJI PARDO AOQUI**, 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 039/2024**, nos termos descritos abaixo:

**OBJETO A SER CONTRATADO:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de peças e serviços para a esteira D140B C-459 da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**CONTRATADO:** TRATORCAM PEÇAS E SERVIÇOS EIRELI ME

**CNPJ:** 13.046.108/0001-67

**VALOR TOTAL:** R\$ 63.951,90 (sessenta e três mil, novecentos e cinquenta e um reais e noventa centavos)

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artigo 75, inciso I 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, 26 de março de 2.024.

**CAIO KANJI PARDO AOQUI**  
PREFEITO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

Praca da Bandeira, 800 - CEP 17.600-900 - Tupã/SP - CNPJ: 44.573.087/0001-61

Telefone: (014) 3404-1000

prefeito@tupa.sp.gov.br

www.tupa.sp.gov.br  
facebook.com/PrefeituraTupa  
instagram.com/prefeituratupa



ESTADO DE SÃO PAULO

## ATO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.497/24

### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 40/2024

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 o contrato, conforme preconizado no artigo 75, inciso II 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;

**Caio Kanji Pardo Aoqui**, 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 040/2024, nos termos descritos abaixo:

Objeto a ser contratado: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de monitoramento dos indicadores da atenção básica e demais sistemas oficiais da saúde, junto ao ministério da saúde, para a garantia da manutenção dos repasses de recursos financeiros específicos do município de Tupã/SP.

Contratado: RVMA TREINAMENTO EM TECNOLOGIA LTDA

Valor Total: 48.840,00 (Quarenta e oito mil e oitocentos e quarenta reais)

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

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal ao contrato, 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, 26 de Março de 2024.

Caio Kanji Pardo Aoqui  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SÃO PAULO

## ATO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.497/24

### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 41/2024

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 o contrato, conforme preconizado no artigo 75, inciso II 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;

**Caio Kanji Pardo Aoqui**, 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 041/2024, nos termos descritos abaixo:

Objeto a ser contratado: Aquisição de Emulsão Asfáltica para manutenção e conservação de vias públicas neste município de Tupã/SP.

Contratado: CASA DO ASFALTO DISTRIBUIDORA, INDUSTRIA E COMERCIO DE ASFALTO LTDA.

Valor Total: 58.950,00 (cinquenta e oito mil e novecentos e cinquenta reais)

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

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal ao contrato, 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, 26 de Março de 2024.

\_\_\_\_\_  
Caio Kanji Pardo Aoqui  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SÃO PAULO

FL. N°
RUBRICA

## ATO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 50/2024**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 42/2024**

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;

**CAIO KANJI PARDO AOQUI**, 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 42/2024, nos termos descritos abaixo:

**Objeto a ser contratado:** Aquisição de placas de metalon e chapa galvanizada sinalizando “proibido jogar lixo”, destinadas aos locais alvo de descarte irregular de resíduos no município de Tupã.

**Contratado:**

VINICIUS NASSIMBEM DA SILVA – CNPJ: 13.840.460/0001-70

**Prazo de Entrega:** conforme solicitação da secretaria requisitante

**Valor Total:** R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos 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, 26 de março de 2024.

**CAIO KANJI PARDO AOQUI**  
PREFEITO MUNICIPAL



GABINETE DO PREFEITO

📍 Praça da Bandeira, 800 - CEP 17.600-900 - Tupã/SP - CNPJ: 44.573.087/0001-61

☎ Telefone: (014) 3404-1000

✉ prefeito@tupa.sp.gov.br

🌐 [www.tupa.sp.gov.br](http://www.tupa.sp.gov.br)

📘 [facebook.com/PrefeituraTupa](https://facebook.com/PrefeituraTupa)

📷 [instagram.com/prefeituratupa](https://instagram.com/prefeituratupa)



ESTADO DE SÃO PAULO

**ATO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 051/2024****DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 043/2024**

**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 global;

**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 solicitada, conforme preconizado no artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021;

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

**CAIO KANJI PARDO AOQUI**, 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 043/2024**, nos termos descritos abaixo:

**OBJETO A SER CONTRATADO:** Aquisição dos serviços de torneiro (serviço em moinho e confecção de roletes) na Usina de Moagem de Entulho da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**CONTRATADO:** MECANICA TORNOTEC DE TUPÃ LTDA. ME

**CNPJ:** 56.939.846/0001-46

**VALOR TOTAL:** R\$ 34.200,00 (trinta e quatro mil e duzentos 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, 26 de março de 2024.

**CAIO KANJI PARDO AOQUI**

PREFEITO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

Praca da Bandeira, 800 - CEP 17.600-900 - Tupã/SP - CNPJ: 44.573.087/0001-61

Telefone: (014) 3404-1000

prefeito@tupa.sp.gov.br

www.tupa.sp.gov.br

facebook.com/PrefeituraTupa

instagram.com/prefeituratupa



ESTADO DE SÃO PAULO

**ATO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 052/2024****DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 044/2024**

**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 global;

**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 solicitada, conforme preconizado no artigo 75, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021;

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

**CAIO KANJI PARDO AOQUI**, 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 044/2024**, nos termos descritos abaixo:

**OBJETO A SER CONTRATADO:** Aquisição dos serviços de torneiro (serviço em moinho e confecção de roletes) na Usina de Moagem de Entulho da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**CONTRATADO:** AOKI LTDA.

**CNPJ:** 47.610.100/0005-27

**VALOR TOTAL:** R\$ 15.759,00 (quinze mil, setecentos e cinquenta e nove reais)

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artigo 75, inciso I 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, 26 de março de 2024.

**CAIO KANJI PARDO AOQUI**

PREFEITO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

Praca da Bandeira, 800 - CEP 17.600-900 - Tupã/SP - CNPJ: 44.573.087/0001-61

Telefone: (014) 3404-1000

prefeito@tupa.sp.gov.br

www.tupa.sp.gov.br

facebook.com/PrefeituraTupa

instagram.com/prefeituratupa



## EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

## Atos Oficiais

## Outros atos oficiais

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Atos do Secretário Municipal de Educação**  
**Acumulação de Cargos**

O Secretário Municipal de Educação, com fundamento no artigo 11 da Lei Complementar Municipal nº 202, de 21/06/2011, expede os seguintes Atos Decisórios:

- **Ato Decisório nº 08/2024- Felipe Campos de Oliveira** RG: 52.147.313-5, Professor de Educação Infantil na EMEIEF “Professora Cleusa Morábito” no Município de Arco Íris e Professor de Educação Infantil na EMEIFF “Nossa Senhora de Fátima” neste município: Acumulação legal.

Tupã, 20 de março de 2024.

Valdir Pedro Berti  
Secretário Municipal de Educação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Atos do Secretário Municipal de Educação**  
**Acumulação de Cargos**

O Secretário Municipal de Educação, com fundamento no artigo 11 da Lei Complementar Municipal nº 202, de 21/06/2011, expede os seguintes Atos Decisórios:

- **Ato Decisório nº 09/2024- Ana Beatris Oliveira Machado dos Santos** RG: 29.406.156-3, Professora de Educação Infantil na EMEIEF “Professor Osmar Genovez” neste município e Professora de Ensino Infantil na Escola Municipal de Educação Infantil “José Vitalino Filho” no Município de Queiroz: Acumulação legal.

Tupã, 20 de março de 2024.

Valdir Pedro Berti  
Secretário Municipal de Educação



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 1b7b-e5c6-9674-01b0

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Tupã (SP), Edição nº 600, ano IV, veiculado em 27 de março de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por CESAR JUVENAL DE FARIA (CPF \*\*\*682778\*\*) em 27/03/2024 às 15:05:30 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SyngularID Multipla | Presencial, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/1b7b-e5c6-9674-01b0>