DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 3
Licitações e Contratos 3
Aditivos / Aditamentos / Supressões 3

Poder Legislativo 5
Atos Legislativos 5
Atos de Mesa 5
Resolução 7

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tabapuã
CNPJ 45.128.816/0001-33
Av. Rodolfo Baldi, 817, Centro
Telefone: (17) 3562-9022
Site: www.tabapua.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

Câmara Municipal de Tabapuã
CNPJ 51.840.569/0001-04
Av. José do Vale Pereira, 987, Centro
Telefone: (17) 3562-1985 | (17) 3562-1273
Site: www.camaratabapua.sp.gov.br

Divisão de Saneamento
Av. Rodolfo Baldi, 805, Centro
Telefone: (17) 3562-9022

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 043, DE 28 DE ABRIL DE 2026

"Abre no Orçamento Municipal, crédito adicional suplementar autorizado pela Lei nº 3.034, de 22 de dezembro de 2025, para o atendimento de despesas que especifica"

SILVIO CESAR SARTORELLO, Prefeito Municipal de Tabapuã, Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando a autorização contida na Lei n° 3.034, de 22 de dezembro de 2026;

Art. 1º- Fica aberto na Lei Orçamentária do exercício de 2026, um crédito adicional especial no valor de R$ 77.594,40 (setenta e sete mil, quinhentos e noventa e quatro reais e quarenta centavos), obedecendo-se a seguinte programação e classificação orçamentária:

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.06.03 – FUNDEB
Programação: 12.361.0005.2024 – FUNDEB - Manutenção Ensino Fundamental
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente
Fonte de Recursos: 05 – Transferências e Convênios Federais - Vinculados
Ficha nº 542
Valor: R$ 49.100,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.06.03 – FUNDEB
Programação: 12.365.0005.2025 – FUNDEB – Manutenção Infantil Creche
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte de Recursos: 05 – Transferências e Convênios Federais - Vinculados
Ficha nº 543
Valor: R$ 5.506,30

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.06.03 – FUNDEB
Programação: 12.365.0005.2025 – FUNDEB – Manutenção Infantil Creche
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente
Fonte de Recursos: 05 – Transferências e Convênios Federais - Vinculados
Ficha nº 544
Valor: R$ 14.000,10

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.06.03 – FUNDEB
Programação: 12.365.0005.2026 – FUNDEB – Manutenção Infantil Pré-Escola
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente
Fonte de Recursos: 05 – Transferências e Convênios Federais - Vinculados
Ficha nº 545
Valor: R$ 8.988,00

Art. 2º. Os Créditos Adicionais Especiais de que trata o artigo anterior, serão coberto com Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2025, de Recursos Federais de acordo com o art. 43, § 1º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64.

Art.3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tabapuã, 28 de Abril de 2026.

Silvio Cesar Sartorello
Prefeito Municipal

.....

DECRETO Nº 044/2026, DE 28 DE ABRIL DE 2026

"Dispõe sobre o Remanejamento de créditos entre dotações do Orçamento Municipal, autorizado pela Lei nº 3.011, de 25 de junho de 2025, para o atendimento de despesas que especifica"

SILVIO CESAR SARTORELLO, Prefeito Municipal de Tabapuã, Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando a autorização contida na Lei n° 3.011, de 25 de junho de 2025;

Art. 1º- Fica aberto na Lei Orçamentária do exercício de 2026, um remanejamento de créditos entre dotações no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), obedecendo-se a seguinte programação e classificação orçamentária:

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.10.02 – Divisão de Saneamento
Programação: 17.512.0010.2046 – Operação dos Serviços de Coleta e Tratamento de Esgoto
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Ficha nº 476
Valor: R$ 10.000,00

Art. 2º. O total do crédito será remanejado, tendo como origem, os recursos orçamentários à débito, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), obedecendo-se a seguinte programação e classificação orçamentária:

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.10.02 – Divisão de Saneamento
Programação: 17.512.0010.2046 – Operação dos Serviços de Coleta e Tratamento de Esgoto
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Ficha nº 474
Valor: R$ 10.000,00

Art.3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tabapuã, 28 de Abril de 2026.

Silvio Cesar Sartorello
Prefeito Municipal

.....

DECRETO Nº 045/2026, DE 04 DE MAIO DE 2026

"Abre no Orçamento Municipal, crédito adicional suplementar do Poder Legislativo autorizado pela Lei nº 3.033, de 10 de dezembro de 2025, para o atendimento de despesas que especifica"

SILVIO CÉSAR SARTORELLO, Prefeito Municipal de Tabapuã, Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando a autorização contida na Lei n° 3.033, de 10 de dezembro de 2025;

Art. 1º- Fica aberto na Lei Orçamentária do exercício de 2026, um crédito adicional no valor de R$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais), obedecendo-se a seguinte programação e classificação orçamentária:

Órgão: 01 – Poder Legislativo
Unidade Orçamentária: 01.01.01 – Câmara Municipal
Programação: 01.031.0001.2001 – Manutenção Legislativa e Administrativa da Câmara
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Ficha nº 010
Valor: R$ 85.000,00

Art. 2º. O crédito Adicional aberto será coberto com os recursos provenientes da Anulação de Dotação, no valor de R$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais), das seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

Órgão: 01 – Poder Legislativo
Unidade Orçamentária: 01.01.01 – Câmara Municipal
Programação: 01.031.0001.2001 – Manutenção Legislativa e Administrativa da Câmara
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.93 – Indenizações e Restituições
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Ficha nº 013
Valor: R$ 35.000,00

Órgão: 01 – Poder Legislativo
Unidade Orçamentária: 01.01.01 – Câmara Municipal
Programação: 01.031.0001.2001 – Manutenção Legislativa e Administrativa da Câmara
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Ficha nº 015
Valor: R$ 50.000,00

Art.3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tabapuã, 04 de Maio de 2026.

Silvio César Sartorello
Prefeito Municipal

.....

Portarias

PORTARIA Nº 170, DE 07 DE MAIO DE 2026.
"*Dispõe sobre designação de Servidor para Função Gratificada Coordenador Setor De Recursos Humanos. ”*

PORTARIA Nº 171, DE 07 DE MAIO DE 2026.
"*Dispõe sobre designação de Servidor para Função Gratificada Coordenador de Patrimônio. ”*

PORTARIA Nº 172, DE 07 DE MAIO DE 2026.
"*Dispõe sobre designação de Servidor para Função Gratificada Coordenador de Fiscalização. ”*

PORTARIA Nº 173, DE 07 DE MAIO DE 2026.
“Instaura Sindicância, constitui comissão e dá outras providências”.

PORTARIA Nº 174, DE 07 DE MAIO DE 2026.
"*Dispõe sobre designação de Servidor para Função Gratificada Coordenador de Transito. ”*

PORTARIA Nº 175, DE 07 DE MAIO DE 2026.
"*Dispõe sobre designação de Servidor para Função Gratificada Coordenador de Tesouraria. ”*

.....

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DE CONTRATO

Primeiro Termo Aditivo de Prorrogação do Contrato Nº 049/2025; Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ/SP**- CNPJ. nº 45.128.816/0001-33; Contratada: **STORER SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF 57.876.382/0001-39 - Respaldo: Processo nº. 058/2025 – Pregão Eletrônico nº 017/2025; Objeto: Prorrogação da vigência do Contrato Administrativo n.º 049/2025, subscrito pelas partes em 03/06/2025, que tem por objeto a contratação de empresa objetivando a execução de

serviços especializados na locação de sistema informatizado, incluindo equipamentos, implantação, parametrização, treinamento, suporte e manutenção, a serem instalados em unidades do Poder Executivo do Município de Tabapuã/SP, contados a partir de 03/06/2026, ocorrendo seu término em 02/06/2027; Valor Total: R$ 121.440,00 (cento e vinte e um mil quatrocentos e quarenta reais), sendo R$ 506,00 (quinhentos e seis reais) valor por locação mensal por ponto**;** Classificação Orçamentária: 02.04.01 – Diretoria Administrativa - 04.122.0002.2007 – Coordenação e Manutenção da Divisão Administrativa e 02.06.02 – Divisão de Educação Básica 12.361.0005.2020 – Manutenção do Ensino Fundamental, Categoria Econômica: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso 01 – Tesouro Municipal. Data da assinatura: 07/05/2026.- SILVIO CESAR SARTORELLO – Prefeito Municipal.- PUBLIQUE-SE.

.....

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

ATO LEGISLATIVO Nº 015, DE 07 DE MAIO DE 2026.-

"Dispõe sobre o novo Horário de expediente da Câmara Municipal".

A Mesa Diretora da Câmara do Município e Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

- Considerando que a extensão do horário de expediente visa garantir o acesso do cidadão aos serviços públicos em turnos alternativos, eliminando barreiras de horário para o trabalhador comum;

- Considerando a necessidade de assegurar a continuidade do serviço público e a conveniência de oferecer atendimento aos cidadãos durante o horário de almoço;

- Considerando o compromisso desta Casa com a modernização administrativa e a implementação de práticas que otimizem o atendimento ao público, conferindo-lhe maior celeridade e eficácia;

- Considerando que a constante atualização dos processos de atendimento tem como foco a boa gestão pública e a satisfação das demandas da sociedade;

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica fixado a partir de 11/05/2026, o novo horário de expediente da Câmara Municipal de Tabapuã - SP, ficando da seguinte forma:

Das 9:00h às 16:00h – com Atendimento presencial ao Público, sem fechamento para almoço;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Artigo 2º - Este Ato Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário-

Câmara Municipal de Tabapuã - SP, 07 de maio de 2026.-

FERNANDO FACHIN FRANZOTI
Presidente

ANTONIO MARCOS DOMINGUES
Vice Presidente

CARLOS ALBERTO DE LIMA
Secretário

Registrado e publicado nesta Secretaria Administrativa, na data supra.-

GUSTAVO ANTONIETTI
Responsável pelo Expediente de Secretaria

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

RESOLUÇÃO Nº 03/2026 DE 06 DE MAIO DE 2026.

"Dispõe sobre alteração da Resolução nº. 04/2025 de 22 de outubro de 2025, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã, definindo os órgãos, atribuições, criando e redenominando cargos públicos", cria e redenomina cargos públicos e define atribuições".

FERNANDO FACHIN FRANZOTI, Presidente da Câmara Municipal do Município e Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e regimentais, **FAZ SABER** que os Vereadores aprovaram e ele **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º . Fica alterado o art. 07º, da Resolução nº. 04/2025, de 22 de outubro de 2025, redenominando o cargo de Diretor de Secretaria para Diretor Geral, passando a conter a seguinte redação:

Art. 7º. *A gestão superior da Secretaria Administrativa, será feita pelo Diretor Geral, sendo função de confiança, exercido por designação através de portaria, exclusivamente por cargos efetivos existentes no quadro de funcionários pertencentes a Câmara Municipal, que fará a gestão superior da Secretaria Administrativa, para o qual é exigido nível superior de escolaridade em Administração, Administração Pública, Gestão Pública e Direito, cuja a carga horária se dará conforme seu cargo de origem, competindo as seguintes atribuições:*

I – realizar os atos de gestão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atividades institucionais;

II – prestar assessoramento direto à Mesa Diretora ao Presidente da Câmara e demais Vereadores, com o apoio da estrutura administrativa da Casa e também fora da Câmara Municipal em missões oficiais;

III - acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando a plena satisfação dos objetivos da Câmara Municipal;

V - encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;

VI - solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos inerentes à Secretaria Administrativa;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

VII – determinar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

VIII - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

IX - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

X - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XI - realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;

XII - autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;

XIII – exercer outras atividades correlatas, com a finalidade de manter a organização e ordem da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã, e demais determinações pertinentes a respectiva função determinada pelo Presidente da Câmara.

XIV – planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos e dos materiais;

XV – pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;

XVI – avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;

XVII – acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;

XVIII – verificar o funcionamento da Câmara segundo o Regimento e Regulamentos vigente;

XIX – coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara;

XX – realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;

XXI – efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XXII – planejar e manter os sistemas, supervisionar os serviços de informações e arquivo de documentos manuais e automatizados;

XXIII – coordenar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos;

XXIV - elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho;

XXV – colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa;

XXVI – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral.

Art. 02º. Fica alterado o art. 08º, da Resolução nº. 04/2025, de 22 de outubro de 2025, criando o Cargo de Analista Administrativo, em provimento efetivo, para o qual é exigido nível superior de escolaridade em Administração Pública, ou Gestão Pública, cuja a carga horária é de 30 (trinta) horas semanais, passando a conter a seguinte redação:

Art. 8º. *Fará parte da Secretaria Administrativa o Analista Administrativo em provimento efetivo, cuja escolaridade exigida é nível superior em Administração Pública, ou Gestão Pública, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais e o Auxiliar de Secretaria, em provimento efetivo, cuja escolaridade exigida é nível médio, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:*

a) – Analista Administrativo:

I - realizar planejamento, orientação e execução de atividades técnicas e administrativas de alta complexidade;

II - gestão de pessoal, licitações, contratos, finanças, tecnologia da informação e suporte ao processo legislativo;

III - elaborar pareceres quando necessário, estudos e organizando documentos para o funcionamento eficiente do Poder Legislativo;

IV - atuar nas áreas de recursos humanos, licitações, contratos, materiais, patrimônio, orçamento e finanças, garantindo a gestão interna da Câmara;

V - prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões e Lideranças, auxiliando na instrução de processos, elaboração de documentos técnicos e aplicação da técnica legislativa;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

VI – acompanhar a de folha de pagamento, controlar tempo de serviço, acompanhar avaliações de desempenho e estágio probatório;

VII - organizar, protocolar e direcionar documentos como ofícios, projetos de lei e notas fiscais;

VIII - participar do planejamento estratégico institucional, elaborando relatórios, Pareceres e notas técnicas em sua área de atuação;

IX – dar suporte contínuo para que as atividades legislativas ocorram em conformidade com as normas administrativas;

X - participar de reuniões, negociar com fornecedores, garantir a conformidade com normas internas e externas e mediar conflitos;

XI - gerenciar documentos, controlar suprimentos, apoiar processos de compra, licitações e organizar a logística interna;

XII - coletar, processar e interpretar dados para elaborar relatórios gerenciais que apoiam a tomada de decisão estratégica;

XIII - preparar e monitorar orçamentos, auxiliar no controle de despesas, auxiliar em conciliação bancária e auxiliar no planejamento financeiro estratégico.

XIV - capacidade de lidar com múltiplos projetos e prazos rigorosos, tendo habilidade para atuar como elo entre departamentos, negociar e trabalhar em equipe;

XV - Meticulosidade na análise de dados, relatórios e documentos.

b) - Auxiliar de Secretaria:

I - atender o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes;

II - acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário;

III - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinete da Presidência e de Vereadores;

IV - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

V - extrair cópias xerográficas, transmitir e receber mensagens de documentos via e-mail e ou similares, encaminhando-as aos destinatários;

VI - tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., e providenciar as medidas necessárias para o ato, de forma ágil e precisa, quando solicitado;

VII - auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal; recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;

VIII - comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade no desenvolvimento das atribuições do seu cargo;

IX - atender e conferir ligações internas e externas, do Gabinete da Presidência e da Sala de Vereadores e dos órgãos administrativos;

X – executar outras atividades correlatas de interesse da Câmara Municipal, conforme solicitação pelos demais servidores públicos, vereadores e determinação do Diretor Geral, do Analista Administrativo e do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 03º. Fica alterado o art. 26º, da Resolução nº. 04/2025, de 22 de outubro de 2025, passando a conter a seguinte redação:

Art. 26º. *O quadro de pessoal de provimento efetivo e cargo de confiança, exercido exclusivamente por cargos efetivos existentes no quadro de funcionários pertencentes a Câmara Municipal de Tabapuã fica consolidado com a seguinte composição:*

§ 1º - *01 (um) cargo de Procurador Jurídico, provimento efetivo, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 10;*

§ 2º *- 01 (um) cargo de Diretor Geral, provimento cargo de confiança exercido exclusivamente por cargos efetivos existentes no quadro de funcionários pertencentes a Câmara Municipal de Tabapuã, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 07;*

§ 3º *- 01 (um) cargo de Analista Administrativo, provimento efetivo, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 08;*

§ 4º *- 01 (um) cargo de Contador, provimento efetivo, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 17;*

§ 5º - *01 (um) cargo de Assistente Parlamentar, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 15;*

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

§ 6º *- 02 (dois) cargos de Auxiliar de Secretaria, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 08;*

§ 7º *- 01 (um) cargo de Auxiliar de Contabilidade, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 18;*

§ 8º - *02 (dois) cargos de Executor de Serviços Gerais, cuja escolaridade exigida é nível fundamental de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:*

I - efetuar a arrumação nas dependências da Câmara;
II - zelar pelo patrimônio da Câmara, representando ao Diretor Geral contra quaisquer irregularidades;
III - proceder e conservar a limpeza de todas as dependências e objetos do edifício da Câmara;
IV - preparar e servir café e água a servidores e visitantes autorizados;

V - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha;
VI - verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
VII - manter arrumado o material sob sua guarda;

VIII - realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
IX - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
X - colaborar na execução dos serviços de vigilância e recepção em portarias;
XI - abrir e fechar as portas do edifício da Câmara, nas horas de expediente normal da Câmara e nas horas determinadas;
XII - hastear e retirar as bandeiras nacional, estadual e municipal em todos os feriados municipais, estaduais e federais vigentes inclusive em datas comemorativas e horário de expediente normal da Câmara;
XIII - executar outras atividades correlatas de interesse da Câmara Municipal, conforme solicitação pelos demais servidores públicos, vereadores e determinação do Diretor Geral e do Presidente da Câmara Municipal.

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Art. 04º. Fica alterado o Organograma pertencente ao art. 28º e contida no Anexo I, da Resolução nº. 04/2025, de 22 de outubro de 2025, passando a conter a seguinte redação:

Art. 05º. Lei municipal estabelecerá a fixação da remuneração dos servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Tabapuã.

Art. 06º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 06 de maio de 2026.

Fernando Fachin Franzoti
Presidente da Câmara

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra

Gustavo Antonietti
Responsável pelo Expediente de Secretaria

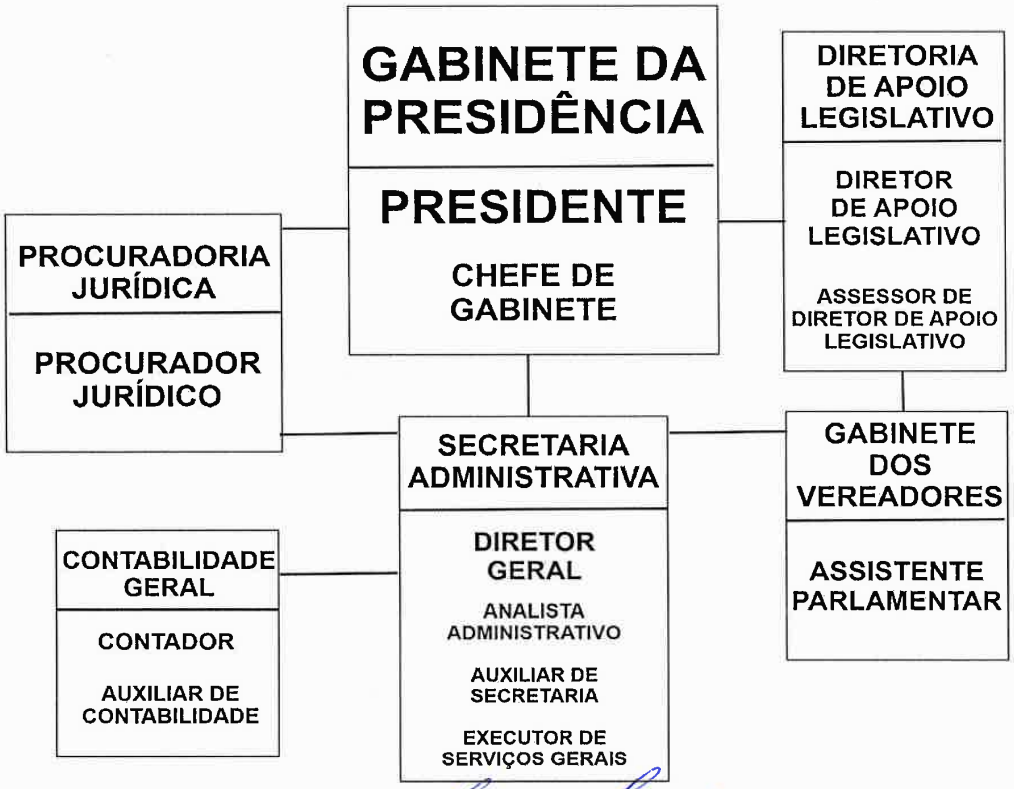
AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

ANEXO I

Resolução nº 03/2026, de 06 de maio de 2026

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



Fernando Fachin Franzoti
Presidente da Câmara

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra

Gustavo Antonietti
Responsável pelo Expediente de Secretaria

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br