QUINTA | 14/05/2026
EDIÇÃO 1117
ANO 06

Prefeitura da Estância Turística de Tupã

TUPÃ DIGITAL



ÍNDICE

GABINETE
OBRAS E INFRAESTRUTURA
GOVERNO
ADMINISTRAÇÃO
AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
COMUNICAÇÃO
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA
ESPORTE E RECREAÇÃO
ASSUNTOS JURÍDICOS
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR
EDUCAÇÃO
SAÚDE
MEIO AMBIENTE
FINANÇAS
CULTURA E DEFESA DO FOLCLORE
TURISMO
PLANEJAMENTO E GESTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

GABINETE CLIQUE NO ÍCONE PARA SER REDIRECIONADO CASO TENHA PUBLICAÇÕES

EXPEDIENTE

Prefeito da Estância Turística de Tupã
Renan Victor Pontelli

Vice-Prefeita da Estância Turística de Tupã
Joice Berni Pessotti

Secretária Municipal de Administração
Laina Lopes Jacob

Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento
Anderson Luiz Pereira da Silva

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos
Fábio Evandro Porcelli

Secretária Municipal de Comunicação
Mariane Cuer Gava

Secretário Municipal de Cultura e Defesa do Folclore
Luís Carlos dos Passos Sanches

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior
Marcelo Massao Edamitsu

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Família
Paula Carneiro Gonçalves

Secretário Municipal de Economia e Finanças
Dorival Jeronimo Coquemala

Secretária Municipal de Educação
Carla Renata Ortega Servilha Brandão

Secretário Municipal de Esportes e Recreação
Fabiano Santos Sousa Bocchi

Secretário Municipal de Gabinete
Humberto Saito

Secretário Municipal de Governo
Marcos Roberto Caliani

Secretário Municipal de Meio Ambiente
Davi Bondartchuk

Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura
Leandro Marquezi

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão
Everton Nakashima

Secretária Municipal de Relações Institucionais
Adriana Rodrigues de Moraes

Secretária Municipal de Saúde
Rosangela de Souza Urel Gaspar

Secretária Municipal de Turismo
Nayara Martins Cassolin

EDUCAÇÃO

Outros Atos

RESOLUÇÃO SEDUC – TUPÃ Nº 003/2026

Institui o Sistema Integrado de Gerenciamento de Estoque da Secretaria Municipal de Educação de Tupã, destinado ao controle, registro, acompanhamento e gestão de materiais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares de sua jurisdição.

A Secretária Municipal de Educação de Tupã, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento dos mecanismos de controle interno, transparência e rastreabilidade na gestão dos bens e materiais públicos;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e responsabilidade administrativa aplicáveis à Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos de recebimento, armazenamento, controle, distribuição e inventário de materiais nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO as orientações dos órgãos de controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado, quanto à obrigatoriedade de manutenção de registros formais, atualizados e passíveis de auditoria relativos à movimentação de materiais de consumo e bens permanentes;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior eficiência na aplicação dos recursos públicos, evitando desperdícios, perdas, extravios, aquisições desnecessárias e desabastecimento das unidades escolares;

RESOLVE:

Art. 1º

Fica instituído o Sistema Integrado de Gerenciamento de Estoque da Secretaria Municipal de Educação de Tupã, de utilização obrigatória pelas unidades escolares de sua jurisdição, destinado ao registro, acompanhamento, controle e gerenciamento da entrada, saída, armazenamento, distribuição e consumo de materiais.

§1º O sistema constitui instrumento oficial de controle administrativo e apoio aos mecanismos de controle interno da Secretaria Municipal de Educação.

§2º As informações registradas no sistema possuem caráter oficial e deverão refletir, de forma fidedigna, a situação física do estoque existente em cada unidade escolar.

Art. 2º

O Sistema Integrado de Gerenciamento de Estoque da Secretaria Municipal de Educação de Tupã tem por finalidade:

I – assegurar maior eficiência, transparência e rastreabilidade na gestão dos materiais;

II – padronizar os procedimentos de controle de estoque nas unidades escolares;

III – subsidiar o planejamento, aquisição, distribuição e reposição de materiais pela Secretaria Municipal de Educação;

IV – fortalecer os mecanismos de controle interno, auditoria e prestação de contas;

V – evitar desperdícios, perdas, extravios e aquisições desnecessárias;

VI – permitir o acompanhamento do consumo e da movimentação de materiais pelas unidades escolares;

VII – subsidiar levantamentos patrimoniais, inventários e ações de fiscalização dos órgãos competentes.

Art. 3º

As unidades escolares deverão manter controle formal, atualizado e individualizado da movimentação de materiais, exclusivamente por meio do sistema oficial disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação.

§1º O registro das informações no sistema deverá ocorrer de forma contínua, tempestiva e fidedigna, contemplando, no mínimo:

I – entrada de materiais;

II – saída, distribuição e consumo;

III – saldo atualizado em estoque;

IV – perdas, avarias, vencimentos, inutilizações ou extravios, quando houver;

V – identificação do responsável pelo lançamento das informações.

§2º Os documentos comprobatórios relativos à movimentação de materiais, tais como notas fiscais, requisições, termos de recebimento, relatórios e demais registros pertinentes, deverão permanecer arquivados na unidade escolar pelo prazo previsto na legislação vigente, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

§3º É vedada a manutenção de estoque sem o correspondente registro no sistema oficial.

Art. 4º

Compete ao diretor da unidade escolar:

I – garantir a correta utilização do sistema;

II – designar formalmente servidor responsável pelo acompanhamento e alimentação dos registros de estoque;

III – supervisionar a atualização periódica das informações inseridas no sistema;

IV – zelar pela veracidade, integridade e confiabilidade dos dados registrados;

V – adotar medidas para a adequada guarda, conservação, organização e segurança dos materiais armazenados;

VI – promover o acompanhamento periódico dos saldos físicos e registrados no sistema;

VII – comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação eventuais inconsistências, extravios, perdas relevantes ou irregularidades identificadas;

VIII – assegurar que os servidores responsáveis pelo estoque tenham acesso às orientações e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Na ausência do diretor, caberá ao vice-diretor ou a outro servidor formalmente designado responder pelas atribuições previstas neste artigo.

Art. 5º

Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – disponibilizar, manter e atualizar o sistema em funcionamento;

II – orientar e capacitar os servidores responsáveis pela utilização do sistema;

III – acompanhar, monitorar e supervisionar os registros realizados pelas unidades escolares;

IV – realizar, sempre que necessário, procedimentos de conferência, auditoria e verificação dos estoques;

V – emitir orientações complementares necessárias à execução desta Resolução;

VI – promover medidas de aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e gerenciamento de estoque.

Art. 6º

As unidades escolares deverão realizar conferência periódica dos estoques físicos, com periodicidade mínima semestral, mediante confrontação entre os saldos físicos e os registros constantes no sistema.

§1º As divergências eventualmente identificadas deverão ser justificadas e regularizadas imediatamente.

§2º A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir normativa interna estabelecendo cronogramas, modelos de relatórios e procedimentos complementares relacionados à organização, ao controle, ao armazenamento, à distribuição e à gestão de materiais, bem como às rotinas de inventário e conferência dos estoques.

Art. 7º

Os registros constantes no sistema poderão ser utilizados para fins de acompanhamento administrativo, planejamento, auditoria, prestação de contas e fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo único. Os relatórios extraídos do sistema poderão subsidiar processos administrativos, levantamentos patrimoniais, prestações de contas e demais instrumentos de controle da Administração Pública.

Art. 8º

O descumprimento das disposições desta Resolução, bem como a inserção de informações falsas, incompletas ou divergentes da situação real do estoque, poderá ensejar apuração administrativa, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo das demais responsabilidades cabíveis.

Art. 9º

Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser expedidas normas complementares para fiel execução desta Resolução.

Art. 10.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Tupã, 11 de maio de 2026.

Carla R. S. Ortega Brandão

Secretária Municipal de Educação

Município de Tupã

.....

CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃ

Licitações e Contratos

Extrato

Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã
Estado de São Paulo

DECISÃO DO PRESIDENTE

Considerando o douto Parecer Jurídico, que acolho na integra e faço integrante desta, **AUTORIZO** a contratação da empresa **JOAO MARCIO BONILHA 07896676818**, para a fabricação, fornecimento e instalação de **guarda-corpo e corrimão duplo** em **Aço Inox 304** para a escada interna da sede da Câmara Municipal. pelo valor de **R$ 25.800,00 (vinte e cinco mil e oitocentos reais)**, nos termos do processo administrativo nº. 400/2026, substituindo-se o instrumento contratual pela respectiva nota de empenho.

Tupã/SP, 14 de maio de 2026.

MARCOS ROGÉRIO GASPARETTO
Presidente da Câmara Municipal
Biênio 2025-2026

EXTRATO

Processo nº 400/2026
Parecer Jurídico: 14/05/2026
Contratante: Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã
Contratada: João Márcio Bonilha
Modalidade: Dispensa de Licitação
Objeto: Fabricação, fornecimento e instalação de guarda-corpo e corrimão duplo em Aço Inox 304 para a escada interna da sede da Câmara Municipal.
Valor: R$25.800,00(vinte e cinco mil e oitocentos reais).
Órgão: Poder Legislativo
Unidade: Câmara Municipal
Dotação Orçamentária: 4.4.90.51.00 Obras e Instalações
Conta: 01

Marcos Rogério Gasparetto
Presidente