



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 220, DE 24 DE ABRIL DE 2026

“Dispõe sobre regulamentação de funções gratificadas, criação e extinção de cargos públicos e dá outras providencias.”

FAÇO SABER que a Câmara Municipal **APROVOU**, e eu **SILVIO CÉSAR SARTORELLO**, Prefeito do Município de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei conforme Autógrafo de Lei nº 019, de 23 de abril de 2026, oriundo do Projeto de Lei Complementar nº 002, de 27 de março de 2026.

Art. 1º - Ficam extintos na vacância os seguintes Cargos Públicos, de Provisão em Comissão, conforme quadro abaixo, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã.

QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
03	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	E 2.153,68
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	E 2.153,68
02	ASSESSOR DE GABINETE	E 2.153,68
02	ASSESSOR DE IMPRENSA	G 2.532,19
02	ASSESSOR JURÍDICO	J 4.311,32
01	CHEFE DO ABRIGO DE CÃES E GATOS	J 4.311,32
01	CHEFE DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	J 4.311,32
01	CHEFE DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO	J 4.311,32
01	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	J 4.311,32
01	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	J 4.311,32
01	CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO	J 4.311,32
01	CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA	J 4.311,32
01	CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO	J 4.311,32
01	CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	J 4.311,32
01	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	H 3.248,33

Art. 2º - Ficam criados os seguintes Cargos Públicos, de Provisão em Comissão, conforme quadro abaixo, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã.

Parágrafo único. Fica limitada a disponibilização de apenas 01 (um) cargo de ASSESSOR EXECUTIVO por unidade de Secretaria Municipal.

QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
02	ASSESSOR DE GABINETE I	E 2.153,68
02	ASSESSOR DE GABINETE II	G 2.532,19
07	ASSESSOR EXECUTIVO	K 4.751,84



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

Art. 3º - Ficam criados os seguintes Cargos Públicos, de Provimto efetivo, conforme quadro abaixo, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã.

QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
02	ENCANADOR	G 2.532,19
15	BRAÇAL	D 1.962,46
01	NUTRICIONISTA	H 3.248,33

Parágrafo único: - As atribuições referentes aos cargos de Encanador e Nutricionista, são previstas na Lei Complementar 142 de 20 de junho de 2017.

Art.- 4º - Ficam regulamentadas, na forma desta lei complementar, as funções gratificações previstas no artigo 79 da Lei Complementar nº 142 de 20 de junho de 2017;

Parágrafo único: Os valores referentes às funções em específico, reportam se a Lei nº 205 de 28 de abril de 2025;

QUANTIDADE	CARGO
01	COORDENADOR DE PATRIMONIO G 2.532,19
01	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO G 2.532,19
01	COORDENADOR DE TESOUREARIA G 2.532,19
01	COORDENADOR DE TRANSITO G 2.532,19
01	COORDENADOR DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL G 2.532,19
01	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO G 2.532,19

ANEXO I ATRIBUIÇÕES CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO
ASSESSOR DE GABINETE I	Prestar assessoria ao Prefeito e/ou Secretários nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o Prefeito e Secretários na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorializadas, designadas e direcionadas pelo Prefeito e/ou Secretários Municipais; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
CARGO	DESCRIÇÃO
ASSESSOR DE GABINETE II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários em suas funções políticas e sociais; Assessoramento ao Prefeito e/ou



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

	Secretários na formulação e execução das políticas públicas e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades de cada área da Administração; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
CARGO	DESCRIÇÃO
ASSESSOR EXECUTIVO	Auxiliar o Secretário e/ou Chefe de Gabinete na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário e/ou Chefe de Gabinete; despachar com o Secretário e/ou Chefe de Gabinete; substituir automática e eventualmente o Secretário e/ou Chefe de Gabinete em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e/ou Chefe de Gabinete; coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal e/ou Gabinete, fomentando políticas de aperfeiçoamento.
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
CARGO	DESCRIÇÃO
BRAÇAL	Escavar valas e fossas, assentar tubulações, preparar massas, rebocos e concreto, e realizar terraplanagem. Carregar e descarregar materiais, galhos, mercadorias e equipamentos. Conservar bueiros, galerias de águas pluviais, tapar buracos em vias e realizar a limpeza do local de trabalho, capinar, roçar. Auxiliar motoristas de veículos pesados e profissionais qualificados (pedreiros, encanadores...) na execução de tarefas. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	DESCRIÇÃO
COORDENADOR DE PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o sistema de controle patrimonial municipal;- Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;- Atestar notas fiscais dos materiais permanentes recebidos e adquiridos pela Administração;- Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;- Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;- Coordenar e gerir: os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-os sob controle; o arrolamento dos bens inservíveis, observado a legislação específica; a incorporação de bens matrimoniáveis doados por terceiros ou particulares;- Atuar Também em outras ações que lhe forem designadas pelo seu Superior Hierárquico.
FUNÇÃO GRATIFICADA	DESCRIÇÃO
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar, coordenar e promover atividades da Divisão de Tributos; Arrecadação; Lançadoria e Fiscalização;- Coordenar a fiscalização e a arrecadação dos tributos municipais;- Planejar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;- Chefiar a celebração de convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;- Planejar modelos de desenvolvimento econômico para a cidade;- Chefiar, coordenar, dirigir programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas.- Atuar Também em outras ações que lhe forem designadas pelo seu Superior Hierárquico.
FUNÇÃO GRATIFICADA	DESCRIÇÃO
COORDENADOR DE TESOUREARIA	<p>Gerenciar previsões de pagamento e recebimento e analisar informações sobre o cenário econômico-financeiro da Prefeitura na definição de planos de ação para alcance dos objetivos.</p> <p>Dirigir e acompanhar o processo de captação de recursos de capital para garantir condição compatível do Município conforme estratégia de rentabilidade e crescimento.</p> <p>Chefiar e gerenciar o fluxo de caixa;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
FUNÇÃO GRATIFICADA	DESCRIÇÃO
COORDENADOR DE TRANSITO	<p>Coordenar, dirigir as atividades do setor de Trânsito junto à população municipal; bem como sinalização, e demais serviços para manter a ordem e segurança no trânsito.</p> <p>Coordenar a realização dos encaminhamentos relacionados à execução dos serviços de veículos, habilitação e fiscalização de veículos e condutores- LC 093/13;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
FUNÇÃO GRATIFICADA	DESCRIÇÃO



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

COORDENADOR DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL	<p>Coordenar o mapeamento e diagnóstico da incidência de vulnerabilidades, riscos e violações de direitos (como trabalho infantil, violência doméstica, insegurança alimentar) em territórios específicos.</p> <p>Avaliar se os serviços, benefícios e programas da assistência social (CRAS, CREAS, etc.) cobrem adequadamente as necessidades da população local.</p> <p>Coordenar e zelar pela qualidade de sistemas de informação, como o Cadastro Único (CadÚnico) e o Censo SUAS.</p> <p>Coordenar a gestão no planejamento de ações, monitoramento de indicadores dos serviços e avaliar o impacto da política Socioassistencial.</p> <p>Cruzar dados da assistência com outras áreas (saúde, educação, habitação) para uma visão integral das necessidades das famílias.</p>
FUNÇÃO GRATIFICADA	DESCRIÇÃO
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	<p>Propor incentivos fiscais e econômicos para a instalação de novas empresas, fortalecendo a infraestrutura econômica.</p> <p>Oferecer orientação técnica, apoiar micro e pequenas empresas e gerir programas de qualificação profissional.</p> <p>Promover o intercâmbio com órgãos federais, estaduais e a iniciativa privada para viabilizar projetos econômicos.</p> <p>Mapear as vocações regionais, coletar dados e avaliar os impactos das ações na geração de renda e emprego.</p> <p>Coordenar planos de desenvolvimento, ações turísticas, agropecuárias e de fomento industrial.</p>

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “**Waldomiro Xavier de Souza Filho**”, aos 24 dias do mês de abril do ano de 2026.

SILVIO CESAR SARTORELLO

Prefeito

Registrada em local de costume na data supra.

EVERSON RECHI

Responsável pelo expediente da
Diretoria Administrativa