



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Excelentíssimo Senhor Prefeito da Estância Turística de Joanópolis

Requerimento nº 126/2026

ASSUNTO: Solicita informações acerca da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, considerando o período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 2026, bem como a recente alteração em seu comando.

Luiz Marcelo Costa, Vereador em exercício junto à Câmara Municipal de Joanópolis – SP, no uso de suas atribuições legais e regimentais, no exercício da função fiscalizatória do Poder Legislativo Municipal, vem respeitosamente REQUERER para que encaminhe a esta Casa de Leis, de forma completa, individualizada e acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios, as informações abaixo relacionadas acerca da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, considerando o período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 2026, bem como a recente alteração em seu comando.

CONSIDERANDO

Que a Portaria nº 320, de 30 de setembro de 2026, dispõe sobre a exoneração, a partir de 1º de outubro de 2026, do Sr. Everton Rubens Rodrigues da Cunha, do cargo de Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente; e que a Portaria nº 321/2026 trata da nomeação interina para a pasta. A relação oficial de legislação municipal confirma a publicação de ambos os atos em 30/09/2026.

Considerando que o portal oficial da Prefeitura passou a apresentar Giovane Taffuri Garcia (interino) como responsável pela Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, enquanto a página das secretarias municipais também o identifica como Secretário Municipal de Governo;

Considerando a necessidade de fiscalização da continuidade administrativa, da correta aplicação dos recursos públicos e da situação patrimonial, financeira, contratual e operacional da pasta;

REQUER as seguintes informações e documentos:

I - EXONERAÇÃO E TRANSIÇÃO DA SECRETARIA

1. Qual foi o motivo administrativo da exoneração do Sr. Everton Rubens Rodrigues da Cunha?

Rua Francisco Wolhers, 146 – Centro – CEP 12.980-005 – CNPJ 00.950.072/0001-08

PABX: (11) 3163-0020 – JOANÓPOLIS – Estado de São Paulo.

e-mail: camarajoanopolis@camarajoanopolis.sp.gov.br – site: www.camarajoanopolis.sp.gov.br

Câmara Municipal de Joanópolis

DATA: 10/09/26 Hrs.: 11:14

ASS.:



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

2. A exoneração ocorreu a pedido do secretário ou por decisão do Chefe do Poder Executivo? Encaminhar eventual pedido de exoneração, memorando, comunicação ou documento equivalente.

3. Houve reunião de transição entre o secretário que deixou o cargo e o novo responsável pela pasta? Em caso positivo, encaminhar ata, relatório ou registro.

4. Foi elaborado relatório de transição/inventário contendo a situação da Secretaria na data da exoneração?

5. Encaminhar cópia integral desse relatório, caso existente.

6. Caso não tenha sido realizado inventário, informar por qual motivo.

7. Existiam pendências administrativas, financeiras, contratuais ou operacionais na data da saída do secretário?

8. Relacionar todas as pendências existentes em 30/09/2026, identificando providências adotadas e responsáveis.

II - NOMEAÇÃO INTERINA DE GIOVANNE TAFFURI GARCIA

9. Quais critérios técnicos e administrativos fundamentaram a escolha do Sr. Giovanne Taffuri Garcia para responder interinamente pela Secretaria?

10. Encaminhar currículo profissional e documentos apresentados à Administração que demonstrem sua formação e experiência profissional pertinentes às atribuições da pasta.

11. Informar se o nomeado possui formação, cursos, capacitação ou experiência profissional específica nas áreas de agricultura, agronomia, meio ambiente, abastecimento, desenvolvimento rural ou gestão de políticas agrícolas.

12. Houve análise administrativa ou jurídica acerca da compatibilidade de sua formação e experiência com as atribuições que passará a exercer?

13. Em caso positivo, encaminhar cópia.

14. Considerando que o portal municipal também o identifica como Secretário Municipal de Governo, explicar como será realizada a acumulação das funções e qual será a carga de trabalho destinada a cada Secretaria.

15. Informar se existe previsão para nomeação de secretário titular da Agricultura e qual o prazo estimado.

III - INVENTÁRIO FINANCEIRO – JANEIRO A DEZEMBRO DE 2026



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

16. Informar o orçamento inicial da Secretaria para o exercício de 2026.
17. Informar todas as suplementações, anulações, remanejamentos e alterações orçamentárias ocorridas.
18. Apresentar relatório da execução orçamentária da Secretaria, discriminado por mês e por elemento de despesa.
19. Informar o total empenhado, liquidado e pago até 30/09/2026.
20. Informar a projeção de despesas para outubro, novembro e dezembro.
21. Relacionar todos os empenhos ainda não liquidados.
22. Relacionar todas as despesas liquidadas e ainda não pagas.
23. Informar a existência de restos a pagar relacionados à Secretaria.
24. Informar eventual dívida da Secretaria com fornecedores, prestadores de serviços ou produtores.

IV - CONTRATOS – PENTE-FINO

25. Encaminhar relação completa de TODOS os contratos, atas de registro de preços, credenciamentos e instrumentos equivalentes utilizados pela Secretaria desde 01/01/2026.
26. Para cada contratação, informar: número do processo; modalidade; contratado; CNPJ/CPF; objeto; valor inicial; valor atualizado; vigência; valor pago; saldo contratual; fiscal e gestor do contrato.
27. Encaminhar cópia integral dos contratos e respectivos aditivos.
28. Informar todos os contratos que sofreram aditamento, prorrogação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro ou alteração de objeto.
29. Informar todos os contratos encerrados ou rescindidos durante 2026 e respectivos motivos.
30. Informar a existência de contratos com pagamentos atrasados.
31. Informar se algum fornecedor suspendeu ou ameaçou suspender serviços ou fornecimentos por falta de pagamento.
32. Encaminhar relação de todas as contratações diretas, dispensas e inexigibilidades vinculadas à pasta em 2026.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

33. Encaminhar notas fiscais, medições, ordens de serviço e comprovantes de pagamento das contratações realizadas.

V - LICITAÇÕES E COMPRAS

34. Relacionar todos os processos licitatórios iniciados, concluídos, suspensos, revogados, anulados ou fracassados relacionados à Secretaria em 2026.

35. Relacionar todas as compras realizadas pela Secretaria.

36. Informar os materiais adquiridos, quantidades, valores unitários, fornecedores e destinação.

37. Informar quais licitações estão atualmente em andamento.

38. Informar quais aquisições estavam planejadas para 2026 e ainda não foram realizadas.

VI - MÁQUINAS, TRATORES, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

39. Encaminhar inventário completo dos veículos, tratores, máquinas, implementos e equipamentos vinculados à Secretaria.

40. Informar placa, patrimônio, ano, modelo, estado de conservação e localização de cada bem.

41. Identificar equipamentos em funcionamento, manutenção ou parados.

42. Para os bens parados, informar o motivo e há quanto tempo se encontram nessa condição.

43. Informar todas as despesas com manutenção e peças em 2026.

44. Relacionar fornecedores responsáveis pelas manutenções.

45. Informar despesas mensais com combustíveis e lubrificantes.

46. Apresentar controle de abastecimento individualizado por veículo/máquina.

47. Encaminhar registros de utilização das máquinas e serviços realizados para produtores rurais.

VII - SERVIÇOS PRESTADOS AOS PRODUTORES RURAIS



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

durante 2026.

48. Informar todos os serviços oferecidos pela Secretaria aos produtores

49. Quantos produtores foram atendidos mensalmente?

50. Quais bairros rurais receberam atendimento?

51. Quantas horas-máquina foram disponibilizadas?

52. Existe fila de espera para atendimento?

53. Encaminhar a relação das solicitações pendentes, preservados os dados pessoais protegidos por lei.

54. Informar os critérios utilizados para determinar a ordem dos atendimentos.

55. Informar se houve cobrança de taxas e apresentar os valores arrecadados.

VIII - SERVIDORES E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

56. Apresentar relação completa dos servidores lotados na Secretaria desde janeiro de 2026, com cargo, vínculo, função, data de ingresso/lotação e atribuições.

57. Informar servidores efetivos, comissionados, temporários, terceirizados e estagiários separadamente.

58. Informar todas as exonerações, transferências e afastamentos ocorridos durante o período.

59. Informar a existência de cargos vagos.

60. Informar se há engenheiro agrônomo, médico-veterinário, técnico agrícola, técnico ambiental ou outros profissionais especializados vinculados à pasta.

61. Informar eventual déficit técnico existente atualmente.

62. Informar se haverá novas contratações até dezembro de 2026.

IX - CONVÊNIOS, EMENDAS E RECURSOS EXTERNOS

63. Relacionar todos os convênios mantidos com os governos Estadual e Federal.

64. Relacionar todas as emendas parlamentares destinadas à Agricultura em 2026.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

65. Informar valores anunciados, valores efetivamente recebidos e valores executados.

66. Informar eventuais recursos perdidos, devolvidos ou não utilizados e os respectivos motivos.

67. Relacionar propostas cadastradas e ainda aguardando liberação.

X - PROGRAMAS E PROJETOS

68. Relacionar todos os programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria em 2026.

69. Informar metas previstas e resultados alcançados.

70. Informar quais programas foram interrompidos, suspensos ou não iniciados.

71. Informar os motivos.

72. Apresentar planejamento da pasta para outubro, novembro e dezembro de 2026.

XI - MEIO AMBIENTE, RESÍDUOS E INSPEÇÃO MUNICIPAL

Considerando que a própria página oficial da Secretaria relaciona, entre suas áreas, o Serviço de Inspeção Municipal (SIM), o Plano de Resíduos Sólidos, serviços agrícolas e programas ambientais, informar a situação atual de cada uma dessas atividades.

73. Qual a situação atual do Serviço de Inspeção Municipal?

74. Quantos estabelecimentos estão registrados, regularizados ou aguardando inspeção?

75. Quais ações ambientais foram realizadas em 2026?

76. Qual a situação do Plano Municipal de Resíduos Sólidos?

77. Existem contratos relacionados a resíduos, reciclagem, coleta ou destinação vinculados à Secretaria? Encaminhar cópias.

78. Informar multas, notificações, autos, fiscalizações e procedimentos ambientais sob responsabilidade ou participação da pasta.

XII - PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Rua Francisco Wolhers, 146 – Centro – CEP 12.980-005 – CNPJ 00.950.072/0001-08

PABX: (11) 3163-0020 – JOANÓPOLIS – Estado de São Paulo.

e-mail: camaraj Joanopolis@camaraj Joanopolis.sp.gov.br – site: www.camaraj Joanopolis.sp.gov.br



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

79. Apresentar inventário de todo patrimônio da Secretaria em 01/01/2026 e a posição atual.

80. Informar bens adquiridos, baixados, transferidos, cedidos, danificados ou desaparecidos.

81. Encaminhar inventário do almoxarifado.

82. Informar estoques de peças, ferramentas, materiais, insumos e demais produtos.

83. Informar eventual divergência patrimonial constatada durante 2026.

XIII - PRESTAÇÃO DE CONTAS E ÓRGÃOS DE CONTROLE

84. Informar se a Secretaria recebeu apontamentos, recomendações, notificações ou determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público ou demais órgãos de controle desde janeiro de 2026.

85. Em caso positivo, encaminhar cópia integral.

86. Informar quais providências foram adotadas.

87. Informar a existência de sindicâncias, processos administrativos, auditorias ou apurações relacionadas à pasta, resguardadas informações legalmente sigilosas.

XIV - SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2026

88. Encaminhar, quando encerrado o exercício, relatório consolidado da Secretaria referente ao período de 01/01/2026 a 31/12/2026.

89. O relatório deverá apresentar orçamento previsto e executado, contratos, pagamentos, dívidas, patrimônio, máquinas, servidores, convênios, programas e serviços executados.

90. Apresentar relação das obrigações que eventualmente forem transferidas para o exercício de 2027.

91. Informar contratos e compromissos financeiros que permanecerão vigentes em 2027.

92. Apresentar relatório comparativo entre as metas estabelecidas para 2026 e aquelas efetivamente cumpridas.

JUSTIFICATIVA



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

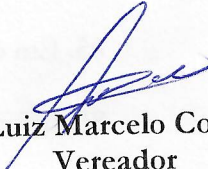
O presente Requerimento possui finalidade exclusivamente fiscalizatória, buscando permitir ao Poder Legislativo conhecer de maneira detalhada a situação administrativa, financeira, patrimonial, contratual e operacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

A alteração ocorrida no comando da pasta torna especialmente importante a existência de um inventário formal de transição, capaz de demonstrar o que foi recebido pela nova administração da Secretaria, quais contratos estão vigentes, quais despesas estão pendentes, qual o estado das máquinas e equipamentos e quais compromissos deverão ser executados até o encerramento do exercício.

A fiscalização também permitirá esclarecer os critérios administrativos e técnicos empregados para a designação interina do novo responsável e as condições para que exerça cumulativamente suas atribuições.

Diante da amplitude dos recursos, contratos, patrimônio e serviços envolvidos, solicita-se que cada resposta seja acompanhada da respectiva documentação comprobatória, não se admitindo respostas genéricas quando existirem documentos administrativos capazes de demonstrar objetivamente a informação solicitada.

Joanópolis, 1º de outubro de 2026.


Luiz Marcelo Costa
Vereador