DIÁRIO OFICIAL
GOVERNO MUNICIPAL DE TUIUTI

Conforme Lei Municipal nº548/2014, alterada pela Lei nº 699/2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos de Pessoal 2
Subsídios e Remunerações 2
Licitações e Contratos 4
Atas de Sessões 4

Poder Legislativo 7
Atos Oficiais 7
Outros atos oficiais 7
Resoluções 31
Atos Legislativos 58
Atos de Mesa 58

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tuiuti
CNPJ 67.160.481/0001-73
Rua Zeferino de Lima, nº 117
Telefone: (11) 4015-6212 / 6214 / 6216
Site: www.tuiuti.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

Câmara Municipal de Tuiuti
CNPJ 86.816.204/0001-10
Rua Zeferino de Lima, nº 141
Telefone: (11) 4015 – 6200
Site: www.camaratuiuti.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos de Pessoal

Subsídios e Remunerações

Para fins de cumprimento do disposto na Instrução n.º 02 do TC 046/026/93 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, são publicados os valores dos subsídios e remunerações dos cargos e empregos da Prefeitura do Município de Tuiuti, em 31 de dezembro de 2022:

CARGO	SUBSÍDIO R$
Prefeito Municipal	R$ 7.597,73
Vice-Prefeito	R$ 2.922,20

EMPREGO	Remuneração R$
Advogado	R$ 3.026,34
Agente Comunitário de Saúde	R$ 2.424,00
Agente de Controle de Endemia	R$ 2.424,00
Agente de Saúde	R$ 1.865,25
Ajudante Geral	R$ 1.491,24
Almoxarife	R$ 1.512,05
Assessor de Apoio Escolar	R$ 4.227,26
Assessor Educacional e Planejamento - Nível I	R$ 4.227,26
Assessor Educacional e Planejamento - Nível II	R$ 4.438,62
Assessor Educacional e Planejamento - Nível III	R$ 4.660,55
Assessor Educacional e Planejamento - Nível IV	R$ 4.893,24
Assessor Educacional e Planejamento - Nível V	R$ 5.138,26
Assessor Jurídico	R$ 3.546,54
Assessor Pedagógico e Legislação Educacional - Nível I	R$ 4.227,26
Assessor Pedagógico e Legislação Educacional - Nível II	R$ 4.438,62
Assessor Pedagógico e Legislação Educacional - Nível III	R$ 4.660,55
Assessor Pedagógico e Legislação Educacional - Nível IV	R$ 4.893,24
Assessor Pedagógico e Legislação Educacional - Nível V	R$ 5.138,26
Assessor Técnico do Departamento de Saúde	R$ 2.818,26
Assistente Administrativo	R$ 1.522,45
Assistente Social	R$ 1.809,07
Assistente Social Escolar - Nível I	R$ 2.703,74
Assistente Social Escolar - Nível II	R$ 2.838,93
Assistente Social Escolar - Nível III	R$ 2.980,87
Assistente Social Escolar - Nível IV	R$ 3.129,92
Assistente Social Escolar - Nível V	R$ 3.286,41
Auxiliar Administrativo	R$ 1.501,64
Auxiliar de Compras	R$ 1.501,64
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	R$ 1.491,24
Auxiliar de Enfermagem	R$ 1.512,05
Auxiliar de Farmácia	R$ 1.522,45
Auxiliar de Médico Veterinário	R$ 1.491,24
Auxiliar de Saúde Bucal	R$ 1.512,05
Auxiliar Geral Escolar - Masculino	R$ 1.501,64
Bibliotecário	R$ 1.642,61
Chefe de Departamento de Administração e Finanças	R$ 3.546,54
Chefe de Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	R$ 2.816,26
Chefe de Departamento de Assistência Social e Solidariedade	R$ 3.546,54
Chefe de Departamento de Compras e Licitações	R$ 3.546,54
Chefe de Departamento de Educação	R$ 3.546,54
Chefe de Departamento de Esporte e Laser	R$ 3.546,54
Chefe de Departamento de Obras e Engenharia	R$ 3.546,54
Chefe de Departamento de Planejamento	R$ 3.546,54
Chefe de Departamento de Recurso Humanos	R$ 3.546,54
Chefe de Departamento de Saúde	R$ 3.546,54
Chefe de Departamento de Serviços Urbanos e Rurais	R$ 3.546,54
Chefe de Departamento de Turismo, Cultura e Juventude	R$ 3.546,54
Chefe de Divisão de Compras e Suplementos da Educação	R$ 2.818,26
Chefe de Divisão de Convênios	R$ 2.818,26
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental - Nível I	R$ 4.206,23
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental - Nível II	R$ 4.416,54
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental - Nível III	R$ 4.637,37
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental - Nível IV	R$ 4.869,24
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental - Nível V	R$ 5.112,70
Chefe de Divisão de Transporte de Saúde	R$ 2.818,26
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	R$ 2.818,26
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	R$ 2.818,26
Chefe de Divisão Educação Infantil e de Educação Especial Inclusiva - Nível I	R$ 4.206,23
Chefe de Divisão Educação Infantil e de Educação Especial Inclusiva - Nível II	R$ 4.416,54
Chefe de Divisão Educação Infantil e de Educação Especial Inclusiva - Nível III	R$ 4.637,37
Chefe de Divisão Educação Infantil e de Educação Especial Inclusiva - Nível IV	R$ 4.869,24
Chefe de Divisão Educação Infantil e de Educação Especial Inclusiva - Nível V	R$ 5.112,70
Chefe de Divisão Gestão de Frotas e Equipamentos	R$ 2.181,26
Chefe de Gabinete	R$ 3.546,54
Conselho Tutelar	R$ 1.522,45
Controlador Interno	R$ 2.199,22
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	R$ 2.818,26
Coordenador Pedagógico - Nível I	R$ 3.927,00
Coordenador Pedagógico - Nível II	R$ 4.123,35
Coordenador Pedagógico - Nível III	R$ 4.329,52
Coordenador Pedagógico - Nível IV	R$ 4.545,99
Coordenador Pedagógico - Nível V	R$ 4.773,29
Coveiro	R$ 1.512,05
Cuidador Escolar	R$ 1.501,64
Dentista	R$ 2.087,90
Diretor de Escola - Nível I	R$ 4.123,35
Diretor de Escola - Nível II	R$ 4.329,52
Diretor de Escola - Nível III	R$ 4.545,99
Diretor de Escola - Nível IV	R$ 4.773,29
Diretor de Escola - Nível V	R$ 5.011,96
Diretor de Publicidade	R$ 2.818,26
Educador Físico	R$ 2.610,18
Eletricista de Manutenção de Redes Elétricas	R$ 1.976,58
Enfermeiro	R$ 2.199,22
Engenheiro Agrônomo	R$ 1.865,25
Engenheiro Civil	R$ 3.026,34
Farmacêutico	R$ 1.865,25
Fiscal Municipal	R$ 1.570,25
Fisioterapeuta	R$ 1.753,93
Fonoaudiólogo	R$ 1.753,93
Gari	R$ 1.512,05
Inspetor de Alunos	R$ 1.501,64
Jardineiro	R$ 1.491,24
Mantenedor de Maq. E Veículos	R$ 1.501,64
Mecânico	R$ 1.512,05
Médico Cardiologista	R$ 2.922,30
Médico Clínico Geral	R$ 3.234,42
Médico do Trabalho	R$ 2.610,18
Médico Geriatra	R$ 2.922,30
Médico Ginecologista	R$ 2.922,30
Médico Pediatra	R$ 3.234,42
Médico Psiquiatra	R$ 2.922,30
Merendeira	R$ 1.491,24
Motorista Sênior	R$ 1.725,84
Nutricionista	R$ 1.809,07
Operador de Máquinas Junior	R$ 1.512,05
Operador de Máquinas Sênior	R$ 1.522,45
PAJEM	R$ 1.642,61
PEB I - Nível I	R$ 19,25 H/A
PEB I - Nível II	R$ 20,21 H/A
PEB I - Nível III	R$ 21,22 H/A
PEB I - Nível IV	R$ 22,28 H/A
PEB I - Nível V	R$ 23,40 H/A
PEB II - Nível I	R$ 19,25 H/A
PEB II - Nível II	R$ 20,21 H/A
PEB II - Nível III	R$ 21,22 H/A
PEB II - Nível IV	R$ 22,28 H/A
PEB II - Nível V	R$ 23,40 H/A
Pedreiro	R$ 1.512,05
Pintor	R$ 1.491,24
Prof. Educação Infantil - Nível I	R$ 19,25 H/A
Prof. Educação Infantil - Nível II	R$ 20,21 H/A
Prof. Educação Infantil - Nível III	R$ 21,22 H/A
Prof. Educação Infantil - Nível IV	R$ 22,28 H/A
Prof. Educação Infantil - Nível V	R$ 23,40 H/A
Professor de Artes	R$ 1.501,64
Professor de Informática	R$ 2.298,06
Psicólogo	R$ 1.753,93
Psicólogo Escolar - Nível I	R$ 2.703,74
Psicólogo Escolar - Nível II	R$ 2.838,93
Psicólogo Escolar - Nível III	R$ 2.980,87
Psicólogo Escolar - Nível IV	R$ 3.129,92
Psicólogo Escolar - Nível V	R$ 3.286,41
Psicopedagogo 20h - Nível I	R$ 2.303,56
Psicopedagogo 20h - Nível II	R$ 2.418,74
Psicopedagogo 20h - Nível III	R$ 2.539,67
Psicopedagogo 20h - Nível IV	R$ 2.666,66
Psicopedagogo 20h - Nível V	R$ 2.799,99
Psicopedagogo 30h - Nível I	R$ 2.703,74
Psicopedagogo 30h - Nível II	R$ 2.838,93
Psicopedagogo 30h - Nível III	R$ 2.980,87
Psicopedagogo 30h - Nível IV	R$ 3.129,92
Psicopedagogo 30h - Nível V	R$ 3.286,41
Recepcionista	R$ 1.491,24

Secretaria	R$ 1.522,45
Secretaria de Junta Militar	R$ 1.491,24
Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito	R$ 2.818,26
Servente	R$ 1.491,24
Servente de Pedreiro	R$ 1.491,24
SUPERVISOR DE ENSINO - Nível I	R$ 4.164,58
SUPERVISOR DE ENSINO - Nível II	R$ 4.372,81
SUPERVISOR DE ENSINO - Nível III	R$ 4.591,45
SUPERVISOR DE ENSINO - Nível IV	R$ 4.821,03
SUPERVISOR DE ENSINO - Nível V	R$ 5.062,08
Técnico de Contabilidade	R$ 1.753,93
Técnico de Enfermagem	R$ 1.522,45
Terapeuta Ocupacional	R$ 2.298,06
Veterinário	R$ 1.865,25
Vigia	R$ 1.491,24
Vigilante epidemiológico	R$ 1.512,05

.....

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

1

Pregão Presencial Nº 005/2023

ATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Aos vinte e dois dias de março de dois mil e vinte e três, as treze horas e trinta minutos, reuniram-se na sala de reunião da Prefeitura Municipal de Tuiuti – SP, os membros de apoio e pregoeiro para darem julgamento ao Pregão Presencial nº 005/2023, conforme Portaria 041/2023, Josuel Alves Ananias da Silva, Wesley Vinicius de Lima e Erika Aparecida da Silva.

Não houve participantes interessados na data deste certame.

Sem mais, esta ata foi lavrada e assinada para sua posterior publicação.

Tuiuti, 22 de março de 2.023.

Josuel Alves Ananias da Silva

Wesley Vinicius de Lima

Erika Aparecida da Silva

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

1

Tomada de Preços Nº 002/2023

ATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Aos vinte e dois dias de março de dois mil e vinte e três, as nove horas e trinta minutos, reuniram-se na sala de reunião da Prefeitura Municipal de Tuiuti – SP, os membros da Comissão Permanente de Licitação para darem julgamento a Tomada de Preços nº 002/2023, conforme Portaria 042/2023, Paola Fernanda Casa, Josuel Alves Ananias da Silva e Wesley Vinicius de Lima.

CREDENCIAMENTO:

Foram credenciadas as Empresas:

- DISTAK CONSTRUÇÃO E REFORMAS EIRELI, inscrita no CNPJ nº 28.535.957/0001-51, representada neste ato por Jeferson Mendes Freitas.

Após o registro das empresas participantes foi realizada consulta ao site do TCU para verificação da certidão de situação jurídica, não havendo qualquer restrição para licitar com este município para ambas.

HABILITAÇÃO

A Comissão reabrirá a licitação dando a devida publicidade e respeitando-se os prazos, pois houve somente a presença de uma empresa licitante nesta data, seguindo a recomendação do Ministério Público para este Município.

Sem mais, esta ata foi lavrada em 2 vias para sua posterior publicação.

Tuiuti, 22 de março de 2.023.

Paola Fernanda Casa

Josuel Alves Ananias da Silva

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

2

Wesley Vinicius de Lima

TRUÇA

DISTAK CONSTRUÇÃO E REFORMAS EIRELI
Jeferson Mendes Freitas

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

ATO DA MESA Nº 01/2023
DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023

A MESA DIRETIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições legais, resolve:

NOMEAR:

O Senhor **RODRIGO BIANCHI DAS NEVES,** brasileiro, casado, portador do RG n° 23.461.536-9 SSP/SP, e CPF nº 273.294.928-09 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social n° 73828 Série n° 00176 -SP, para exercer o emprego público de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Assessor Especial do Gabinete da Presidência – Classe II, referência 6, estando sujeita a todas as determinações administrativas, sem vínculo as regras Celetistas, nos termos do Acórdão referente ao processo nº. 2116169-12.2018.8.26.0000. (Resolução nº 06, de 19 de junho de 2013 (Anexo II)).

Paulo Roberto Fagundes
Presidente da Câmara

Milton Custodio
1° Secretário

Aguinaldo Bueno
2° Secretário

***Publicado e afixado no quadro de Atos Oficiais na data supra.**

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

ATO DA MESA Nº 02/2023
DE 13 DE MARÇO DE 2023

"Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Câmara Municipal, da Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências."

A MESA DIRETIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regimentais que lhe são conferidas por lei, em especial pelo disposto do artigo 57, inciso I, alínea "j" do Regimento Interno, bem como artigo 25, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, e tendo por base o que preceitua a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° A aplicação, no âmbito da Câmara Municipal, da Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, obedecerá ao disposto neste Ato.

Art. 2° Para os efeitos deste Ato, considera-se:

I - informação individualizada: referente a um elemento de determinado conjunto homogêneo (servidor, vereador, contrato, documento comprobatório de despesa, dentre outros), podendo ou não ser identificada, em função da proteção da informação sigilosa ou pessoal;
II - informação agregada: resultante do agrupamento de informações individualizadas, segundo categorias de atributos, submetidas ou não a tratamento estatístico.

CAPÍTULO II
DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DE SUA DIVULGAÇÃO

Art. 3° Cabe aos órgãos da Câmara Municipal, observado o disposto neste Ato e nas demais normas aplicáveis, assegurar a:

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integralidade; e
III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 4º O acesso à informação de que trata este Ato compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pela Câmara de Vereadores, transferidos ou não a seus arquivos;
III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Câmara de Vereadores, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
V - informação sobre atividades inerentes às competências constitucionais da Câmara de Vereadores, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
VI - informação pertinente à administração do patrimônio da Câmara de Vereadores, à utilização de seus recursos, às licitações, aos contratos administrativos; e
VII - informação relativa:
a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações da Câmara de Vereadores, bem como metas e indicadores propostos;
b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos orgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a matérias cujo sigilo decorra de lei, do Regimento Interno da Câmara de Vereadores, ou que seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2° Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3° O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado a partir da edição do ato decisório respectivo.

§ 4° O acesso total ou parcial aos documentos referidos no § 3° ou das informações neles contidas poderá ser autorizado anteriormente à prolação do ato decisório, a critério da autoridade competente.

§ 5º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos da Câmara de Vereadores, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 28 deste Ato.

§ 6º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 7º Verificada a hipótese prevista no § 6° deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas ou outros elementos que comprovem sua alegação.

Art. 5° É dever da Câmara de Vereadores, nos termos deste Ato e das demais normas aplicáveis, promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, de informações de interesse coletivo ou geral, por ela produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - na esfera legislativa:
a) concernente aos Vereadores: dados biográficos, telefones e endereço eletrônico, participação em missão oficial, presença em Plenário e em Comissões, proposições de sua autoria, discursos proferidos e votações ostensivas nominais em Plenário e em Comissões;
b) conteúdo e tramitação de proposições, incluindo pareceres apresentados;
c) ordem do dia das sessões de Plenário, pauta das reuniões de Comissões e respectivos resultados e atas;
d) legislação interna;
e) respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

II - na esfera administrativa:
a) registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
b) registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
c) registros das despesas;
d) registros dos reembolsos e respectivos documentos comprobatórios das despesas de cotas para o exercício da atividade parlamentar, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo;
e) informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a íntegra de todos os contratos celebrados, seus aditivos e apostilamentos;
f) informações individualizadas e identificadas, bem como agregadas, relativas a remunerações, subsídios, vencimentos, gratificações, benefícios, proventos e vantagens agentes públicos;
g) dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras no âmbito da Casa; e

h) respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2° Para cumprimento do disposto no caput, a Câmara de Vereadores deverá utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuser, sendo obrigatória a divulgação em sítio oficial da rede mundial de computadores (internet).

§ 3° O sítio de que trata o § 2° deverá, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
II - possibilitar a gravação de relatórios de modo a facilitar a análise das informações;
III - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
IV - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
V - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
VI - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica.

Art. 6° O acesso a informações públicas será assegurado mediante:
I - criação ou adequação de serviço de informações ao cidadão, na Câmara de Vereadores, em local com condições apropriadas para:
a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
c) protocolizar requerimentos e recursos relacionados ao acesso a informações.

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I
Do Pedido de Acesso

Art. 7° Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações da Câmara de Vereadores, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a especificação da informação requerida.

§ 1º A Câmara de Vereadores viabilizará alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seu sítio oficial na internet.

§ 2° São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

§ 3° Não serão atendidos pedidos de acesso à informação que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados ou informações.

§ 4° Dar-se-á ciência a vereador ou servidor sobre teor de requerimento de acesso à informação no qual tenha sido nominalmente identificado;

Art. 8º Os órgãos da Câmara de Vereadores deverão autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível pela qual sejam responsáveis.

§ 1 ° Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o Serviço de Informação ao Cidadão deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:
I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou
III - comunicar que a Câmara de Vereadores não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2° O prazo referido no § 1 º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3° Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, os órgãos da Câmara de Vereadores poderão oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4° Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6° Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

Art. 9° O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pela Câmara de Vereadores, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.
Paragrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7 .115, de 19 de agosto de 1983.

Art. 10. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.
Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 11. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Seção II
Dos Recursos

Art. 12. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

§ 1 º Em se tratando de informações na esfera administrativa, o recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2° Em se tratando de informações na esfera legislativa, o recurso será interposto junto ao Presidente da Câmara de Vereadores, sendo encaminhado para deliberação, respectivamente, pela Mesa da Câmara ou pelo respectivo Plenário, observado o disposto no § 3°.

§ 3°. O recurso a ser examinado pela Mesa da Câmara limitar-se-á ao exame de conformidade da denegação de acesso às informações aos casos previstos na Lei nº 12.527, de 2011, e neste Ato.

Art. 13. Indeferido o recurso de que trata o art. 12, o requerente poderá ainda recorrer ao Diretor-Geral da Câmara de Vereadores, salvo nos casos da decisão proferida pela Presidência ou Mesa Diretiva;
Parágrafo único. São irrecorríveis as decisões impeditivas de acesso a informações decorrentes de deliberação de comissão parlamentar de inquérito.

Art. 14. Aplica-se o disposto no art. 12 a pedido de desclassificação de informação protocolado no Serviço de Informação ao Cidadão da Câmara de Vereadores.

Art. 15. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a legislação de processo administrativo, ao procedimento de acesso à informação de que tratam os arts. 7º a 14.

CAPÍTULO IV
DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 16. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.
Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 17. O disposto na Lei nº 12.527, de 2011, não exclui as demais hipóteses de sigilo estatuídas em lei, no Regimento Interno, ou em resolução, respeitadas ainda as hipóteses de sigilo decorrente de segredo de justiça e as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Seção II
Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazo de Sigilo

Art. 18. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações do Município, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Municípios;
V - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico municipal;

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

VI - pôr em risco a segurança da Casa, dos Vereadores, seus familiares e de servidores; dentre as quais:
a) plantas baixas, estruturais e de instalações de imóveis da Câmara dos Vereadores;
b) detalhamento da arquitetura de Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC da Casa;
c) códigos-fonte de sistemas informatizados: ressalvados os casos de sua cessão voluntária e gratuita, observado o interesse da Administração;
d) análises de risco e achados de auditorias que exponham fragilidades relacionadas à segurança física de pessoas e à segurança da informação, enquanto as recomendações aceitas pela autoridade administrativa não tenham sido integralmente implementadas.
VII - comprometer atividades de segurança e inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações, dentre as quais:
a) arquivos de imagem e som provenientes de circuitos fechados de televisão e outros equipamentos utilizados pela Câmara de Vereadores;
b) geradas no exercício das atividades típicas da Polícia da Câmara dos Vereadores.
VIII - expor conteúdo de investigação ou decisão *interna corporis*, relativa a juízos éticos, ou o conteúdo de votos não ostensivos por imposição constitucional ou legal.

Art. 19. A informação em poder da Câmara de Vereadores, observado o seu teor, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1 º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:
I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
II - secreta: 15 (quinze) anos; e
III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2° Serão classificadas como reservadas, e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição, as informações que possam colocar em risco a segurança dos Vereadores e respectivos cônjuges, companheiros(as) e filhos(as).

§ 3° Alternativamente aos prazos previstos no § 1 º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.
§ 4° Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:
I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade, do Estado, da Casa, dos vereadores, de seus familiares e de servidores;
II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

§ 6° São ultrassecretos os documentos oriundos de sessões ou reuniões secretas ou reservadas de comissão ou órgão colegiado da Câmara de Vereadores, observado o disposto no § 7°.

§ 7° Documentos oriundos de sessão ou reunião secreta ou reservada poderão ter seu grau de sigilo mantido, reduzido ou cancelado, no todo ou em parte, por deliberação do respectivo plenário, ao término da sessão ou reunião.

§ 8° São obrigatoriamente ultrassecretos documentos ou dados que possam colocar em risco a garantia de vida ou a integridade física de depoente ou denunciante perante comissão ou órgão colegiado da Câmara de Vereadores.

§ 9° Não se dará conhecimento a parlamentar acusado em comissão parlamentar de inquérito sobre autoria do depoimento ou sobre dados ou documentos apresentados pelo depoente que possam identificá-lo, quando este houver recebido da comissão garantias de vida, nos termos constitucionais e legais.

Seção III
Da Proteção e do Controle das Informações Sigilosas

Art. 20. É dever da Câmara de Vereadores controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos, assegurando a sua proteção.

§ 1 º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a parlamentares em exercício e a servidores que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciados na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2° O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3° Os documentos sigilosos serão guardados em cofres ou arquivos de segurança, separados dos demais documentos do conjunto que não tenham sido classificados.

§ 4º Os documentos sigilosos não poderão ser copiados ou reproduzidos, por qualquer meio, sem prévia permissão da autoridade que lhes tenha atribuído o grau de sigilo.

§ 5° Dispensa-se a permissão a que se refere o § 4° quando a reprodução for tecnicamente necessária à preservação da informação.

§ 6° Qualquer reprodução de documento sigiloso estará sujeita ao grau e prazo de sigilo correspondentes aos do original.

§ 7° Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 21. Não se dará publicidade a informações e documentos oficiais recebidos como sigilosos pela Câmara de Vereadores, observado o grau e prazo de sigilo impostos pela fonte.

§ 1° Os documentos entregues em sessão ou reunião secreta serão referenciados nas atas e autos respectivos e arquivados em separado dos demais documentos do conjunto que não tenham sido classificados, resguardado o sigilo imposto pela origem.

§ 2° Os documentos de que trata este artigo terão tratamento individualizado, devendo ser preparados tantos invólucros quantos sejam os órgãos, entidades ou autoridades externas.

§ 3° Os invólucros a que se refere o§ 2° serão lacrados e rubricados:
I - pelos membros da Mesa, no caso de sessão secreta;
II - pelo presidente, pelo secretário e pelos demais presentes, no caso de reunião secreta ou reservada de comissões ou órgãos colegiados integrados por Vereadores;
III - pelo presidente e pela Mesa, no caso de resposta a requerimento de informação de Vereadores;
IV - pelo presidente, pelo secretário e demais membros presentes, no caso de resposta a requerimento de informação de comissão;
V - por quem os haja classificado, nos demais casos.

§ 4º Lacrados e rubricados, os invólucros serão, de imediato, recolhidos ao arquivo da Câmara de Vereadores.

§ 5° O órgão da Câmara de Vereadores que receber documento sigiloso de origem externa sem o devido prazo de sigilo, consultará a autoridade competente sobre esse prazo.

Art. 22. As autoridades da Câmara de Vereadores adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.
Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com a Câmara de Vereadores, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei nº 12.527, de 2011, deste Ato e das normas regulamentares pertinentes.

Seção IV
Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

Art. 23. A classificação do sigilo de informações no âmbito da Câmara de Vereadores é de competência da Presidência ou da Mesa diretiva.

Art. 24. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão, materializada em termo específico, que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:
I - assunto sobre o qual versa a informação;
II - indicação do dispositivo deste ato que fundamenta a classificação;
III - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 19;
IV - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 19; e
V - identificação da autoridade que a classificou.;

§ 1 ° Poderão integrar o termo mencionado no caput outros requisitos definidos em regulamentação.
§ 2° As razões da decisão referida no caput serão mantidas no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 25. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 19.

§ 1 º Na reavaliação a que se refere o caput, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 2º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 26. A Câmara de Vereadores publicará, anualmente, em página destinada à veiculação de dados e informações administrativas no sítio oficial na internet:
I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;
III - relatório estatístico contendo a quantidade de solicitações de acesso a informação recebidas, atendidas e indeferidas, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.
Paragrafo único. A Câmara de Vereadores deverá manter exemplar da publicação prevista no caput para consulta pública no Serviço de Informação ao Cidadão.

Seção V
Das Informações Pessoais

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

Art. 27. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1 º São considerados informações pessoais, entre outros:
I - nome de cônjuge, ou companheiro, e parentes até o 4° grau;
II - endereço de residência, endereço de correio eletrônico particular e número de telefone particular;
III - número de documentos de identificação pessoal;
IV - números identificadores de contratos de telecomunicações, passíveis de reembolso de despesas pela Câmara de Vereadores;
V - no caso de reembolso de despesas médico-hospitalares:
a) elemento identificador do prestador de serviço;
b) identificação ou descrição do procedimento realizado;
VI - informações médicas;
VII - discriminação de quaisquer descontos facultativos, ou decorrentes de ação judicial, incidentes sobre remuneração, proventos, subsídios, gratificações e vantagens;
VIII - informações patrimoniais e financeiras;
IX - dados biométricos.

§ 2° As informações pessoais, quando relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, terão acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, enquanto perdurar a situação que o justifique, observado o prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de produção.

§ 3° A restrição de acesso a informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem não se aplica:
I - à pessoa a que se referirem;
II - a agente público legalmente autorizado; e
III - a terceiro, mediante previsão legal ou consentimento escrito da pessoa a que se referirem.

§ 4° Aquele que obtiver acesso a informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 5° Caso o titular das informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei n. 9.278, de 10 de maio de 1996.

§ 6° O acesso a informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do

acesso e será condicionado à assinatura de termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização e sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 7° O consentimento referido no inciso III do § 3° não será exigido quando as informações forem necessárias:
I - à prevenção, diagnóstico ou tratamento médicos, desde que a pessoa esteja física, mental ou legalmente incapaz e haja solicitação médica para acesso às informações pretendidas;
II - à realização de levantamentos estatísticos e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral previstos em lei, vedando-se a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
III - ao cumprimento de ordem judicial;
IV - à defesa de direitos humanos; ou
V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 8° O interesse público e geral preponderante será caracterizado quando as informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem forem:
I - decorrentes de investidura em cargo ou função pública;
II - acessórias a informações de interesse geral e coletivo relacionadas ao controle social sobre as receitas e despesas da Câmara de Vereadores;
III - vinculadas a atos e documentos atinentes ao exercício da atividade legislativa; e
IV- divulgadas a bem da utilidade pública da informação ou da proteção da honra ou imagem de terceiros.

§ 9º A restrição de acesso a informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 10. Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 28. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:
I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e deste Ato, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha

acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.
Parágrafo único. Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão objeto de investigação pela Câmara de Vereadores.

Art. 29. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a Câmara de Vereadores e deixar de observar o disposto na Lei nº 12.527, de 2011, e neste Ato, estará sujeita às seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - rescisão do vínculo com a Câmara de Vereadores;
IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1 ° As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2° A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento à Câmara de Vereadores dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva do Presidente da Câmara, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 30. A Câmara de Vereadores responde diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com a Câmara de Vereadores, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Os órgãos da Câmara de Vereadores deverão proceder à reavaliação das informações classificadas nos termos das normas anteriores de regência no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1 ° A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no caput, deverá observar os prazos e condições previstos na Lei nº 12.527, de 2011.

§ 2° Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 3° As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no caput serão declaradas de acesso público pela Mesa da Câmara dos Vereadores.

§ 4° Cabe à Mesa Diretiva proceder à reavaliação e reclassificação das informações de que trata o caput, referentes às Comissões Parlamentares de Inquérito encerradas até o início da vigência da Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 32. Sem prejuízo de suas outras atribuições, fica o Diretor-Geral, ou outro servidor devidamente nomeado, incumbido de:
I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 2011, e deste Ato;
II - recomendar à Mesa as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei nº 12.527, de 2011, e neste Ato;
III - orientar as demais unidades da estrutura organizacional da Câmara de Vereadores no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei nº 12.527, de 2011, e neste Ato;
IV - monitorar a aplicação da Lei no âmbito da Câmara de Vereadores.
Parágrafo único. O Diretor-Geral poderá constituir comitê destinado a assessorá-lo no planejamento, implementação, monitoramento, avaliação e controle das atividades e projetos relacionados à adequação da Câmara de Vereadores à Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 33. A Mesa designará os órgãos da estrutura organizacional da Câmara de Vereadores responsáveis:

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

I - pela promoção de atividades de fomento à cultura da transparência na Câmara de Vereadores e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;
II - por promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas;
III - pelo Serviço de Informações ao Cidadão;
IV - pela consolidação e publicação das estatísticas relacionadas no art. 26.

Art. 34. A Mesa estabelecerá cronograma de cumprimento dos requisitos de que tratam os arts. 5° e 6° deste Ato, com base em Plano de Ação proposto pelo Diretor-Geral, ou outro servidor devidamente nomeado, sem prejuízo do acesso às informações de interesse coletivo ou geral arroladas no § 1 º do art. 5°.
Parágrafo único. Na divulgação das informações a que se refere o § 10 do art. 5°, dar-se-á prioridade aos conteúdos produzidos a partir de 16 de maio de 2012, sem prejuízo da agregação posterior de informações anteriores ao início da vigência da Lei n.º 12.527, de 2011, observados o princípio da economicidade, a viabilidade técnica e a disponibilidade de recursos para sua implementação.

Art. 35. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tuiuti, 13 de MARÇO de 2023.

PAULO ROBERTO FAGUNDES
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti

MILTON CUSTODIO
1° Secretário

AGUINALDO BUENO
2° Secretário

***Publicado e afixado no quadro de Atos Oficiais e sítio oficial da Câmara Municipal na data supra.*

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

ATO DO PRESIDENTE nº 01/2023
DE 24 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a composição das Comissões Permanentes para o exercício de 2023.

O Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti - Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelos artigos 57, inciso II, alínea "b", "c" 70 e 72, do Regimento Interno, resolve:

COMUNICAR

A ***COMPOSIÇÃO*** dos membros das Comissões Permanentes, desta Casa de Leis para o exercício de 2023.

Desta forma, determino a seguinte composição:

(a) Os Vereadores **José Carlos dos Santos** Presidente; **Luís Fernando Rodrigues** Vice-Presidente e **André Fagundes**, como Membro, a respeito da **Comissão de Justiça e Redação, de Defesa do Meio Ambiente e Consumidor;**

(b) Os Vereadores **Milton Custodio** Presidente; **José Carlos dos Santos** Vice-Presidente e **Daiane Cristina Moreira** como Membro, a respeito da **Comissão de Finanças e Orçamento, Obras, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano;**

(c) Os Vereadores **Luís Fernando Rodrigues** Presidente; **Aguinaldo Bueno** Vice-Presidente e **Vagner Machado** como Membro, a respeito da **Comissão de Educação e Cultura, Esporte, Saúde, Saneamento e Assistência Social.**

Paulo Roberto Fagundes
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti/SP

****Publicado e afixado no quadro de Atos Oficiais da Câmara na data supra.**

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

ATO DO PRESIDENTE nº 02/2023
DE 25 DE JANEIRO DE 2023

"Dispõe sobre expediente da Câmara Municipal no dia 27/01/2023 em razão de dedetização do prédio do Poder Legislativo"

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI - Estado de São Paulo, considerando a necessidade de realizar o serviço de dedetização do prédio da Câmara Municipal e ensejo perante o desenvolvimento dos trabalhos do corpo administrativo, com supedâneo no uso das atribuições conferidas pelos artigos 57, inciso II, alínea "a", do Regimento Interno, **RESOLVE**:

Art. 1°- O expediente de serviço da Câmara Municipal se encerrará as 14h00, no dia 27/01/2023 (sexta-feira).

Art. 2° - Este ato entra em vigor na data da de sua publicação.

Câmara Municipal de Tuiuti, 25 de janeiro de 2023.

Paulo Roberto Fagundes
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti

***Publicado e afixado no quadro de Atos Oficiais da Câmara na data supra.**

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

ATO DO PRESIDENTE nº 03/2023
DE 31 DE JANEIRO DE 2023

"Dispõe sobre a disponibilização de documentos, decorrente da informatização do Plenário da Câmara Municipal de Tuiuti, dentre outras disposições."

Considerando a informatização do Plenário da Câmara que possibilitará aos Nobres Vereadores nova forma de acesso as matérias e proposições apresentadas nas Sessões da Câmara Municipal, através da utilização de notebooks individuais;

Considerando que a extração de cópias de eventuais documentos será facultada aos Vereadores, que solicitarem, em respeito ao princípio da economicidade.

O Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti - Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelos artigos 57, inciso II, alínea "a" do Regimento Interno, resolve:

Artigo 1º. Durante a realização das Sessões da Câmara Municipal de Tuiuti ficarão à disposição dos Vereadores, através dos notebooks disponibilizados, todas as matérias e proposições contidas no Edital de Convocação, quais sejam:

I – Edital de Convocação;
II – Projetos de Leis, Projetos de Resolução, Projeto de Decreto Legislativo, Moções, Emendas, Substitutivos, Vetos e dentre outras matérias apresentadas;
III – Indicações, Pedidos de Informações e Requerimentos;
IV – Atas de Sessões Anteriores
V – dentre outras matérias e proposições escritas enquadradas no Pequeno Expediente, conforme artigo 111 do Regimento Interno.

§ 1º - Referidos arquivos serão disponibilizados em formato PDF, não editável, para livre consulta dos Nobres Edis.

§ 2º - Somente serão disponibilizados nos Notebooks os documentos protocolados na Câmara Municipal até às 16h00 do dia anterior a realização da Sessão, nos termos do artigo 133 do Regimento Interno.

Artigo 2º. Quando da realização da discussão e votação de proposições que dependem de deliberação do Plenário, ficarão à disposição dos Vereadores todos os Pareceres constantes da

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

matéria, com exceção das votações em regime de urgência, prevista no artigo 138, § 3º do Regimento Interno.

Artigo 3º. Diante de eventual solicitação de extração de cópias de documentos não constantes das matérias em deliberação, que não tenham qualquer relação com as matérias registradas no Edital de Convocação, serão obedecidos a forma e prazos estabelecidos no artigo 5º, § 2º da Lei Orgânica Municipal, artigo 99 do Regimento Interno, bem como aos preceitos da Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527/2011), para respectiva concessão da informação.

Artigo 4º. Em relação a disponibilização das matérias apresentadas em Sessões da Câmara Municipal durante o pequeno expediente, estas serão publicadas no sítio oficial da Câmara (https://camaratuiuti.sp.gov.br/) após a respectiva apresentação em Plenário.

Parágrafo único. As matérias apresentadas de forma verbal, somente serão disponibilizadas e publicadas no sítio oficial, após a regularização por escrito, devidamente protocoladas no setor administrativo da Câmara Municipal de Tuiuti.

Art. 5º. - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Tuiuti, 31 de Janeiro de 2023.

Paulo Roberto Fagundes
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti/SP

****Publicado e afixado no quadro de Atos Oficiais da Câmara na data supra.**

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

ATO DO PRESIDENTE nº 04/2023

DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023

"Dispõe sobre expediente da Câmara Municipal nos dias 20, 21 e 22/02/2023"

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI - Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelos artigos 57, inciso II, alínea "a", do Regimento Interno, RESOLVE:

Considerando as festividades de carnaval nos dias 20 e 21/02/2023.

Considerando a quarta-feira de cinzas no dia 22/02/2023.

Art. 1°- Não haverá expediente de trabalho na Câmara Municipal, nos dias 20 e 21/02/2023, retornando as atividades no dia 22/02/2023 às 13:00 horas.

Art. 2° - Este ato entra em vigor na data da de sua publicação.

Câmara Municipal de Tuiuti, 13 de fevereiro de 2023.

Paulo Roberto Fagundes
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti

*****Publicado e afixado no quadro de Atos Oficiais da Câmara na data supra.**

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

PORTARIA Nº 01/2023

De 03 de JANEIRO de 2023

"Nomeia a Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Tuiuti, Estado de São Paulo, e dá outras providências. "

SR. PAULO ROBERTO FAGUNDES Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Artigo 1º - Ficam nomeados os servidores: Senhor **Marcia Martins Potella Acedo**, portador do RG n°44.085.482-9, Senhor **Giovanne Taffuri Garcia**, portador do RG n° 43.749.283-7 e Senhorita **Elisângela das Neves Silva**, portadora RG nº. 44.825.101-2, para sob a presidência do primeiro nomeado, constituírem a Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Tuiuti/SP.

Parágrafo Único – Fica autorizado a Senhora **Marcia Martins Portella Acedo,** Presidente da Comissão de Licitação, assinar os Editais de Licitação.

Artigo 2º – Fica nomeada a servidora a Senhora **Marcia Martins Portella Acedo,** como Pregoeiro habilitado e responsável pela Comissão Permanente de Licitação, perante o Cadastro de Entidades e Pessoas do Sistema Audesp – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo."

Artigo 3º - Fica nomeada a servidora Senhorita **Maria Eliete Varoni**, portador do RG n° 33.133.383-1, como substituto dos demais membros, com exceção do cargo da Presidência, em casos de eventuais ausências dos membros titulares.

Artigo 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga disposições anteriores.

Câmara Municipal de Tuiuti, 03 de janeiro de 2023.

PAULO ROBERTO FAGUNDES
Presidente da Câmara Municipal

***Publicado e afixado no quadro de Atos oficiais na data supra.**

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

PORTARIA Nº 02/2023

De 01 de MARÇO de 2023

"Nomeia a Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Tuiuti, Estado de São Paulo, e dá outras providências. "

SR. PAULO ROBERTO FAGUNDES Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Artigo 1º - Ficam nomeados os servidores: Senhor **Rodrigo Bianchi das Neves,** portador do RG n°23.461.536-9, Senhor **Giovanne Taffuri Garcia**, portador do RG n° 43.749.283-7 e Senhorita **Elisângela das Neves Silva**, portadora RG nº. 44.825.101-2, para sob a presidência do primeiro nomeado, constituírem a Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Tuiuti/SP.

Parágrafo Único – Fica autorizado a Senhor **Rodrigo Bianchi das Neves,** Presidente da Comissão de Licitação, assinar os Editais de Licitação.

Artigo 2º – Fica nomeada a servidora a Senhor **Rodrigo Bianchi das Neves,** como Pregoeiro habilitado e responsável pela Comissão Permanente de Licitação, perante o Cadastro de Entidades e Pessoas do Sistema Audesp – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo."

Artigo 3º - Fica nomeada a servidora Senhorita **Maria Eliete Varoni**, portador do RG n° 33.133.383-1, como substituto dos demais membros, com exceção do cargo da Presidência, em casos de eventuais ausências dos membros titulares.

Artigo 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga disposições anteriores.

Câmara Municipal de Tuiuti, 01 de março de 2023.

PAULO ROBERTO FAGUNDES
Presidente da Câmara Municipal

***Publicado e afixado no quadro de Atos oficiais na data supra.**

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 86.816.204/0001-10

RESOLUÇÃO nº 06, 19 de JUNHO de 2013.

"Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tuiuti e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Tuiuti aprova, e eu, Walter Pavesi Filho, Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I
FORMA DE PROVIMENTO.

Art. 1º. Os cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Tuiuti obedecerão à classificação e demais disposições desta Resolução:

Art. 2°. O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Tuiuti será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, observado os dispostos nesta lei.

Art. 3°. Para efeito desta lei considera-se:

I - emprego público - a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo, e com denominação própria, ao qual corresponde um salário;

II - servidor público - a pessoa admitida em emprego público;

III - referência - o número indicado da posição do emprego na escala de salários;

IV - salário - a retribuição pecuniária básica, fixada em lei e paga mensalmente ao empregado servidor público pelo exercício de seu emprego correspondente;

1

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone/Fax: (11) 4015-6200 - TUIUTI - SP
email: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br www.camaratuiuti.sp.gov.br

V - remuneração - a soma da retribuição pecuniária básica com as vantagens funcionais e pessoais;

VI - quadro de pessoal - o conjunto de empregos públicos que integram a estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Tuiuti.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DO PESSOAL.

Art. 4º. Para a execução dos serviços da Câmara, relativo à direção, chefia e assessoramento fica criado os cargos públicos relacionados no anexo II, desta lei, que estabelece o Quadro de Pessoal em Comissão, com a especificação da lotação, número de vagas e vencimento, conforme anexo III.

§ 1°. O provimento dos Servidores do anexo II é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, após definido pela Mesa Diretora, devendo a escolha recair em pessoas que tenham formação específica para cada área.

§ 2°. O provimento e a vacância dos cargos em comissão, fase a por portaria, ato exclusivo do Presidente.

Art. 5°. O quadro do pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - parte permanente - composta de empregos de provimento permanente e de empregos de provimento em comissão;

II - parte suplementar - composta de empregos temporários, criados por Lei para atender convênios celebrados entre a Câmara Municipal e outras esferas dos governos da União, do Estado e do Município;

2

§ Único. O acesso aos empregos previstos no inciso II será feito mediante prova seletiva, os contratos de trabalho serão regidos pela CLT, e o prazo máximo será de até 2 (dois) anos.

Art. 6º. Com exceção do concurso público, nos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e cargos temporários, para manter-se com plena eficácia o preceito constitucional *"Nepotismo"* fica assim vedada à contratação de parentes consangüíneos e afins até o segundo grau dos demais Poderes do Executivo e legislativo Municipal.

SEÇÃO ÚNICA
DA PARTE PERMANENTE

Art. 7°. Ficam criados os empregos constantes dos anexos **I** e **II** que fazem parte integrante desta lei.

Art. 8°. Os empregos públicos de provimento permanente serão preenchidos mediante Concurso Público.

§ Único. A regulamentação do Concurso será feita através de Resolução elaborada pela Mesa diretora da Câmara Municipal de Tuiuti.

Art. 9°. Os empregos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração feita pelo Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti, observado o anexo II desta lei.

Art. 10°. Todo Servidor que vier a ocupar emprego de provimento em comissão, terá resguardado o direito de retomar ao seu emprego de origem, sem prejuízo das vantagens funcionais deste emprego.

3

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

CAPÍTULO III
DA ESCALA DE SALÁRIOS

Art. 11°. A cada emprego corresponderá à determinada referência salarial, e a escala de salários dos empregos públicos serão enumeradas em algarismos arábicos. A escala de salários constituída de 09 (nove) será a constante do anexo III, que é parte integrante desta Resolução.

§ Único. Os valores constantes do anexo III desta resolução referente aos salários, somente entrara em vigor quando for feito concurso Público. Permanecendo em vigor o anexo III da resolução 02/2007, bem como seus reajustes.

CAPÍTULO IV
DOS DEVERES E DOS DIREITOS

Art. 12º. São direitos e deveres dos Servidores da Câmara.

I - o que determinar a Constituição Federal;

II - na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

III - lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara, e regulamentos da Câmara Municipal;

IV - o exercício regular das atribuições de seu emprego previsto na lei de estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 13º. A promoção de Servidores, com exceção dos empregos em comissão, deverá ser feita, sempre que possível, mediante prova de avaliação, cursos de aperfeiçoamento e nível de escolaridade.

4

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 86.816.204/0001-10

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 14º. Os candidatos que passarem no Concurso Público serão chamados após a exoneração dos cargos em comissão.

Art. 15º. Havendo contratos em vigor com Advogado e Contador, os concursados só serão chamados após o vencimento dos mesmos.

Art. 16º. A admissão dos Servidores concursados, os cargos em comissão serão nomeados e os temporários serão contratados, todos por Portaria do Presidente da Câmara, e será celebrado o respectivo Contrato de Trabalho.

Art. 17º. As despesas com execução da presente lei correrão por conta de dotação própria, consignadas no orçamento e suplementadas, se necessárias.

Art. 18º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as resoluções referentes à estrutura de Pessoal da Câmara Municipal de Tuiuti.

Tuiuti, SP, 19 de Junho de 2.013.

Walter Pavesi Filho.
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti.

JUSTIFICATIVA: ATENDIMENTO AS EXIGÊNCIAS E SOLICITAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO BEM COMO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

5

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone/Fax: (11) 4015-6200 - TUIUTI - SP
email: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 86.816.204/0001-10

"ANEXO I

EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO PERMANENTE

(Redação alterada pela Resolução nº. 11, de 20 de fevereiro de 2015)

Denominação do Emprego	Quantidade	Referência Salarial
Procurador Jurídico	01	06
Contador	01	05
Assistente Administrativo	02	03
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01
Motorista	01	02
Total	06	

6

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone/Fax: (11) 4015-6200 - TUIUTI - SP
email: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 86.816.204/0001-10

"ANEXO II

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

(Redação alterada pela Resolução nº. 11, de 20 de fevereiro de 2015)

Denominação do Emprego	Quantidade	Referência Salarial
Diretor Legislativo e Administrativo	01	07
Assessor Especial do Gabinete da Presidência – Classe I	01	04
Assessor Especial do Gabinete da Presidência – Classe II	01	06
Total	03	

7

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone/Fax: (11) 4015-6200 - TUIUTI - SP
email: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 86.816.204/0001-10

"ANEXO III

ESCALA DE SALÁRIOS

(Redação alterada pela Resolução nº. 11, de 20 de fevereiro de 2015)

REFERÊNCIA	VALOR
01	R$ 850,00
02	R$ 900,00
03	R$ 1.100,00
04	R$ 1.400,00
05	R$ 2.000,00
06	R$ 2.200,00
07	R$ 2.500,00
08	R$ 3.000,00
09	R$ 4.000,00

8

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone/Fax: (11) 4015-6200 - TUIUTI - SP
email: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 86.816.204/0001-10

"ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

(Redação dada pela Resolução nº. 11, de 20 de fevereiro de 2015)

I - CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

1. Descrição sintética: Representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e em outros atos, para defender direitos ou interesses.

2. Atribuições típicas:

I - redigir projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos e outras matérias de caráter legislativo;

II - assessorar juridicamente todos os assuntos que envolvam as divisões de serviços da Câmara;

III – assessorar as Comissões Permanentes, de modo especial a de Justiça, Redação, Defesa do Meio Ambiente e do Consumidor, prestando o auxílio que necessitarem os relatores e demais componentes;

IV - assessorar, orientar os membros da Mesa e os demais Vereadores em todas as matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer técnico, arguindo inconstitucionalidade ou ilegalidade dos atos de origem do Executivo ou do próprio Legislativo;

V - prestar informações e emitir pareceres sobre matérias de natureza jurídica, administrativa e legislativa;

9

VI - assessorar as unidades administrativas e comissões de abertura e julgamento em processos de licitação e elaborar os respectivos contratos;

VII - em casos específicos Informar o Presidente, da necessidade da contratação de consultores especializados nas áreas Administrativa, Jurídica e Contábil;

VIII - estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

IX - acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento por meio de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;

X - representar a parte de que é mandatário em juízo e/ou perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;

XI - atender todas as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na sua área de atuação;

XII - orientar a Câmara Municipal com relação aos seus direitos e obrigações legais;

XIII - informar o Presidente da necessidade de audiências públicas;

XIV - levar ao conhecimento do Presidente qualquer fato, ato ou situação irregular em sua área, devendo fazê-lo por escrito;

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

* Outros requisitos - conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

4. Recrutamento:

* Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

II - CARGO: CONTADOR

1. **Descrição sintética**: Ao Setor de Contabilidade, divisão Contábil e Financeira compete executar a política econômica e financeira da Câmara, promover sob a determinação do Presidente o recebimento, pagamento, guarda e movimentações dos numerários e outros valores confiados a Câmara, e que será gerenciada sempre por um Contador.

2. **Atribuições típicas:**

I - promover a execução da contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira, de acordo as normas e legislação pertinente;

II - fazer os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo e dos itens de despesa, compatibilizando-os com o orçamento, detalhando as despesas;

III - elaborar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro cumprindo as determinações da Constituição Federal e demais legislações;

IV - elaborar o balancete de fechamento do exercício;

V - manter o Presidente permanentemente a par por meio de relatório semanal da situação financeira e orçamentária, quanto à receita e despesa;

VI - fazer o empenho prévio das despesas da Câmara;

VII - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;

11

VIII - emitir pareceres, sobre Projetos de Lei, documentos e processos em sua área de atuação;

IX - executar dentro dos procedimentos legais cabíveis, editais para concurso público, processo seletivo, recrutamento, admissão, demissão, licenças, férias afastamentos e designações;

X - elaborar folha de pagamento dos Vereadores e Servidores, conforme legislação pertinente;

XI - supervisionar e controlar a concessão de horas-extras, emitindo mensalmente relatório ao Presidente da Câmara;

XII - manter sempre atualizados os registros funcionais e financeiros dos Servidores;

XIII - orientar os Servidores em assuntos trabalhistas;

XIV – responsável pelo pagamento de salários e subsídios, ocasionalmente o pagamento poderá ser feito em cheque nominal aos Servidores e aos Vereadores, estritamente em casos excepcionais;

XV - assinar cheques somente em conjunto com o Presidente;

XVI - executar as tarefas de pagamento e acompanhar as contas bancárias da Câmara;

XVII - estabelecer como política a Informatização dos serviços contábeis;

XVIII - analisar e emitir parecer sobre os balancetes da Prefeitura;

XIX - manter registros e controles contábeis da administração orçamentária e financeira da Câmara;

XX - atender todas as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na sua área de atuação;

XXI - ter conhecimento dos trabalhos do TCESP no controle externo do Legislativo e Executivo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões,

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone/Fax: (11) 4015-6200 - TUIUTI - SP
email: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br www.camaratuiuti.sp.gov.br

resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao Presidente dos fatos, irregularidades ou ilegalidades cometidas pelo Legislativo ou Executivo, sob pena de responsabilidade solidária;

XXII - executar o controle e transmissão de dados do Sistema Audesp;

XXIII - manter sistemas para controle de combustível, manutenção e seguro dos veículos da Câmara, manutenção e seguro do prédio da Câmara;

XXIV – participar dos processos de licitação, participar da Comissão de Licitação e proceder a Compra;

XXV - emitir ofício ao Executivo solicitando o repasse de verba da Câmara conforme dispõe a legislação;

XXVI - cumprir rigorosamente o Art. 29-A, inciso I, e parágrafos 1º, 2º e 3º da Constituição Federal, sob pena de responsabilização por omissão;

XXVII - manter arquivos, livros, e documentos organizados e disponíveis para inspeção em qualquer tempo;

XXVIII - fornecer documentos e acompanhar o auditor do TCESP durante inspeção;

XXIX - elaborar audiências públicas;

XXX - participar de Auditoria externa;

XXXI - representar a Câmara perante o Judiciário e o TCESP, no que diz respeito a sua área de atuação;

XXXII - levar ao conhecimento do Presidente qualquer fato, ato ou situação irregular em sua área, devendo fazê-lo por escrito.

3. Requisitos para provimento:

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone/Fax: (11) 4015-6200 - TUIUTI - SP
email: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br www.camaratuiuti.sp.gov.br

* Instrução - curso superior de nível completo em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - C.R.C.

* Outros requisitos - conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

* Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

III – CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: executar atividades típicas do setor administrativo, colaborar com a implementação das políticas públicas conforme a necessidade e realizar atendimento ao público com presteza e eficiência.

2. Atribuições típicas:

I - auxiliar o Presidente e o Diretor Legislativo na execução dos serviços pertinentes à Administração da Câmara;

II - executar todos os serviços burocrático-administrativos, financeiros e patrimoniais da Câmara, tais como:

a) Protocolo e elaboração de documentos e ofícios dos vereadores;

b) Receber e registrar todo material encaminhado para o departamento, auxiliando em sua organização;

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone/Fax: (11) 4015-6200 - TUIUTI - SP
email: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br www.camaratuiuti.sp.gov.br

c) Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações;

d) Operar o sistema de recepção e emissão de fac-símile;

e) Colaborar nos serviços de recepção de autoridades e convidados quando da realização de sessões solenes e eventos da Câmara;

f) Elaborar e expedir documentos e correspondências oficiais da Câmara;

g) Colaborar na manutenção do sistema informatizado de Protocolo Geral;

h) Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsidiar a elaboração de matérias legislativas;

i) Prestar atendimento às comissões permanentes e temporárias no que couber;

j) Prestar atendimento ao público interno e externo;

k) realizar cotações orçamentárias para aquisição de bens, materiais, serviços, dentre outros;

III - cuidar de todo expediente das Sessões da Câmara;

IV - assessorar o Presidente e os Secretários em plenário nas Sessões;

V - elaborar as Atas das Sessões;

VI - cuidar do protocolo, serviços telefônicos e de xerocópias;

VII - divulgar e expedir os atos oficiais da Câmara;

VIII - dar publicidade às Leis, Portarias e Resoluções;

IX - manter arquivo físico e digital dos Projetos de Lei, Portarias, Resoluções, Pedidos de Informação, Indicações, Requerimentos, Ofícios, Atas das Sessões e Comissões;

15

X - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei, pedidos de informação, e toda propositura que depende de prazo, informando o Diretor e, na ausência deste o Presidente, do referido prazo antecedência mínima de 1 (um) dia;

XI – informar o Presidente e o Diretor semanalmente sobre a agenda de prazos, para ciência e cumprimento dos mesmo;

XII - recebimento e distribuição de toda correspondência da Câmara;

XIII - proceder anualmente ao inventário dos materiais e equipamentos da Câmara, com relatório sobre a sua situação, indicando, se for o caso, os que precisão ser substituídos;

XIV - manter os bens móveis devidamente cadastrados e identificados em seus locais de uso;

XV - levar ao conhecimento do Presidente qualquer fato, ato ou situação irregular em sua área, devendo fazê-lo por escrito.

XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

3. Requisitos para provimento:

* Instrução - ensino médio completo.

* Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

* Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone/Fax: (11) 4015-6200 - TUIUTI - SP
email: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

IV – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. **Descrição sintética**: Realizar atividades de limpeza e manutenção.

2. **Atribuições típicas:**

I - fazer toda limpeza interna e externa do prédio da Câmara Municipal;

II - fazer a limpeza todos os dias dos sanitários e cozinha;

III - fazer a limpeza dos vidros;

IV - fazer café duas vezes por dia;

V- servir água e café quando solicitado;

VI - fazer serviço de copa em eventos realizados na Câmara.

VII - executar outros serviços correlatos determinadas pelo superior hierárquico.

3. Requisitos para provimento:

* Instrução - ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

* Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

V – CARGO: MOTORISTA:

17

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

1. **Descrição sintética**: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores, destinado ao transporte de pessoas e cargas.

2. **Atribuições típicas:**

I - Dirigir veículos automotores de transportes de passageiros e cargas;

II - Manter a conservação de veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;

III - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: água, pneus, bateria, nível do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;

IV - Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;

V - Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;

VI - Fazer pequenos reparos de urgência;

VII - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

VIII - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

IX - Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;

X - Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;

XI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

XII - Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone/Fax: (11) 4015-6200 - TUIUTI - SP
email: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br www.camaratuiuti.sp.gov.br

* Possuir CNH categoria "D".

4. Recrutamento:

* Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

1. **Descrição sintética:** responsável por supervisionar, dirigir e coordenar todo o setor administrativo e legislativo da Câmara Municipal, fiscalizar os responsáveis pelo Controle Interno e zelar pelo eficiente funcionamento das divisões da Câmara.

2. **Atribuições típicas:**

I – supervisionar os serviços administrativos e legislativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento, além das atribuições que vierem a ser fixadas em ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal;

II - Organizar e coordenar as atividades administrativas em relação ao expediente geral,

III - representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário, podendo utilizar o carro oficial da Câmara para cumprir suas obrigações;

IV - acompanhar nas Repartições Municipais, Secretarias de Governo e Junto aos gabinetes dos Deputados Estaduais e Federais, o andamento dos documentos encaminhados pelo Presidente;

19

V - organizar audiências e atender os vereadores e demais autoridades em nome do Presidente, principalmente na ausência deste;

VI – atender e assessorar os Vereadores;

VII - supervisionar os seguintes serviços: serviços de manutenção do prédio da Câmara, de vigilância sanitária, de bombeiros, de compras e distribuição dos materiais e equipamentos da Câmara;

VIII - levar ao conhecimento do Presidente qualquer fato, ou ato e situação irregular em sua área, devendo fazê-lo por escrito;

IX - Auxiliar na preparação de circulares de interesse geral da Câmara;

X - acompanhar os trabalhos do auditor do Tribunal de Contas, fornecendo os documentos solicitados pelo mesmo, e quando necessário comunicar os assessores jurídico e contábil da auditoria;

XI - ter conhecimento dos trabalhos do TCESP no controle externo do Executivo e interno do Legislativo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao Presidente dos fatos, igualmente, irregularidades ou ilegalidades cometidas pelo Legislativo ou Executivo, sob pena de responsabilidade solidária.

XII - Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

* Instrução - curso de nível superior completo, quando necessário, curso de especialização.

* Outros requisitos - conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

20

4. Recrutamento:

* Interno – provimento em comissão, livre nomeação e exoneração, cargo a ser ocupado por servidor de carreira – efetivo.

VII – CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – CLASSE I

(Redação alterada pela Resolução nº 35 de 01º de março de 2023)

1. Descrição sintética: realizar atividades inerentes a organização e acompanhamento de atividades de setor administrativo juntamente com o Diretor Legislativo e Administrativo. Prestar assessoramento total e direto ao Gabinete da Presidência, bem como a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tuiuti, no desemprenho de suas funções, inclusive atividades políticas.

2. Atribuições típicas:

I – assessorar diretamente o Presidente e o Diretor Legislativo e Administrativo em todas as atividades políticas e administrativas da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

II – secretariar todos os serviços do Gabinete da Presidência;

III – acompanhar o controle de prazos de respostas, requerimentos, pedidos de informações, processos de compras e cotações, processos legislativos, emissão de pareceres das Comissões, informando o Presidente da Câmara da necessidade de eventuais providências;

Rua Zeferino de Lima, 141, Centro – Tuiuti/SP – CEP: 12.930-000 | Fone: (11) 4015-6200
e-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br | www.camaratuiuti.sp.gov.br

IV – assessorar o Presidente durante todo expediente das Sessões Ordinárias e Extraordinárias e demais eventos legislativos;

V - incumbir-se do recebimento de toda a correspondência do Gabinete, endereçada ao Presidente, a Mesa e demais Vereadores;

VI - cuidar das correspondências elaboradas pelo Presidente, bem como elaborar respostas a requerimentos diversos, solicitações e encaminhamentos de pedidos de informações de caráter político, redigindo-as quando necessário, e providenciando o seu encaminhamento, após expressa autorização do Presidente;

VII - manter o arquivo de documentos e papéis que em caráter reservado e de interesse do Vereador ocupante do cargo de Presidente, sejam a ele encaminhados;

VIII - atender ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

IX - elaborar juntamente com o setor administrativo a ordem do dia de cada sessão, sob a supervisão do Diretor Administrativo e Legislativo, com anuência do Presidente.

X - Executar outras atribuições afins, na ausência ou não do Presidente da Casa Legislativa.

3. Requisitos para provimento:

* Instrução – ensino de nível superior completo.

* Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

4. Recrutamento:

* Externo –cargo de provimento em comissão, livre nomeação e exoneração.

Rua Zeferino de Lima, 141, Centro – Tuiuti/SP – CEP: 12.930-000 | Fone: (11) 4015-6200
e-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br | www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

VIII – CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – CLASSE II

1. Descrição sintética: assessoramento direto ao Presidente em toda e qualquer ação política e administrativa da Câmara Municipal.

2. Atribuições típicas:

I - assessorar diretamente o Presidente em toda e qualquer ação política e administrativa da Câmara Municipal, elaborando e/ou revendo todos os atos administrativos, normativos, legislativos, em especial as circulares internas; assinando juntamente com o Presidente todos os mencionados atos que produzam efeitos legais e jurídicos;

II – orientar e instruir o Presidente para o bom desempenho das atribuições privativas da presidência, estabelecidas no artigo 48 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tuiuti, principalmente no que se refere aos trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias.

4. Requisitos para provimento:

* Instrução - ensino de nível superior completo.

* Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

5. Recrutamento:

* Externo –cargo de provimento em comissão, livre nomeação e exoneração.

Rua Zeferino de Lima, 141, Centro – Tuiuti/SP – CEP: 12.930-000 | Fone: (11) 4015-6200
e-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br | www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

RESOLUÇÃO nº 34/2023
de 15 de FEVEREIRO de 2023

"Dispõe sobre a aprovação do Parecer Final da Comissão Especial de Inquérito - caso ABRASCE".

O Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara, em Sessão Extraordinária realizada em 15/02/2023, aprovou e promulgou a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica aprovado o Parecer Final elaborado pelos Vereadores membros, Sr. Luís Fernando Rodrigues e Sr. Milton Custodio, da Comissão Especial de Inquérito (CMT nº 788/2021), onde concluiu-se pelo arquivamento do presente requerimento nº 04/2021 Gabinete R.P, diante da ausência de fundamentação técnica necessária. Resguardadas as devidas ressalvas em relação aos processos pendentes perante o TCESP, com possível posterior reapresentação da presente denúncia e reabertura da investigação.

Art. 2º - O encaminhamento deve ser providenciado pela Secretaria da Câmara Municipal aos seguintes órgãos:

1) Ao Ministério Público local;
2) Ao Tribunal de Contas 3ª Região – Campinas – SP;
3) Ao Chefe do Poder Executivo local;
4) Aos pares desta Casa Legislativa.

Art. 3° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Casa do Poder Legislativo de Tuiuti-SP, 15 de fevereiro de 2023.

PAULO ROBERTO FAGUNDES
Presidente da Câmara
***Publicado e afixado no quadro de atos oficiais da Câmara na data supra.**

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

RESOLUÇÃO nº 35/2023
de 01º de MARÇO de 2023.

"Altera a descrição sintética e instrução bem como incluem e excluem atribuições típicas do Anexo IV, item VII – Cargo; Assessor do Gabinete da Presidência - Classe I da Resolução nº. 06/2013 e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Tuiuti aprova, e eu, Paulo Roberto Fagundes, Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica alterado a descrição sintética (item 1) e instrução (item 3 – Requisitos para provimento) bem como incluem e excluem atribuições típicas do item 2, VII – Cargo; Assessor Especial do Gabinete da Presidência – Classe I do Anexo IV da Resolução nº. 06, de 19 de junho de 2013, que dispõe sobre as Atribuições dos Cargos/Empregos Públicos na forma que segue:

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS.

VII – CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – CLASSE I.

1. Descrição sintética: realizar atividades inerentes a organização e acompanhamento de atividades de setor administrativo juntamente com o Diretor Legislativo e Administrativo. Prestar assessoramento total e direto ao Gabinete da Presidência, bem como a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tuiuti, no desempenho de suas funções, inclusive atividades políticas.

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

2. Atribuições típicas:

I – assessorar diretamente o Presidente e o Diretor Legislativo e Administrativo em todas as atividades políticas e administrativas da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

II – secretariar todos os serviços do Gabinete da Presidência;

III – acompanhar o controle de prazos de respostas, requerimentos, pedidos de informações, processos de compras e cotações, processos legislativos, emissão de pareceres das Comissões, informando o Presidente da Câmara da necessidade de eventuais providências;

IV – assessorar o Presidente durante todo expediente das Sessões Ordinárias e Extraordinárias e demais eventos legislativos;

V - incumbir-se do recebimento de toda a correspondência do Gabinete, endereçada ao Presidente, a Mesa e demais Vereadores;

VI - cuidar das correspondências elaboradas pelo Presidente, bem como elaborar respostas a requerimentos diversos, solicitações e encaminhamentos de pedidos de informações de caráter político, redigindo-as quando necessário, e providenciando o seu encaminhamento, após expressa autorização do Presidente;

VII - manter o arquivo de documentos e papéis que em caráter reservado e de interesse do Vereador ocupante do cargo de Presidente, sejam a ele encaminhados;

VIII - atender ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

IX - elaborar juntamente com o setor administrativo a ordem do dia de cada sessão, sob a supervisão do Diretor Administrativo e Legislativo, com anuência do Presidente.

X - Executar outras atribuições afins, na ausência ou não do Presidente da Casa Legislativa.

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 86.816.204/0001-10

3. Requisitos para provimento:

* Instrução – ensino de nível superior completo.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tuiuti-SP, 01º de março de 2023.

PAULO ROBERTO FAGUNDES
Presidente da Câmara

***Publicado e afixado no quadro de Atos Oficiais da Câmara, na data supra**

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930-000 - Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TUIUTI

Conforme Lei Municipal nº548/2014, alterada pela Lei nº 699/2018

Atos Legislativos

Atos de Mesa

ATO DA MESA Nº 03/2023
DE 20 DE MARÇO DE 2023

A MESA DIRETIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições legais, resolve:

NOMEAR:

O Senhor **CRISTINA APARECIDA DE CARVALHO,** brasileira**,** solteira, portador do RG n° 30.102.068-1, SSP-SP, e CPF nº 247.223.878-93 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social n° 20 Série n° 114 -SP, para exercer a partir de 20/03/2023, o emprego público de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Assessor Especial do Gabinete da Presidência – Classe I, referência 4, estando sujeita a todas as determinações administrativas, sem vínculo as regras Celetistas, nos termos do Acórdão referente ao processo nº. 2116169-12.2018.8.26.0000. (Resolução nº 06, de 19 de junho de 2013 (Anexo II)).

Paulo Roberto Fagundes
Presidente da Câmara

Milton Custodio
1° Secretário

Aguinaldo Bueno
2° Secretário

Publicado e afixado no quadro de Atos Oficiais e no site oficial da Câmara na data supra.

.....