DIÁRIO OFICIAL
GOVERNO MUNICIPAL DE TUIUTI

ANO 1 – EDIÇÃO 4 – TUIUTI. 24 DE NOVEMBRO DE 2014 – WWW.TUIUTI.SP.GOV.BR – DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Regularização de Alvarás

A Prefeitura do Município de Tuiuti comunica os responsáveis pelos Estabelecimentos Comerciais, Industriais ou de Prestação de Serviços do Município de Tuiuti, da necessidade da Inscrição Municipal, Alvará de Funcionamento e a Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária (Quando Atividades de Gêneros Alimentícios ou de Saúde), assim como a renovação anual destes, que deve ser solicitada pelo interessado até o dia 31 de março de acordo com o Artigo 237, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 17 de 16 de Agosto de 1996.

Para dar entrada no processo de regularização dos Estabelecimentos, solicitamos aos responsáveis legais que compareçam à Prefeitura Municipal, localizada na Rua Zeferino de Lima, nº 117, Centro -Tuiuti, levando os documentos: R.G., C.P.F., comprovante de residência, Razão Social, C.N.P.J. e Comprovante de Endereço do Estabelecimento.

Outros documentos serão exigidos posteriormente de acordo com o tipo de estabelecimento e as atividades exercidas.

Mais informações poderão ser obtidas através do telefone: (11) 4015-6212

1º CAMPEONATO DE FUTEBOL MIRIM-ESCOLAR DE TUIUTI



Nos dias 08, 09 e 15 de Novembro, o Departamento de Educação, Cultura e Esporte realizou o 1º Torneio de Futebol de Campo Mirim – Escolar, o evento aconteceu no Campo Municipal "José Paschoal Blando".

Além da prática ao esporte ser um grande benefício à saúde e ao bem-estar, campeonatos como este promovem a união entre as pessoas e, é claro, muita diversão às nossas crianças.

O Campeonato foi subdividido em três categorias de idade, sendo que no sábado dia 08 jogaram as crianças com idade entre 11 e 13 anos, no Domingo dia 09 as crianças com idade entre 6 e 8 anos e no último Sábado dia 15 de Novembro os adolescentes com idade entre 14 e 15 anos.

Os jogadores e treinadores receberam medalhas e troféus de Campeão e Vice-Campeão em todas as categorias de idade.

Agradecemos a todos que estiveram presentes prestigiando e torcendo por nossas crianças, aos organizadores Denilson Roque, Profº Gilberto F. Pavan e Profª Juliana de Carvalho, bem como os voluntários Daniel Augusto de Campos, Anderson R. Magioline, Yuri Ayumi Saito e Rodrigo Marcelino Nogueira, pelo excelente trabalho e dedicação que contribuiu muito para a realização deste lindo evento.

Departamento de Educação, Cultura e Esporte.

Governo Municipal de Tuiuti - Trabalhando para todos!







WWW.

www.tuiuti.sp.gov.br

facebook.com.br/prefeitura.municipal.tuiuti

acesse e curta

NOTA OFICIAL

A Prefeitura do Município de Tuiuti esclarece que Certidões Ambientais, não serão mais suficientes para ligações de energia em lotes rurais sem regularização.
A decisão foi dada pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, no último dia 27 de Outubro, suspendendo a liminar emitida em Abril deste ano que autorizava a ligação de energia elétrica em lotes rurais sem regularização nos Municípios de Tuiuti, Bragança Paulista, Vargem e Pedra Bela.

Até então, a ligação de energia era realizada pela Empresa Elétrica Bragantina, com a apresentação de uma Certidão Ambiental emitida pela Prefeitura ao interessado, após vistoria no imóvel, desde que o mesmo não estivesse localizado em área de preservação permanente (APP).

Entretanto, com a última decisão do Tribunal de Justiça, retoma-se a eficácia do Termo de Ajuste de Conduta (TAC) firmado entre o Ministério Público e a Empresa Elétrica Bragantina (EEB) em 2005, que determina que os interessados terão que apresentar Licença de Construção de Parcelamento de Solo ou Implantação de Loteamentos, emitido pela Prefeitura do Município para a ligação de energia em áreas rurais, com o objetivo de coibir parcelamentos irregulares de solo e clandestinos e evitar a ocupação de áreas de preservação ambiental.

LEI

LEI N° 563/2.014
DE 04 DE NOVEMBRO DE 2.014.
"Dispõe de autorização para abertura de crédito adicional especial para ocorrer com aquisição de medicamentos".

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito do Município de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso II, combinado com o artigo 43, § 1º, inciso I, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 47.000,00 (quarenta e sete mil reais) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão: 02-Poder Executivo
Unidade Orçamentária:
04-Departamento de Saúde
Unidade Executora:
01-Fundo Municipal de Saúde FMS
Função:10-Saúde
Subfunção:301-Atenção Básica
Programa: 2506-Tuiuti Mais Saúde Pra Você
Atividade:
2.016-Manutenção da assistência médica e ambulatorial
Categoria Econômica:
3.3.90.32-Material de Distribuição Gratuita
Fonte de Recursos:
02-Transferências e Convênios Estaduais Vinculados
Código de Aplicação:
300.0010-Bloco Financeiro de Atenção Básica
Valor do Crédito: 47.000,00

Artigo 2º - Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes do superávit financeiro do exercício anterior vinculado aos recursos da Atenção Básica QUALIS

Artigo 3º - Os valores do programa e da ação alterados por esta Lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 04 de Novembro de 2.014.

Jair Fernandes Gonçalves
Prefeito Municipal

DAET informa:

O prazo máximo para realizar o parcelamento de contas de água atrasadas é até 28 de Novembro (Sexta-Feira) e poderá ser feito em até 4 (quatro) vezes sem juros.

Evite transtornos futuros, compareça ao DAET e efetue o parcelamento.
Rua José Bertholdi, box 2 da Rodoviária, Tuiuti-SP, Telefone: (11) 4015-6588.

COMUNICADO SOBRE OS BENEFÍCIOS FISCAIS

Comunicamos os interessados e a população em geral que todos os contribuintes com créditos tributários do Município VENCIDOS (até 31 de Dezembro de 2013), inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou não, serão dispensados total ou parcialmente da incidência de multa e juros, desde que haja pagamento à vista, o benefício também será concedido aos contribuintes com parcelamentos pendentes ainda não liquidados de acordo com a Lei Complementar nº 33, de 17 de Outubro de 2014.

O benefício desta lei, será concedido da seguinte forma:

- Dispensa de 100% do valor da multa e dos juros, se o pagamento for efetuado em parcela única até dia 30 de Novembro de 2014.

- Dispensa de 70% do valor da multa e dos juros, se o pagamento for efetuado em parcela única do dia 1 à 19 de Dezembro de 2014.

Para receber o benefício da dispensa das multas e juros, o contribuinte deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Tuiuti, localizada na Rua Zeferino de Lima, nº 117 e tratar com o Setor Tributário das 12h30 às 16h30.

RESOLUÇÃO (LEGISLATIVO)

RESOLUÇÃO Nº 09, DE 30 DE OUTUBRO DE 2014.

Dispõe sobre a alteração da Resolução n.° 08/2014 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, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica em seus Artigos 37, inciso VI, art. 11, inciso XIV e Parágrafo Primeiro, art. 24. Incisos I e VII, art. 56, e no Regimento Interno da Câmara Municipal, artigos 125, inciso V, art. 142, inciso V e art. 150, Parágrafo Primeiro e incisos II e VIII. Promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Para cumprir suas finalidades administrativas, a Câmara Municipal de Tuiuti, Estado de São Paulo, passa a ter uma estrutura organizacional delineada conforme segue:
CAPÍTULO I
Da composição básica da Câmara Municipal de Tuiuti.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Tuiuti é composta por 9 (nove) vereadores, com mandato de 4 (quatro anos) com início sempre no dia 01 de janeiro e seu término em 31 de dezembro, consoante artigo 29- A, incisos I, III e IV, da CF/88.
Art. 3º. Em primeiro de janeiro em Sessão Solene serão eleitos o Presidente, Vice Presidente, Primeiro e Segundo Secretários da Câmara, cujo mandato será de 2 (dois) anos.
Art. 4º. A Mesa Diretora é composta pelo Presidente, Vice Presidente, 1º e 2º Secretários. São de competência da mesma as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos. Complementando-se pelas atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.
Art. 5º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.
§ Único. Ao Plenário competem as atribuições do Regimento Interno da Câmara.
Art. 6º. As comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Edilidade, podendo ser, em caráter permanente ou transitório, procedendo a estudos, emitindo pareceres especializados, realizando investigações e principalmente representando vários segmentos "Justiça, Finanças, Saúde, Educação, Consumidor, Assistente Social e Meio ambiente".
§ Único. Competem as comissões as atribuições constantes no Regimento interno da Câmara.
CAPÍTULO II
Dos Servidores.
Art. 7º. A Câmara Municipal terá o seu quadro de Servidores através de seleção por meio de concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvada as nomeações para cargo em comissão declarado de livre nomeação e exoneração e cargos temporários.
§ 1.° Os temporários só poderão ser admitidos por meio de processo seletivo, e será regulamentado por Resolução da Mesa Diretora da Câmara. No caso de consultoria jurídica, será contratado por ato do Presidente.

§ 2.°. 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.

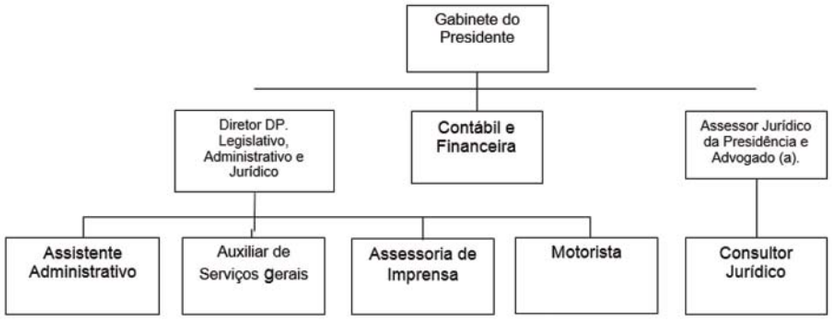
Art. 8º. A remuneração dos Servidores será aquela estabelecida na lei de Quadro de Pessoal.
Art. 9º. O regime Jurídico adotado para os servidores será o da CLT.
Art. 10º. São direitos e deveres dos servidores da Câmara:
I - o que determinar a Constituição Federal/88;
II - na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
III - lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara, e regulamentos da Câmara Municipal;
IV - as atribuições dos cargos estão previsto nesta Resolução.
§ Único. As atribuições dos servidores podem ser remanejadas por ato do Presidente visando o bom andamento dos serviços da Casa de Leis, desde que não ocorra desvio de função.

Art. 11º. 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.
CAPÍTULO III
Do Subsídio dos Vereadores.
Art. 12 º. O subsídio dos vereadores será fixado pela Câmara Municipal em cada legislatura para a subseqüente, observado os critérios estabelecidos na Constituição federal/88, especificamente em seu artigo 29, inciso VI, alínea "a", e na Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO IV
Da organização administrativa e jurídica da Câmara Municipal de Tuiuti.
Art. 13º. A organização, coordenação e supervisão administrativa da Câmara serão exercidas por seu Presidente, 1º e 2º Secretários e executada por seus servidores, ficando constituídos os Departamentos administrativo e jurídico com suas divisões de Serviços:
a) Divisão I - Gabinete do Presidente;
b) Divisão II. Diretor Administrativo, legislativo e Jurídico;
c) Divisão III. Assistente Administrativo;
d) Divisão IV. Consultor Jurídico;
e) Divisão V. Departamento Jurídico. Assessor Jurídico da Presidência e advogado (a);

f) Divisão VI. Contábil e Financeira;
g) Divisão VII. Assessoria de Imprensa;
h) Divisão VIII. Auxiliar de Serviços Gerais.
i) Divisão IX. Motorista.

Art. 14º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal obedecerá ao Organograma Geral, nele constando os seguintes segmentos, diretamente subordinados ao Presidente da Câmara Municipal:



Art. 15º. A administração da Câmara atuará com auxilio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO V

Divisão I - Do Presidente.

DA COMPETÊNCIA:

Art. 16º. O presidente exerce funções legislativas, presidindo o Plenário, orientando e dirigindo o processo legislativo. Profere voto de desempate nas deliberações, promulga leis, decretos legislativos e resoluções. Executa atividades administrativas, dirigindo o funcionalismo da Câmara. Também tem como função dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, além de declarar a extinção de mandato e a vaga dos respectivos cargos desses mesmos agentes políticos, quando se verificar a ocorrência de qualquer das causas extintas previstas em lei: morte, renúncia, perda ou suspensão dos direitos políticos, e demais funções previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

I - o Vereador investido na Presidência da Câmara Municipal, em face das atribuições inerentes à representação e à administração do Poder Legislativo, deverá afastar-se do cargo, emprego ou função pública que exerça, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração, salvo se houver comprovada compatibilidade de horários, a teor da Deliberação TC-A-16270/026/05.

CAPÍTULO VI

DIVISÃO II – Diretor Legislativo e Administrativo.

DA COMPETÊNCIA:

Art. 17º. Ao Diretor (a) Legislativo e administrativo competem as seguintes atribuições:

I - supervisionar, dirigir, ser o (a) coordenador (a) do controle interno dos serviços administrativos da Câmara e zelar pelo eficiente funcionamento das divisões, além das atribuições que vierem a ser fixadas em ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal;

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

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

IV - assessorar o Presidente na supervisão e acompanhamento de todas as atividades administrativas da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

V - organizar audiências e atender as pessoas que procurem o Presidente, principalmente na ausência deste;

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

VII - cuidar das correspondências elaboradas pelo Presidente, redigindo-a quando necessário, e providenciando o seu encaminhamento;

VIII - manter o arquivo de documentos e papéis que em caráter reservado, sejam encaminhados ao Presidente;

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

X - fazer o encaminhamento dos Projetos de Lei, Portarias e Resoluções ao Assessor Jurídico, Contábil e as Comissões Permanentes;

XI - acompanhar os prazos Regimentais de todos os processos legislativos que estejam tramitando na Casa;

XII - elaborar juntamente com o setor administrativo a ordem do dia de cada sessão;

XIII - atender os Vereadores;

XIV - 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;

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

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

XVII - 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.

CAPÍTULO VII

DIVISÃO III. Administração Geral.

DA COMPETÊNCIA e dos REQUISITOS:

Art. 18°. As atribuições do (a) Auxiliar ou Assistente Administrativo (a) são:

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;

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;
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 máxima de 1 (um) dia;
XI - recebimento e distribuição de toda correspondência da Câmara;
XII - proceder anualmente ao inventario dos materiais e equipamentos da Câmara, com relatório sobre a sua situação, indicando, se for o caso, os que precisão ser substituídos;
XIII - manter os bens móveis devidamente cadastrados e identificados em seus locais de uso;
XIV - levar ao conhecimento do Presidente qualquer fato, ato ou situação irregular em sua área, devendo fazê-lo por escrito.

§ Único. Os requisitos do (a) Auxiliar ou Assistente Administrativo são: ensino médio completo e conhecimento em informática. Carga horária 40 horas semanais.

CAPÍTULO VIII
DIVISÃO IV. Da Consultoria Jurídica.
DA COMPETÊNCIA:

Art. 19º. O Consultor Jurídico só será admitido em casos específicos e complexos que exige conhecimentos especializados para exarar parecer técnico.
CAPÍTULO IX
DIVISÃO V – Do Departamento Jurídico. Do Assessor Jurídico da Presidência e do advogado (a).
DA COMPETÊNCIA e dos REQUISITOS:

Art. 20º. É a divisão encarregada de elaborar e redigir Projetos de Lei, Resoluções, Decretos do Legislativo, e demais atos de natureza jurídica, representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do legislativo municipal.
§ 1.° Compete a (o) assessor (a) Jurídico da Presidência e (ao) Advogado (a) as seguintes atribuições:
I - assessorar juridicamente todos os assuntos que envolvam as divisões de serviços da Câmara;
II - assessorar, orientar os membros da Mesa e os demais Vereadores e as comissões da Câmara, em todas as matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer técnico, argüindo inconstitucionalidade ou ilegalidade dos atos de origem do Executivo ou do próprio Legislativo;
III - manter o controle dos prazos a serem observados sobre projetos de leis submetidos à sanção do Poder Executivo;
IV - emitir pareceres para a divisão contábil "na área trabalhista";
V - acompanhar os processos Licitatórios da Câmara e participar da Comissão de Licitação;
VI - participar em conjunto com o contador, das reuniões das Comissões Permanentes quando da apreciação dos Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias, PPA, LOA ou quando solicitado os seus serviços pelos Presidentes das Comissões;
VII - em casos específicos Informar o Presidente, da necessidade da contratação de consultores especializados nas áreas Administrativa, Jurídica e Contábil;
VIII - atender todas as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na sua área de atuação;
IX - ter conhecimento dos trabalhos do TCESP no controle externo do Legislativo e Executivo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao Presidente dos fatos, irregularidades ou ilegalidades cometidas pelo Legislativo ou Executivo, sob pena de responsabilidade solidaria;
X - informar o Presidente da necessidade de audiências públicas;
XI - levar ao conhecimento do Presidente qualquer fato, ato ou situação irregular em sua área, devendo fazê-lo por escrito;
XII – O assessor jurídico da Presidência compete de forma exclusiva, defender o Presidente judicialmente e colaborar tanto com o diretor jurídico, e advogado (a), e sendo cargo de comissão a alteração em seu horário fica a critério da Presidência desta Casa Legislativa.
§ 2.°. Os requisitos do (a) Advogado são: Graduação completa em Direito (Bacharel) e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, quites com suas anuidades e com experiência mínima de 05 (cinco) anos. Carga horária 20 horas semanais.
CAPÍTULO X
DIVISÃO VI - Da Assessoria Contábil e Financeira.
DA COMPETÊNCIA e dos REQUISITOS:
Art. 21º. A 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 ou um Técnico em contabilidade.
§ 1.° Competem a (o) Contador (a) ou Técnico (a) em contabilidade as seguintes atribuições:
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;
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 - por questão de segurança abrir conta bancaria para os Servidores e Vereadores para pagamento de salários e subsídios, na falta deste sistema o pagamento só poderá ser feito em cheque nominal aos Servidores e aos Vereadores;
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, 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 - elaborar os 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.

§ 2.° Os requisitos do (a) Contador ou Técnico em Contabilidade são: Graduação completa em Ciências Contábeis (Bacharel) ou técnico em contabilidade, com registro no CRC e quites com suas anuidades e com experiência mínima de 05 (cinco) anos. Carga horária 20 horas semanais.

CAPÍTULO XI

DIVISÃO VII. Da Assessoria de Imprensa.

DA COMPETÊNCIA e dos REQUISITOS:

Art. 22º. Á assessoria de imprensa compete:
I - a intermediação entre o poder Legislativo Municipal e a imprensa local, regional, estadual e federal. Fornecendo a produção de material a ser publicado nos veículos de comunicação divulgando os trabalhos realizados por esta instituição e seus representantes;
II - manter contato com veículos de comunicação, Jornal, Radio e Televisão fornecendo noticias do Legislativo para divulgação;
III - divulgar através do site da Câmara todas as matérias que envolvem o Legislativo, reuniões e eventos;
IV - assessorar o Presidente e demais Vereadores em matérias a ser veiculadas nos meios de comunicação;
V - acompanhar o Presidente e os Vereadores nos eventos e reuniões de trabalho junto às Secretarias, e demais áreas do Governo;
VI - organizar diariamente as notícias divulgadas pela imprensa sobre o Municipio de Tuiuti.

§ Único. Os requisitos do (a) Assessor de Imprensa são: Graduação completa em jornalismo, quites com suas anuidades, se existir. Carga horária 40 horas semanais.

CAPÍTULO XII

DIVISÃO VIII. Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza.

DA COMPETÊNCIA e dos REQUISITOS:

Art. 23º. Ao auxiliar de Serviços Gerais de limpeza compete:
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.

§ Único. O requisito do (a) Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza é haver ensino fundamental. Carga horária 40 horas semanais.

CAPÍTULO XIII

DIVISÃO IX. Motorista

DA COMPETÊNCIA e dos REQUISITOS:

Art. 24º. Ao Motorista

compete:
I - zelar pelo "Patrimônio Veículos", ficar a disposição do Presidente, dos servidores e Vereadores, mediante autorização por escrito do Presidente, comunicar ao Diretor administrativo da necessidade de se fazer a manutenção periódica do (s) veículo (s) referente à parte mecânica, elétrica bem como a limpeza do mesmo.

§ Único. O requisito do (a) Motorista é possuir CNH categoria "D". Carga horária 40 horas semanais.

CAPÍTULO XIV
Disposições Gerais Para Realização Do Concurso Público.

Art. 25º. Visando atender o Artigo 37, incisos II, III, IV, V, IX e X da Constituição Federal, ficam definidos nesta resolução o prazo e a forma para realização do Concurso Público, conforme segue:
I - a iniciativa para prorrogação do prazo do concurso público devera partir da Mesa Diretora e dependerá de aprovação dos senhores Vereadores, quorum maioria simples;
II - o Concurso Público será realizado por empresa especializada e com experiência comprovada, esta deverá ser indicada por meio de processo licitatório;
III - as despesas com o Concurso Público correrão por conta de dotação, consignada no orçamento.

CAPÍTULO XV
Disposições Gerais e Finais.

.Art. 26º. Os servidores constantes do anexo I da lei do quadro do pessoal da Câmara, de provimento permanente, assim que concursados serão inseridos nas divisões pelo Diretor Legislativo e Administrativo.

Art. 27º. As despesas com execução da presente lei correrão por conta de dotação própria, consignadas no orçamento e suplementadas, se necessárias.

Art. 28º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as resoluções referentes à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tuiuti, mormente a resolução n.° 08 de 12/06/2014.

Câmara Municipal de Tuiuti, SP, 30 de Outubro de 2014.

Walter Pavesi Filho.
Presidente da Câmara Municipal.

JUSTIFICATIVA: ATENDENDO AS EXIGÊNCIAS E SOLICITAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO BEM COMO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO e ADEQUAÇÕES.

Publicado e afixado no átrio desta Casa de Leis em 30 de Outubro de 2014.

Câmara Municipal de Tuiuti
www.camaratuiuti.sp.gov.br
(11) 4015 - 6200

CAMPANHA TODOS CONTRA A DENGUE.



Com as altas temperaturas e as pancadas de chuva nesta época do ano, os casos de Dengue costumam aumentar em muitas cidades desta região, embora o Município de Tuiuti tenha pouquíssimos focos de mosquitos da Dengue (Aedes aegypti) registrados pelo Departamento Municipal de Saúde em anos, é muito importante nos prevenirmos.
A única forma de evitar a transmissão da Dengue e a proliferação do mosquito transmissor é eliminar locais propícios para a reprodução do mosquito, como os acúmulos de água parada.
Confira dicas simples para evitar a proliferação do mosquito:

• Mantenha caixas d'água sempre fechadas com tampa adequada.

• Remova folhas, galhos e tudo que possa impedir a água de correr pelas calhas.

• Encha de areia os pratinhos dos vasos de plantas.

• Guarde garrafas, baldes, latas e outros recipientes sempre de cabeça para baixo.

• Entregue os pneus velhos ao Serviço de Limpeza Urbana ou guarde-os em local coberto e abrigados da chuva.

• Coloque o lixo em sacos plásticos e mantenha a lixeira bem fechada.

• Não jogue lixo nas ruas, estradas e terrenos baldios.

Especialistas afirmam que 90% dos focos de mosquitos estão nas casas das pessoas, por isso, é necessário que todos se conscientizem e colaborem com a prevenção.

ATLETAS DO PROJETO "TRIUNFO" DE JIU JITSU CONQUISTAM MEDALHAS NO CAMPEONATO PAULISTA.

No último dia 08 de Novembro, atletas do projeto "Triunfo" de Jiu Jitsu do Departamento de Assistência Social do Governo Municipal de Tuiuti, participaram do campeonato Paulista de Jiu Jitsu que aconteceu no Ginásio Poliesportivo José Corrêa em Barueri-SP.

Os 24 atletas que participaram da competição têm entre 8 e 17 anos e conquistaram 18 medalhas no campeonato; Foram 6 de Ouro, 5 de Prata e 7 de Bronze!
O Governo Municipal de Tuiuti parabeniza mais uma vez os atletas pelo desempenho no Campeonato; jovens e crianças que representaram muito bem nossa Tuiuti e são motivo de muito orgulho para nossa população.

Agradecemos também, a todos que fazem parte do projeto "Triunfo", organizadores, professores e voluntários que se dedicam constantemente para a realização desse sonho das nossas crianças e jovens.

Departamento de Assistência Social
Governo Municipal de Tuiuti – Trabalhando para Todos!



2º TORNEIO DE FUTSAL FEMININO DO MUNICÍPIO DE TUIUTI.

O Departamento de Educação, Cultura e Esporte do Governo Municipal de Tuiuti realizará o 2º Torneio Intermunicipal de Futsal Feminino do Município de Tuiuti.
Os jogos terão início dia 07 de Dezembro de 2014 às 9h00 e serão realizados no Ginásio Poliesportivo "Heitor da Silveira Lima".
Convidamos a todos para prestigiar o torneio e torcer pela nossa equipe de garotas, que estão treinando muito e se dedicando para representar nosso Município de Tuiuti.

TELEFONES ÚTEIS

Prefeitura Municipal
4015-6212
4015-6214
4015-6216

Posto de Saúde
4015-6218
4015-6466

Centro de Especialidades
4015-6076

Vigilância Sanitária
4015-6076

Fundo Social
4015-6483

CRAS
4015-6205

Conselho Tutelar
4015-6479

Secretaria da Educação
4015-6157

DAET – Departamento de Água e Esgoto
4015-6588

Câmara Municipal
4015-6200

SEGUNDO DIA DA VACINAÇÃO CONTRA A RAIVA EM CÃES E GATOS

2º Dia da Vacinação contra a raiva em cães e gatos será no próximo sábado.

Moradores que ainda não levaram seus animais para tomar a vacina, devem ficar atentos para o 2º dia da vacinação contra a raiva em cães e gatos que será no dia 29 de Novembro, próximo Sábado.

No último dia 22 de Novembro, a vacinação foi realizada nos Bairros do Pântano, Lima Rico, Arraial e Godoy.

Confira os pontos de vacinação:

Bairro dos Machados (praça): das 8h00 às 9h30

Bairro do Passa Três (praça): das 9h30 às 12h00

Centro de Tuiuti (praça): das 13h00 às 17h00

Maiores informações:
Posto de Especialidades
Rua Zeferino de Lima, 65 - Telefone:
(11) 4015-6076

Expediente | Responsável: Governo Municipal de Tuiuti
Diagramação e impressão: AGL Associados Comunicação e Marketing LTDA
Tiragem: 1.500