DIÁRIO OFICIAL
GOVERNO MUNICIPAL DE TUIUTI

ANO 1 – EDIÇÃO 10 – TUIUTI. 24 DE FEVEREIRO DE 2015 – WWW.TUIUTI.SP.GOV.BR – DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Conselho Municipal de Saúde

Dia 30 de Março às 19h00.

Dia 27 de Abril às 19h00.

Dia 25 de Maio às 19h00.

Dia 29 de Junho às 19h00.

Local: Sala de Reuniões, Centro de Especialidades, rua Zeferino de Lima, nº 65, Centro, Tuiuti.

Neide Segolin
Presidente – CMS

Conselho Municipal de Assistência Social

Dia 04 de Março às 09h00.

Dia 01 de Abril às 09h00.

Dia 06 de Maio às 09h00.

Dia 03 de Junho às 09h00.

Local: Sala de Reuniões do Departamento de Ação Social, Rua Zeferino de Lima, nº 587, Centro, Tuiuti.

Vera Lucia da Silva Frazão
Presidente - CMAS



Para combater a DENGUE e a chicungunha, você e a água não podem ficar parados!

Os casos positivos de Dengue estão aumentando em muitas cidades da região, embora o Município de Tuiuti tenha poucos focos de mosquitos da Dengue (Aedes aegypti) registrados pelo Departamento Municipal de Saúde em anos, é muito importante nos prevenirmos.
Ações de conscientização integradas ao Departamento Municipal de Saúde estão sendo realizadas pela cidade, assim como ações educativas junto aos alunos da rede municipal de ensino.
Receba o Agente Comunitário de Saúde em sua casa, é ele que vai levar a você todas as orientações.
A única forma de evitar a transmissão da doença e a proliferação do mosquito transmissor é eliminar locais propícios para a reprodução do mosquito, como os acúmulos de água parada.
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.
A campanha "Tuiuti contra a Dengue", consiste justamente em pedir o apoio da população para continuarmos livres da epidemia.

Acesse: www.tuiuti.sp.gov.br ou www.facebook.com/prefeitura.municipal.tuiuti e saiba mais.





www.tuiuti.sp.gov.br

facebook.com.br/prefeitura.municipal.tuiuti

acesse e curta

PORTARIAS (EXECUTIVO)

PORTARIA N.º 011/2015
de 02 de fevereiro de 2015

"Designa a Sr.ª Sueli Alves Martins."

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Designar a Sr.ª Sueli Alves Martins, portadora do RG n.º 29.953.347-5 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social n.º 81653 serie 162-SP, para exercer o emprego de Auxiliar de Saúde Bucal, referência 03, mantendo-se afastada do emprego efetivo de Agente de Saúde.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 01/02/2015, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 02 de fevereiro de 2015

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito
Registrada no Departamento de Administração e Finanças e publicada no paço desta Prefeitura em 02 de fevereiro de 2015.

PORTARIA N.º 012/2015
de 02 de fevereiro de 2015

"Designa o Sr.º Jorge Dias."

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Designar o Sr.º Jorge Dias, portador do RG n.º 8.986.677 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social n.º 77187 serie 412-SP, para exercer o emprego de Coveiro, referência 03, mantendo-se afastada do emprego efetivo de Ajudante Geral.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 01/02/2015, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 02 de fevereiro de 2015

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito
Registrada no Departamento de Administração e Finanças e publicada no paço desta Prefeitura em 02 de fevereiro de 2015.

PORTARIA N.º 013/2015
de 02 de fevereiro de 2015

"Autoriza o uso de veículos oficiais."

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar o Sr.º Júlio Cesar de Alencar Leme, portador do RG n.º 18.262.533 e da Carteira de Habilitação n.º 03152816204 categoria AB, a utilizar os veículos oficiais, quando estiver prestando serviços a municipalidade.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Tuiuti, 02 de fevereiro de 2015

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito

Registrada no Departamento de Administração e Finanças e publicada no paço desta Prefeitura em 02 de fevereiro de 2015.

PORTARIA N.º 014/2015

de 04 de fevereiro de 2015

"Desliga o Sr.º Adão Paulo Blando."

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação trabalhista vigente – C.L.T.,
RESOLVE:
Art. 1º - Expedir a presente portaria de demissão a pedido do Sr.º Adão Paulo Blando, portador do RG n.º 42.982.068-9 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social n.º 96265 serie 251 - SP, do emprego contratado por Concurso Público de Assistente Administrativo, referência 04.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 04 de fevereiro de 2015

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito
Registrada no Departamento de Administração e Finanças e publicada no paço desta Prefeitura em 04 de fevereiro de 2015.

PORTARIA N.º 015/2015
de 04 de fevereiro de 2015

"Afasta a Srª Caroline Rossi Mazzochi Coracin,
do emprego público de Professor de Educação Infantil."

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Afastar a Srª Caroline Rossi Mazzochi Coracin portadora do RG nº 33.421.170-0 e CTPS nº 94358 serie 251-SP, a pedido e com perda de vencimentos pelo período de 24 meses, do emprego público de Professor de Educação Infantil, referência de acordo com Anexo I da Lei 526 de 03 de Dezembro de 2013.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Tuiuti, 04 de fevereiro de 2015.

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito

Registrada no Departamento de Administração e Finanças e publicada no paço desta Prefeitura em 04 de fevereiro de 2015.

PORTARIA N.º 016/2015
de 04 de fevereiro de 2015

"Revoga portaria nº 158/2013."

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Revoga portaria nº 158/2013 de 01/08/2013 que designou Sra. Gabriela Miguel Frare, portadora do RG nº 25.656.010-9 e Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 61498 serie 162-SP, para exercer o emprego de Diretora de Escola, Referência de acordo com o Anexo I da Lei 526 de 03 de Dezembro de 2013, voltando ao emprego efetivo de Professora Educação Infantil, Referência de acordo com o Anexo I da Lei 526 de 03 de Dezembro de 2013.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Tuiuti, 04 de fevereiro de 2015.

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito

Registrada no Departamento de Administração e Finanças e publicada no paço desta Prefeitura em 04 de fevereiro de 2015.

PORTARIA N.º 017/2015
de 04 de fevereiro de 2015

"Designa a Sr.ª Gilmara Toledo Dias."

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Designar a Sr.ª Gilmara Toledo Dias, portadora do RG n.º 30.726.624-9 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social n.º 83318 serie 215-SP, para exercer o emprego de Diretora de Escola, Referência de acordo com o Anexo I da Lei 526 de 03 de Dezembro de 2013, mantendo-se afastada do emprego efetivo de Professor de Educação Básica I – 1º ao 5º ano.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 04 de fevereiro de 2015

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito
Registrada no Departamento de Administração e Finanças e publicada no paço desta Prefeitura em 04 de fevereiro de 2015.

PORTARIA N.º 018/2015
de 10 de fevereiro de 2015

"Dispõe sobre admissão por Concurso Público
de
Gari - Masculino."

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação trabalhista vigente – C.L.T.,
RESOLVE:
Art. 1º- Nomear o Sr.º Carlos Leite de Lima, portador do RG n.º 18.803.537-0 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social n.º 004334 serie 531 - SP, aprovado em 3º lugar no concurso publico n.º 01/2013, referente ao Processo DP 119/2015 para exercer o emprego de Gari, Referência 03, estando sujeito a todas as determinações administrativas e trabalhistas, cabendo à Prefeitura em qualquer tempo e por necessidade de serviços

determinar sua transferência para qualquer outra unidade municipal.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 10 de fevereiro de 2015

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito
Registrada no Departamento de Administração e Finanças e publicada no paço desta Prefeitura em 10 de fevereiro de 2015.

EXTRATO (LEGISLATIVO)

Câmara Municipal de Tuiuti
Estado de São Paulo

Extrato de Contratos

Contrato: 001/2015
Dispensa de Licitação
Contratante: Câmara Municipal de Tuiuti
Contratado: GovernançaBrasil S/A Tecnologia e Gestão de Serviços
Objeto: Prestação de Serviços de treinamento para operação do Sistema PRONIM GP – Gestão de Pessoal e Acompanhamento no fechamento da folha de pagamentos (sistema GPCetil)
Valor: R$ 1.800,00
Assinatura: 05/01/2015
Término: 04/02/2015

Walter Pavesi Filho
Presidente da Câmara

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO - 1 -

DECRETO N.º 006/2015
DE 12 DE JANEIRO DE 2015

"Dispõe sobre a reabertura de crédito adicional especial".

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais, em consonância ao artigo 167, §2º da Constituição Federal e de conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n.º 562, de 18/09/2014,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica reaberto no orçamento vigente, nas dotações abaixo descritas, um crédito adicional especial no valor de R$ 54.914,92 (cinquenta e quatro mil novecentos e quatorze reais e noventa e dois centavos), assim codificado:

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:	2.019-Operação de Equipes de Saúde da Família
Categoria Econômica:	3.1.90.11-Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
Fonte de Recursos:	05-Transferências e Convênios Federais Vinculados
Código de Aplicação:	300.0010-Bloco Financeiro de Atenção Básica
Valor do Crédito:	13.486,53
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

Rua Zeferino de Lima, 117, Centro - CEP 12.930 - 000 - Fone (011) 4015 6212 - TUIUTI - SP
E-mail: prefeitura@tuiuti.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO - 2 -

Programa:	2506-Tuiuti Mais Saúde Pra Você
Atividade:	2.019-Operação de Equipes de Saúde da Família
Categoria Econômica:	3.1.90.13-Obrigações Patronais
Fonte de Recursos:	05-Transferências e Convênios Federais Vinculados
Código de Aplicação:	300.0010-Bloco Financeiro de Atenção Básica
Valor do Crédito:	5.096,39
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:	2.019-Operação de Equipes de Saúde da Família
Categoria Econômica:	3.3.90.30-Material de Consumo
Fonte de Recursos:	05-Transferências e Convênios Federais Vinculados
Código de Aplicação:	300.0010-Bloco Financeiro de Atenção Básica
Valor do Crédito:	2.200,00
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:	2.019-Operação de Equipes de Saúde da Família
Categoria Econômica:	3.3.90.39-Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos:	05-Transferências e Convênios Federais Vinculados
Código de Aplicação:	300.0010-Bloco Financeiro de Atenção Básica
Valor do Crédito:	16.332,00
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:	2.019-Operação de Equipes de Saúde da Família
Categoria Econômica:	4.4.90.52-Equipamentos e Material Permanente
Fonte de Recursos:	05-Transferências e Convênios Federais Vinculados

Rua Zeferino de Lima, 117, Centro - CEP 12.930 - 000 - Fone (011) 4015 6212 - TUIUTI - SP
E-mail: prefeitura@tuiuti.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO - 3 -

Código de Aplicação:	300.0010-Bloco Financeiro de Atenção Básica
Valor do Crédito:	17.800,00

Artigo 2º - Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes do excesso de arrecadação oriundos de repasse do Ministério da Saúde.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 12 de janeiro de 2015.

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

DECRETO N.º 007/2015
DE 12 DE JANEIRO DE 2015

"Dispõe sobre a reabertura de crédito adicional especial".

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais, em consonância ao artigo 167, §2º da Constituição Federal e de conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n.º 563, de 04/11/2014,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica reaberto no orçamento vigente um crédito adicional especial no valor de R$ 21.975,97 (vinte e um mil novecentos e setenta e cinco reais e noventa e sete centavos), 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:	21.975,97

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 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 12 de janeiro de 2015.

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

DECRETO N.º 008/2015
DE 12 DE JANEIRO DE 2015

"Dispõe sobre a reabertura de crédito adicional especial".

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais, em consonância ao artigo 167, §2º da Constituição Federal e de conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n.º 572, de 15/12/2014,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica reaberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 2.636,42 (dois mil seiscentos e trinta e seis reais e quarenta e dois centavos) 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:	304-Vigilância Sanitária
Programa:	2506-Tuiuti Mais Saúde Pra Você
Atividade:	2.016-Manutenção da assistência médica e ambulatorial
Categoria Econômica:	3.1.90.11-Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
Fonte de Recursos:	05-Transferências e Convênios Federais Vinculados
Código de Aplicação:	300.0040-Bloco Financeiro Vigilância em Saúde
Valor do Crédito:	1.232,56

Órgão:	02-Poder Executivo
Unidade Orçamentária:	04-Departamento de Saúde
Unidade Executora:	01-Fundo Municipal de Saúde FMS
Função:	10-Saúde
Subfunção:	304-Vigilância Sanitária
Programa:	2506-Tuiuti Mais Saúde Pra Você
Atividade:	2.016-Manutenção da assistência médica e ambulatorial
Categoria Econômica:	3.1.90.13-Obrigações Patronais
Fonte de Recursos:	05-Transferências e Convênios Federais Vinculados
Código de Aplicação:	300.0040-Bloco Financeiro Vigilância em Saúde
Valor do Crédito:	1.403,86

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 Vigilância em Saúde.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 12 de janeiro de 2015.

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

EXTRATO (LEGISLATIVO)

RESOLUÇÃO nº 10, de 18 de FEVEREIRO de 2015.

"Dispõe sobre o Regime Especial de Adiantamento de Numerários na Câmara Municipal de Tuiuti, conforme disposto na Lei 4.320/1964 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 conferidas por Lei, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica instituído na Câmara Municipal de Tuiuti o Regime de Adiantamento de Numerários, visando atender as recomendações provindas do Tribunal de contas do Estado de São Paulo e se destina aos casos previstos nesta Resolução, consistindo na entrega de numerários a servidor efetivo, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 2°. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado, devendo as despesas se enquadrarem nas dotações e itens orçamentários próprios, e não se fará adiantamento para despesas já realizadas, como também não se permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas.

Art. 3º. Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído restringir-se-á aos casos previstos nesta Resolução e ocorrerão sempre em caráter de exceção.

Art. 4º. Não se fará novo adiantamento, conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas da União, nos seguintes casos:

I- a servidor responsável por outro adiantamento;

II-a servidor em alcance, assim considerado aquele que deixar de prestar contas no prazo estabelecido ou aplicar o recurso em desacordo com a legislação;

III- der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário ou tenha praticado ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico;

IV- a servidor que esteja respondendo a processo administrativo discipli-

tes casos:
I- a servidor responsável por outro adiantamento;
II-a servidor em alcance, assim considerado aquele que deixar de prestar contas no prazo estabelecido ou aplicar o recurso em desacordo com a legislação;
III- der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário ou tenha praticado ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico;
IV- a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

Art. 5°. Poderão realizar-se sob regime de adiantamento as despesas decorrentes de:
I- viagens, alimentação e estadia, quando a serviço do Município, devidamente autorizada;
II-recepção e homenagem em razão de evento a autoridades, quando em visita oficial ao Município, nos assuntos de interesse da municipalidade;
III- despesas judiciais;
IV- aquisição de livros, jornais, revistas publicações especializadas e coleções;
V- despesas excepcionais, cuja demora possa provocar prejuízos aos regulares serviços ao Poder Legislativo;
VI- despesas de quantias miúdas e de pronto pagamento;
VII- despesas de caráter sigiloso ou reservado.
Art. 6º. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Resolução, as que atendam os princípios de razoabilidade de economicidade, cumulativamente, e somente as que se realizarem com:
I- selos postais, telegramas, radiogramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos e outras despesas de pequeno vulto;

II-com reprografia, encadernações avulsas a artigos de escritório, de desenho, impressos de papelaria, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo ou imediato.

Art. 7º. Nenhum adiantamento poderá ultrapassar o valor total R$ 500,00 (quinhentos reais), com exce-

RESOLUÇÃO N° 10 CONTINUA NA PAGINA 6

DECRETO N.º 008/2015
DE 12 DE JANEIRO DE 2015

"Dispõe sobre a reabertura de crédito adicional especial".

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais, em consonância ao artigo 167, §2º da Constituição Federal e de conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n.º 572, de 15/12/2014,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica reaberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 2.636,42 (dois mil seiscentos e trinta e seis reais e quarenta e dois centavos) 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:	304-Vigilância Sanitária
Programa:	2506-Tuiuti Mais Saúde Pra Você
Atividade:	2.016-Manutenção da assistência médica e ambulatorial
Categoria Econômica:	3.1.90.11-Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
Fonte de Recursos:	05-Transferências e Convênios Federais Vinculados
Código de Aplicação:	300.0040-Bloco Financeiro Vigilância em Saúde
Valor do Crédito:	1.232,56

Órgão:	02-Poder Executivo
Unidade Orçamentária:	04-Departamento de Saúde
Unidade Executora:	01-Fundo Municipal de Saúde FMS
Função:	10-Saúde
Subfunção:	304-Vigilância Sanitária
Programa:	2506-Tuiuti Mais Saúde Pra Você
Atividade:	2.016-Manutenção da assistência médica e ambulatorial
Categoria Econômica:	3.1.90.13-Obrigações Patronais
Fonte de Recursos:	05-Transferências e Convênios Federais Vinculados
Código de Aplicação:	300.0040-Bloco Financeiro Vigilância em Saúde
Valor do Crédito:	1.403,86

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 Vigilância em Saúde.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 12 de janeiro de 2015.

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

DECRETO N.º 010/2015
DE 29 DE JANEIRO DE 2015

"Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial".

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n.º 574, de 29/01/2015,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:	02-Poder Executivo
Unidade Orçamentária:	06-Departamento de Obras e Serviços
Unidade Executora:	01-Divisão de Engenharia e Serviços Urbanos
Função:	17-Saneamento
Subfunção:	512-Saneamento Básico Urbano
Programa:	2502-Aprimor. e Desenvolv. da Infraestrurura Urbana
Projeto:	1.009-Melhorias na infraestrutura para distribuição de água
Categoria Econômica:	4.4.90.51-Obras e Instalações
Fonte de Recursos:	01-Tesouro
Valor do Crédito:	120.000,00

Artigo 2º - Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes da redução da seguinte dotação orçamentária:-

Redução

Ficha:	**245**
Órgão:	02-Poder Executivo
Unidade Orçamentária:	06-Departamento de Obras e Serviços
Unidade Executora:	01-Divisão de Engenharia e Serviços Urbanos
Função:	17-Saneamento
Subfunção:	512-Saneamento Básico Urbano
Programa:	2502-Aprimor. e Desenvolv. da Infraestrurura Urbana
Atividade:	2.006-Manutenção do abastec. água e coleta esgoto
Categoria Econômica:	3.3.90.39-Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos:	01-Tesouro
Valor da Redução:	120.000,00

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 29 de janeiro de 2015.

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

DECRETO N.º 012/2015
DE 29 DE JANEIRO DE 2015

"Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial".

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n.º 577, de 29/01/2015,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:	02-Poder Executivo
Unidade Orçamentária:	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:	01-Administração e Finanças
Função:	28-Encargos Especiais
Subfunção:	846-Outros Encargos Especiais
Programa:	2501-Gestão Política e Administrativa
Oper.Especial:	0.003-Pagamento e/ou Parcelamento de Dívidas
Categoria Econômica:	4.6.90.92-Despesas de Exercícios Anteriores
Fonte de Recursos:	01-Tesouro
Código de Aplicação:	110.0000-Geral
Valor do Crédito:	36.000,00

Artigo 2º - Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes da redução da seguinte dotação:-

Redução

Ficha:-	42
Órgão:	02-Poder Executivo
Unidade Orçamentária:	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:	01-Administração e Finanças
Função:	04-Administração
Subfunção:	122-Administração Geral
Programa:	2501-Gestão Política e Administrativa
Atividade:	2.002-Manutenção da adm. geral e financeira
Categoria Econômica:	3.3.90.39-Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos:	01-Tesouro
Código de Aplicação:	110.0000-Geral
Valor do Crédito:	36.000,00

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 29 de janeiro de 2015.

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

DECRETO N.º 011/2015
DE 29 DE JANEIRO DE 2015

"Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial".

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n.º 575, de 29/01/2015,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 245.850,00 (duzentos e quarenta e cinco mil oitocentos e cinquenta reais) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:	02-Poder Executivo
Unidade Orçamentária:	06-Departamento de Obras e Serviços
Unidade Executora:	01-Divisão de Engenharia e Serviços Urbanos
Função:	26-Transporte
Subfunção:	782-Transporte Rodoviário
Programa:	2502-Aprimor. Desenvolv. da Infraestrutura Urbana
Projeto:	1.004-Pavimentação e calçamento de vias
Categoria Econômica:	4.4.90.51-Obras e Instalações
Fonte de Recursos:	05-Transferências e Convênios Federais Vinculados
Valor do Crédito:	245.850,00

Artigo 2º - Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes do excesso de arrecadação oriundo do convênio com o Ministério das Cidades.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 29 de janeiro de 2015.

JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 10

ção das despesas de caráter sigiloso que deverá ter justificativa própria.
Art. 8º. Os pedidos de adiantamento serão concedidos quando autorizados pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 9º. Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I- cargo ou função e nome completo do servidor responsável pelo adiantamento;
II-identificação da espécie da despesa, mencionando o inciso do Artigo 5º.no qual ela se classifica, a importância requisitada e a justificativa da necessidade do numerário;
III- dotação orçamentária ou crédito por onde deve correr a despesa;
IV- prazo previsto para utilização dos recursos.

Art. 10°. Os adiantamentos serão escriturados como despesa efetiva, à conta das respectivas consignações e subconsignações orçamentárias ou créditos especiais.

Art. 11. O servidor responsável por adiantamento é obrigado a prestar contas de sua aplicação, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data em que o receber.
§1º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, constituída de comprovantes quitados e revestidos dos requisitos exigidos nesta Resolução.
§2º - A prestação de contas dos adiantamentos efetuados durante o mês de dezembro deverá ser apresentada até dia 26 do mesmo mês.
§3º - Em caso excepcional, devidamente justificado, poderá o Presidente da Edilidade, conceder razoável prorrogação de prazo para entrega das contas.
§4º - Em caso de viagem o prazo fica dilatado até o retorno do agente.
Art. 12. A prestação de contas será juntada ao processo correspondente ao adiantamento, não podendo ultrapassar o exercício financeiro de sua concessão.
Art. 13. Os recolhimentos de saldos de adiantamentos serão escriturados como despesas anuladas, na dotação em que tenham sido empenhadas.
Art. 14. Não serão aceitos documentos com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refiram a despesa não classificável na espécie do adiantamento concedido.
Art. 15. Não será julgada legal a comprovação de pagamentos feitos em data anterior à entrega do adiantamento.

Art. 16. Com o recebimento das prestações de contas, verificar-se-á o integral cumprimento das normas estabelecidas nesta Resolução e, caso necessário, aquele que realizar a conferência, solicitará ao responsável pelas contas que preste as informações e esclarecimentos necessários dentro do prazo de 03 (três) dias.

§1º - Se o interessado não atender ao pedido de esclarecimento no prazo acima assinalado, o fato será comunicado ao Presidente da Câmara Municipal, que determinará a sustação de novo adiantamento, além de outras medidas que julgar necessárias à regularização do assunto.

§2º - Se os esclarecimentos prestados não forem considerados suficientes, ou se o interessado não atender o pedido de esclarecimento, poderá o Presidente da Edilidade requerer o estorno das despesas impugnadas, determinando que o responsável promova o recolhimento da importância igual à soma dos comprovantes estornados, de imediato.

Art. 15. Não será julgada legal a comprovação de pagamentos feitos em data anterior à entrega do adiantamento.

Art. 16. Com o recebimento das prestações de contas, verificar-se-á o integral cumprimento das normas estabelecidas nesta Resolução e, caso necessário, aquele que realizar a conferência, solicitará ao responsável pelas contas que preste as informações e esclarecimentos necessários dentro do prazo de 03 (três) dias.

§1º - Se o interessado não atender ao pedido de esclarecimento no prazo acima assinalado, o fato será comunicado ao Presidente da Câmara Municipal, que determinará a sustação de novo adiantamento, além de outras medidas que julgar necessárias à regularização do assunto.

§2º - Se os esclarecimentos prestados não forem considerados suficientes, ou se o interessado não atender o pedido de esclarecimento, poderá o Presidente da Edilidade requerer o estorno das despesas impugnadas, determinando que o responsável promova o recolhimento da importância igual à soma dos comprovantes estornados, de imediato.

Art. 17. Os comprovantes das despesas realizadas podem consistir de nota de venda ao consumidor, emitida por comerciante, da qual conste o número de inscrição, a data, o nome do adquirente, espécie e quantia da mercadoria, preço unitário e global, perfeitamente legível e sem rasura.

Art. 18. Os comprovantes de despesa terão que estar legíveis, e não poderão conter rasuras, emendas ou alterações que lhes prejudiquem a clareza e a exatidão, sem a necessária ressalva por autoridade competente.

Art. 19. Os recibos, notas de venda ao consumidor, notas fiscais, faturas, duplicatas e outros comprovantes de despesas devem ser passados em nome da Câmara Municipal de Tuiuti, constando o respectivo CNPJ e por quem prestou os serviços ou realizou os fornecimentos, devendo conter completa identificação do destinatário.

Art. 20. Em cada documento comprobatório de despesas deverá constar o atestado de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido.

Art. 21. O responsável pela aplicação do adiantamento não poderá pagar-se a si próprio.

Art. 22. As despesas glosadas de que trata esta Resolução, poderão ser descontadas do responsável pelo adiantamento em folha de pagamento.

Art. 23. Ao servidor que não prestar contas no prazo estabelecido nesta Resolução, será imposta multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do adiantamento.

Art. 24. Se, além disso, o responsável não apresentar as contas até 30 (trinta) dias após o término do prazo previsto nesta Resolução, após todos os recursos cabíveis, o adiantamento será considerado desviado, devendo o fato ser comunicado ao Presidente da Mesa Diretora, que determinará a instauração de inquérito administrativo, na forma da lei.

Art. 25. As prestações de contas serão examinadas sob os seguintes aspectos:
I- exatidão dos valores;
II-propriedade da verba;
III- obediência às leis, regulamentos e normas vigentes;
IV- justificação da despesa;
V- regularidade da documentação comprobatória.

Art. 26. A aprovação das contas prestadas resultarão em quitação, baixa de responsabilidade e arquivamento do processo, em local seguro, onde ficará à disposição do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 27. No caso de transporte por meio de veículo não oficial, ou por via aérea, deverão ser certificados pela autoridade superior a autorização de urgência desse transporte.

Art. 28. As despesas constantes com a execução da presente Resolução correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tuiuti, 19 de Fevereiro de 2015.

WALTER PAVESI FILHO
Presidente da Câmara

RESOLUÇÃO nº 11, 20 de FEVEREIRO de 2015.

"Altera os Anexos I, II e III da Resolução nº. 06/2013; institui o Anexo IV – Atribuições dos Cargos/Empregos Públicos; e Revoga inteiramente a Resolução nº.09/2014 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, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. O Anexo I da Resolução nº. 06, de 19 de junho de 2013, que dispõe sobre Emprego Público de Provimento Permanente passa a vigorar com a seguinte alteração:

"ANEXO I
EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO PERMANENTE

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	

Art. 2º. O Anexo II da Resolução nº. 06, de 19 de junho de 2013, que dispõe sobre Empregos de Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração passa a vigorar com a seguinte alteração:

"ANEXO II
EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

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	

Art. 3º. O Anexo III da Resolução nº. 06, de 19 de junho de 2013, que dispõe sobre Escala de Salários passa a vigorar com a seguinte alteração:

"ANEXO III - ESCALA DE SALÁRIOS

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

Art. 4º. Fica instituído o Anexo IV a Resolução nº. 06, de 19 de junho de 2013, que disporá sobre as Atribuições dos Cargos/Empregos Públicos com a seguinte alteração:

"ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DO CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

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;
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.

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
2.

numerários e outros valores confiados a Câmara, e que será gerenciada sempre por um Contador.

3. 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;
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, 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:

* 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;
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;
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.

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:

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:

* 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;
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.

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

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.

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 – assessorar o Presidente durante todo expediente das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
III - incumbir-se do recebimento de toda a correspondência do gabinete, endereçada ao Presidente, a Mesa e demais Vereadores;
IV - 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;
V - 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;
VI - atender ao Presidente, providenciando o necessário para dar--lhe condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
VII - fazer o encaminhamento dos Projetos de Lei, Portarias e Resoluções ao Assessor Jurídico, Contábil e as Comissões Permanentes;
VIII - acompanhar e fiscalizar o cumprimento de todos prazos Regimentais de todos os processos legislativos que estejam tramitando na Casa;

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.

3. Requisitos para provimento:

* Instrução – ensino médio 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.

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.

Art. 5º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se inteiramente a Resolução nº. 09, 30 de outubro de 2014.

Câmara Municipal de Tuiuti, 20 de fevereiro de 2015.

_
Walter Pavesi Filho.
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti.

RETIFICAÇÃO (LEGISLATIVO)

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO EXTRATO ADITAMENTO 001/2015

A Câmara Municipal de Tuiuti, através de seu presidente Walter Pavesi Filho, no uso de suas atribuições legais, informa a todos os interessados sobre a retificação do texto do Extrato de Aditamento Publicado no Diário Oficial do Governo Municipal de Tuiuti, Edição 09 de 10 de Fevereiro de 2015.

Onde se lê no item “Assinatura: 01/01/2015” leia-se: “Assinatura: 05/01/2015”

Os demais dados publicados permanecem inalterados.

Walter Pavesi Filho
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti

PREFEITURA ABRE INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS À CIPA



O Departamento de Recursos Humanos está com as inscrições abertas para compor a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – gestão 2015/2016. Os funcionários efetivos que tiverem interesse podem comparecer ao R.H. da Prefeitura até o dia 11 de Março de 2015.

Ao todo, a CIPA contará com quatro integrantes, sendo 2 nomeados do Governo Municipal e 2 eleitos por meio de votação. Apenas servidores públicos concursados terão direito ao voto que será secreto.

Após a realização da eleição, os membros da CIPA passarão por treinamentos, referentes às noções de segurança do trabalho e legislações.

Qual é a função da CIPA?

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) tem por objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, bem como observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar as medidas para reduzi-las ou eliminá-las, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a prevenção da vida e a promoção da saúde do trabalhador, de acordo com a Norma Regulamentadora (NR-5).

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

GOVERNO MUNICIPAL LANÇA PROJETO AMBIENTAL " TUIUTI CIDADE LIMPA"

O Governo Municipal tem a honra de apresentar a toda a população Tuiutiense o Projeto Ambiental – "Tuiuti – Cidade Limpa".
O município de Tuiuti, antes considerado Distrito de Bragança Paulista, vem paulatinamente se desenvolvendo no decorrer dos anos, entretanto, assim como também ocorre com outras cidades, a ausência de um planejamento para o crescimento territorial e demográfico acabou por acarretar tanto impactos ambientais quanto sociais. Criando desse modo, problemas como uma maior geração de resíduos sólidos (fruto também do desenfreado consumismo) e consequentemente o mau gerenciamento destes.

Após um levantamento de dados, observou – se, que são insuficientes nos municípios brasileiros ações em prol de um gerenciamento adequado dos resíduos sólidos urbanos, resultando em administrações públicas desprovidas de uma maior preocupação com os impactos ambientais e com a qualidade de vida da própria população.
O atual Governo se deparou com a cidade de Tuiuti compondo esse quadro das localidades carentes de implantação de programas sustentáveis como a educação ambiental nas escolas, por exemplo. Desta forma, o atual Governo visando à minimização destes impactos ambientais, criou uma Comissão Interna Ambiental. Esta Comissão tem por objetivo a elaboração e implantação de projetos que visam uma melhor qualidade de vida a população e ao meio ambiente. Portanto, cabe ao Governo Municipal e a comunidade em geral ter ciência de que o gerenciamento dos resíduos deve ser um processo de corresponsabilidade entre ambas as partes.
Sabemos, que somos a primeira geração de Tuiuti a se preocupar com a preservação ambiental, temos que o trabalho a ser realizado será intenso, portanto, contamos com a colaboração e mobilização de toda a População para alcançarmos resultados ambientais fantásticos e ser exemplo a outras cidades.
E para dar início ao projeto Governo Municipal disponibiliza a toda a população o CURSO DE OFICINA DE COMPOSTAGEM RESIDENCIAL, a ser realizado na data do dia 10 de Março de 2.015.

As inscrições deverão ser realizadas através do link:

www.cisbra.eco.br/oficina-de-compostagem



Para onde vai o lixo orgânico da sua casa?

Oficina de compostagem residencial

Local: Câmara Municipal de Tuiuti,
Rua Zeferino de Lima, 117.

Data: 10/03/2015 às 8h30.



Acesse: www.cisbra.eco.br/oficina-de-compostagem
e se inscreva!
As inscrições vão de 09/02 à 09/03 (Vale lembrar que as vagas são limitadas).

OS BENEFÍCIOS DA CONTRIBUIÇÃO E O USO ADEQUADO DO I.P.T.U. PARA TUIUTI

Prezado Contribuinte,

A Prefeitura reajustou o I.P.T.U. e Taxas em 5,51 % (cinco vírgula cinquenta e um por cento), percentual apurado pela correção da U.F.M.T. (Unidade fiscal do Município de Tuiuti), unidade de correção dos tributos municipais, no período de 2015. No entanto, informamos que será concedido desconto de 5% (cinco por cento) para pagamento à vista, de acordo com o DECRETO Nº 02 de 05 de Janeiro de 2015.

Este ano, os carnês serão distribuídos pelos correios e poderão ser pagos na Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Lotéricas e Banco Postal.

Pedimos a sua atenção para estes avisos importantes:

Srs. Contribuintes, para preservar a estética e a higiene pública, os proprietários de terrenos localizados no perímetro urbano, deverão manter os imóveis roçados, sem lixo, entulhos e águas estagnadas. De acordo com a Legislação Municipal fica proibida a colocação de material de construção nas calçadas. Os imóveis estiverem com construção em andamento não poderão manter materiais depositados na calçada por mais de 30 (trinta) dias. Os infratores serão notificados a cumprir com a Legislação.



COLETA DE LIXO

A prefeitura providenciará, gratuitamente, a remoção de entulhos, quatro vezes ao ano, obedecendo as seguintes datas:

• Tuiuti e Jardim Nova Tuiuti: 24 de Março, 23 de Junho, 22 de Setembro e 01 de Dezembro.

• Arraial, Passa Três, Caminho da Águas, Recanto das Aves e Jardim Maranata: 31 de Março, 30 de Junho, 22 de Setembro e 08 de Dezembro.

A coleta de entulhos terá início às 07:00 horas, devendo, portanto, os interessados se atentarem aos datas e horários para que os entulhos sejam retirados.

Fora das datas acima indicadas, o morador deverá providenciar a retirada do entulho por sua própria conta, ou então solicitar à Prefeitura, que os retirará mediante o pagamento de uma taxa de serviços.

O morador que colocar entulho nas ruas e logradouros públicos, fora dos dias indicados, também estará sujeito a multa, além da taxa de retirada.



COLETA DE ENTULHOS

A coleta de lixo obedecerá o seguinte cronograma:

• Tuiuti: segundas, quartas e sextas-feiras.

• Arraial e Passa Três: segundas e quintas-feiras.

• Caminho das Águas, Recanto das Aves, Jardim Maranata, Jardim Nova Tuiuti: terças e quintas-feiras.

O lixo deverá ser colocado em sacos plásticos, caixas de papelão ou em outra embalagem compatível com o material depositado, não devendo ser colocado solto na rua, sem a devida embalagem.

Os funcionários só coletarão o lixo que esteja colocado na calçada, sendo-lhes terminantemente proibido adentrarem as residências para retirar o lixo. A coleta de lixo terá início sempre as 07:00 horas, devendo, portanto, os moradores se atentarem aos horários, para que o lixo seja coletado.



LIMPEZA DE TERRENOS

Ficam os Proprietários de Terrenos obrigados a preservar a estética e a higiene pública, mantendo os terrenos roçados, sem lixo, entulho ou água estagnada. A não observância destas regras fará com que Municipalidade proceda os serviços necessários, cobrando o valor de 1,87 R$ (Um Real e Oitenta e Sete centavos) para cada metro quadrado do terreno, sem prejuízo da multa prevista na Lei Complementar nº 17 de 16 de agosto de 1996, Artigo 46 parágrafo I e 47.

A Prefeitura ficará à disposição do contribuinte para esclarecimentos e informações em seu Balcão de Atendimento ao Público, das 12h30 às 16h30.

Rua Zeferino de Lima, nº 117 – Centro – Tuiuti
Telefones:

(11) 4015 - 6212 / 6214 / 6216
Site: www.tuiuti.sp.gov.br

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