DIÁRIO OFICIAL
GOVERNO MUNICIPAL DE TUIUTI

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

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital - Convocação 2

Poder Legislativo 3
Atos Legislativos 3
Resolução 3
Licitações e Contratos 20
Autorização de Contratação Direta 20

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Tuiuti, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Convocação

EDITAL N.º 042/2026
CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital fica convocado o candidato aprovado no Concurso Público, realizado nesta cidade, em 12 de outubro de 2025, em fase única, de acordo com o Edital de Concurso Público n.º 01/2025, de 20 de agosto de 2025, para tomar posse no emprego público, em regime da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo descriminado:

PROCESSO DP- 086/2026
EMPREGO: Coletor de Lixo
NOME DA CANDIDATO: CLASSIFICAÇÃO
Kaike Smolari dos Reis "04º Lugar"

Os candidatos a acima relacionado terão o período de 07 dias corridos a partir da data de publicação deste Edital, para se apresentar no Departamento de Administração e Finanças da Prefeitura, Seção de Pessoal, para tomar posse em seu respectivo emprego, perdendo o direito à vaga se não obedecido rigorosamente, o prazo estabelecido.

Tuiuti, 06 de abril de 2026

Alexandre Tadeu Gonçalves
Prefeito Interino

Registrada no Departamento de Administração e Finanças e publicada no paço desta Prefeitura em 06 de abril de 2026.

.....

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO nº 48/2026,

de 01 de abril de 2026.

"Revisa e atualiza a Resolução nº. 06/2013, de 19 de junho de 2013, com suas alterações posteriores, e dá outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, em 5ª Sessão Extraordinária de 2026, realizada em 01/04/2026, e promulgou a seguinte Resolução:

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

Art. 2°. O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Tuiuti será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, observado os dispostos nesta lei. *(Inconstitucionalidade parcial sem redução de texto do artigo 2º. Declarada para impedir adoção do regime celetista para os contratados temporariamente e comissionado - ADIN nº. 2116169-12.2018.8.26.0000)*

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

I – **Servidor público**: a pessoa legalmente investida em emprego público;

II - Emprego público: unidade laborativa com denominação própria, posição instituída na organização do funcionalismo, criada por Resolução, com número certo e denominação própria, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, com correspondente contraprestação devida, qual seja, recebimento de salário;

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

III - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de progressões contínuas, iniciadas pela referência prevista em Tabela Salarial;

IV - Referência salarial: indicativo de posição em que o servidor poderá estar enquadrado na Tabela Salarial representado por sequência de algarismos arábicos, prevista em Lei Complementar específica;

V – Tabela Salarial: conjunto de referências salariais distribuídas de forma contínua a partir dos interstícios de progressões variadas;

VI – Progressão: caracteriza-se pelo aumento do salário base de um servidor efetivo, seja por tempo de serviço, aperfeiçoamento, qualificação ou avaliação de desempenho, seguindo o plano de carreira da organização, conforme requisitos previstos nesta Resolução;

VII – Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego público, paga mensalmente, de acordo com a referência salarial a qual se encontra, considerando tempo de serviço e suas progressões;

VIII – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego público composto pelo salário base acrescido das demais vantagens funcionais e pessoais a que faz jus;

IX – Quadro de Pessoal: conjunto de empregos públicos, seja de provimento efetivo (permanente) ou em comissão (livre nomeação ou exoneração), que integram a estrutura de pessoal da instituição pública, Câmara Municipal de Tuiuti.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DO PESSOAL.

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

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

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

§ 2°. O provimento e a vacância dos cargos em comissão, faz-se a por Portaria, ato exclusivo do Presidente.

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

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

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

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

Art. 6º. Com exceção do concurso público, nos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e cargos temporários, em respeito aos princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade e eficiência, fica assim vedada à contratação de parentes consanguíneos e afins até o terceiro grau dos demais Poderes do Executivo e Legislativo Municipal, abrangendo “Nepotismo direto e cruzado”, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do STF.

SEÇÃO ÚNICA
DA PARTE PERMANENTE

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

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 8°. Os empregos públicos de provimento permanente serão preenchidos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre na referência prevista na tabela salarial.

Parágrafo primeiro: A regulamentação do Concurso será feita através de Resolução elaborada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tuiuti, respeitadas as disposições legais.

Parágrafo segundo: A aprovação em concurso público em vaga no Quadro de Empregos Públicos não gera estabilidade no órgão, lotação ou função específica.

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

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

CAPÍTULO III
DA ESCALA DE SALÁRIOS

Art. 11. A cada emprego corresponderá à determinada referência salarial, e a escala de salários dos empregos públicos serão enumeradas em algarismos arábicos. A Tabela de Referências e Salários dos servidores da Câmara Municipal será prevista em Lei Complementar específica, em obediência aos arts. 37, inc. X e 51, inc. IV, da Constituição Federal e arts. 19 e 20, inc. III da Constituição do Estado de São Paulo.

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

Município de Tuiuti - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO IV
DOS DEVERES E DOS DIREITOS

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

I - o que determinar a Constituição Federal;

II – previsões da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

III – previsões da Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara, e demais Resoluções e regulamentos desta Câmara Municipal;

IV - o exercício regular das atribuições de seu emprego, previsto no Anexo III desta Resolução.

Art. 13. A progressão dos Servidores Permanentes (efetivos), deverá ser feita por tempo de serviço (quinquênios e sexta-parte), aperfeiçoamento, qualificação ou avaliação de desempenho, seguindo o plano de carreira da organização, e respeitando as disposições legais, resoluções e normas regulamentadoras.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 14. A admissão dos servidores concursados e os cargos em comissão serão nomeados, sendo que os empregados temporários serão contratados, todos por Portaria do Presidente da Câmara, sendo celebrado o respectivo Contrato de Trabalho.

Art. 15. Esta Resolução exclui os cargos de Motorista (provimento efetivo) e Diretor Legislativo e Administrativo (provimento em comissão), visando eliminar cargos nunca ocupados nesta Câmara Municipal, e otimizar recursos sem gerar impactos orçamentários.

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 16. As despesas com execução da presente Resolução correrão por conta de dotação própria, consignadas no orçamento e suplementadas, se necessárias.

Art. 17. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as resoluções referentes à estrutura de Pessoal da Câmara Municipal de Tuiuti, e disposições em sentido contrário.

Câmara Municipal de Tuiuti, 01 de abril de 2026.

MILTON CUSTODIO
Presidente Interino da Câmara Municipal de Tuiuti

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

Município de Tuiuti - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

"EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO PERMANENTE"

ANEXO II

"EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E

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

EXONERAÇÃO"

Denominação de Emprego	Quantidade	Referência Salarial
Assessor Especial do Gabinete da Presidência – Classe I	01	04
Assessor Especial do Gabinete da Presidência – Classe II	01	06
Total	02	

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

"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;

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

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.

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

II - CARGO: CONTADOR

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

2. **Atribuições típicas:**

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

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

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

IV - elaborar o balancete de fechamento do exercício;

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

VI - fazer o empenho prévio das despesas da Câmara;

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

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

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;

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

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 demais servidores e Vereadores 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;

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

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 a Presidência e sua Assessoria e, na ausência deste o Presidente, do referido prazo antecedência mínima de 1 (um) dia;

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

XII - recebimento e distribuição de toda correspondência da Câmara;

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

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.

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

3. Requisitos para provimento:

* Instrução - ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

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

V – 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 a Presidência. Prestar assessoramento total e direto ao Gabinete da Presidência, bem como a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tuiuti, no desempenho de suas funções, inclusive atividades políticas.

2. Atribuições típicas:

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

II – secretariar todos os serviços do Gabinete da Presidência;

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

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

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

IX - elaborar juntamente com o setor administrativo a ordem do dia de cada sessão, com anuência do Presidente.

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

3. Requisitos para provimento:

* Instrução – ensino de nível superior completo.
* Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

4. Recrutamento:

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

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

VI – 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.

3. **Requisitos para provimento:**

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

4. **Recrutamento:**

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

Rua Zeferino de Lima, 141 – Centro – 12.930-000 – Tuiuti – SP
secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br - www.camaratuiuti.sp.gov.br
Tel.: (11) 4015.6200

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TUIUTI

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

Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO DE COMPRA
Processo nº: 013/2026
Contratação Direta, nos termos da Lei nº14.133/2021

Tendo em vista a necessidade de abastecer o veículo oficial da Câmara Municipal de Tuiuti para viabilizar a utilização para realização de trabalhos externos do legislativo, e considerando a inviabilidade de competição.

Autorizo e determino a aquisição do seguinte objeto:

OBJETO: COMBÚSTIVEL PARA O VEÍCULO OFICIAL VERSA SENSE PLACA TKM-7D9

DESCRIÇÃO: 25,829 LITROS DE GASOLINA COMUM/ADITIVADA

19,170 LITROS DE GASOLINA COMUM/ADITIVADA

EMPRESA: AUTO POSTO TUIUTI LTDA

CNPJ: 03.929.389/0001-42

Valor Total: R$ 299,05

JUSTIFICATIVA/FINALIDADE: A aquisição de combustível, visa abastecer o veículo oficial da Câmara, para viabilizar a utilização para realização de trabalhos externos do legislativo.

Publique-se nos termos do Artigo 72, § único da Lei 14.133/2021.

Tuiuti/SP, 01 de abril de 2026.

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

.....