



# Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Tel./WhatsApp (15) 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: [www.camaratatuí.sp.gov.br](http://www.camaratatuí.sp.gov.br)

e-mail: [diretoria@camaratatuí.sp.gov.br](mailto:diretoria@camaratatuí.sp.gov.br)

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002 /2021**

Da Mesa do Legislativo

Reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tatuí e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ** aprova e eu, na qualidade de seu Presidente, usando das atribuições que me são conferidas pelo artigo 22, IV, da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte:

### **R E S O L U Ç Ã O**

**Art 1º** Ficam ampliados no Quadro Administrativo da Câmara Municipal de Tatuí, os seguintes cargos:

**I - CONTADOR**, criado pela Resolução nº 002/18, de 25 de abril de 2018, **de 1 (um) para 2 (dois) cargos;**

**II - AUXILIAR LEGISLATIVO**, criado pelas Resoluções nº 002 e 004/94, respectivamente, de 12 de abril e de 18 de outubro de 1994, **de 3 (três) para 5 (cinco) cargos;**

**III - ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**, criado pela Resolução nº 001/06, de 19 de setembro de 2006, **de 1 (um) para 2 (dois) cargos;**

**IV - VIGIA**, criado pelas Resoluções nº 002 e 004/94, respectivamente, de 12 de abril e de 18 de outubro de 1994, **de 2 (dois) para 3 (três) cargos.**

**Art. 2º** Os cargos ora ampliados são de provimento efetivo, mediante concurso público de provas, na forma da legislação em vigor.

**Art. 3º** Ficam extintos, na data da publicação desta Resolução, os seguintes cargos:

**I - 01 (um) cargo vago de Oficial Legislativo**, criado pela Lei Municipal nº 1.687, de 26 de abril de 1983;

**II - 01 (um) cargo vago de Oficial Legislativo**, criado pela Lei Municipal nº 2.000, de 23 de maio de 1989;

**III - 02 (dois) cargos vagos de Oficial Legislativo**, criados pela Resolução nº 002/94, de 12 de abril de 1994;

**IV - 01 (um) cargo vago de Auxiliar de Contabilidade**, criado pela Resolução nº 002/94, de 12 de abril de 1994;

**V - 01 (um) cargo vago de Servente**, criado pela Resolução nº 002/94, de 12 de abril de 1994;

**VI - 01 (um) cargo vago de Zelador**, criado pela Resolução nº 002/94, de 12 de abril de 1994;





# Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Tel./WhatsApp (15) 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: [www.camaratatuí.sp.gov.br](http://www.camaratatuí.sp.gov.br)

e-mail: [diretoria@camaratatuí.sp.gov.br](mailto:diretoria@camaratatuí.sp.gov.br)

**VII** - 01 (um) cargo vago de Agente de Protocolo, criado pela Resolução nº 001/2006, de 19 de setembro de 2006;

**VIII** - 02 (dois) cargos vagos de Agente Administrativo, criados pela Resolução nº 001/2006, de 19 de setembro de 2006;

**IX** - 01 (um) cargo vago de Agente de Finanças, criado pela Resolução nº 001/2006, de 19 de setembro de 2006;

**X** - 01 (um) cargo vago de Operador de Máquinas Reprográficas, criado pela Resolução nº 001/2006, de 19 de setembro de 2006.

**Art. 4º** O cargo de Assessor de Imprensa, de provimento eletivo, passa a ser enquadrado na referência "I-II" da Escala de Vencimentos constante do anexo I da Lei Municipal nº 5.361, de 24 de junho de 2019.

**Art. 5º** O Quadro de Servidores Efetivos do Departamento de Administração da Câmara Municipal de Tatuí passa a se compor da seguinte forma.

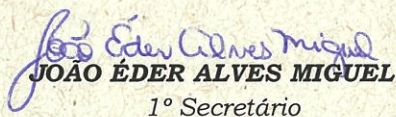
- I** – 1 (um) Diretor Geral Administrativo;
- II** – 2 (dois) Procuradores Legislativos;
- III** – 1 (um) Oficial Legislativo;
- IV** – 5 (cinco) Auxiliares Legislativos;
- V** – 1 (um) Porteiro Contínuo;
- VI** – 2 (dois) Contadores;
- VII** – 1 (um) Tesoureiro;
- VIII** – 2 (dois) Assistentes de Informática;
- IX** – 1 (um) Assessor de Imprensa;
- X** – 1 (um) Motorista;
- XI** – 2 (dois) Zeladores;
- XII** – 3 (três) Vigias.

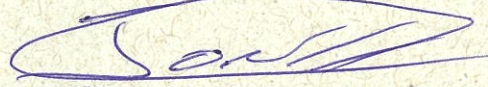
**Art. 6º** As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução ocorrerão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 7º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões Vereador Rafael Orsi Filho, em 1º de março de 2021.

## A MESA DO LEGISLATIVO

  
**JOÃO ÉDER ALVES MIGUEL**  
1º Secretário

  
**JOÃO FRANCISCO DE LIMA FILHO**  
2º Secretário

  
**ANTÔNIO MARCOS DE ABREU**  
Presidente

  
**MÁRCIO ANTÔNIO DE CAMARGO**  
Vice-Presidente

"Tatuí: Cidade Ternura – Capital da Música"





# Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Tel./WhatsApp (15) 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: [www.camaratatuui.sp.gov.br](http://www.camaratatuui.sp.gov.br)

e-mail: [diretoria@camaratatuui.sp.gov.br](mailto:diretoria@camaratatuui.sp.gov.br)

## JUSTIFICATIVA

Propomos à elevada consideração dos nobres edis o presente Projeto de Resolução, que reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tatuí e dá outras providências, com o fim de dinamizar e aprimorar os trabalhos do Legislativo.

É do conhecimento dos senhores Vereadores que atualmente esta Casa de Leis está com déficit de servidores em seu Quadro Administrativo.

Tal déficit é comprovado pelo alto número de aposentadorias (5 nos últimos 4 anos) e também pela anulação de concurso público nos autos do processo 0005715-19.2008.8.26.0624, que ocasionou a exoneração de 9 (nove) servidores no dia 31 de dezembro de 2020.

Visando o princípio da eficiência, bem como o aproveitamento dos candidatos já aprovados no Concurso Público nº 001/2018, buscamos em atenção a Lei Complementar nº 173/2020, recompor nosso Quadro da maneira mais rápida e econômica para esta Administração.

Desta forma, temos que a edição da lei acima mencionada deu-se com o objetivo de economia de gastos na administração pública durante o período de calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19, bem como que esta Casa de Leis possui autonomia para regulamentar sua estrutura administrativa.

Levando em conta a situação atípica em relação ao seu Quadro de Servidores e ainda, observando os princípios da moralidade, eficiência e interesse público, propomos a reorganização ora em pauta, qual seja, extinção de 12 (onze) cargos atualmente vagos nesta Casa de Leis, bem como a criação de 5 (cinco) cargos previstos no edital do Concurso Público nº 001/2018, com a consequente convocação dos aprovados. Propomos ainda, o reequadramento do cargo vago de Assessor de Imprensa, atendendo assim disposição contida na Lei Municipal nº 5.361, de 24 de junho de 2019.

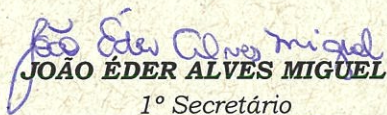
Tal medida recompõe o Quadro de Servidores do Departamento de Administração desta Casa, sem aumento de gastos, atendendo integralmente o disposto no inciso IV do artigo 8º da Lei Complementar nº 173/2020. De se destacar, ainda, que a composição do Quadro passa de 29 para 22 (vinte e dois) servidores.

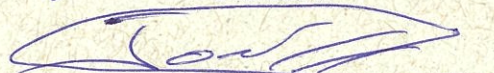
Finalmente, é certo que as despesas decorrentes com a aplicação da presente resolução possuem recursos financeiros suficientes para a cobertura dos gastos dela decorrentes, e dentro dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Pelas razões expostas, contamos com o apoio dos nobre edis para a aprovação unânime do presente projeto de resolução.

Sala das Sessões Vereador Rafael Orsi Filho, em 1º de março de 2021.

### A MESA DO LEGISLATIVO

  
**JOÃO ÉDER ALVES MIGUEL**  
1º Secretário

  
**JOÃO FRANCISCO DE LIMA FILHO**  
2º Secretário

  
**ANTONIO MARCOS DE ABREU**  
Presidente

  
**MÁRCIO ANTONIO DE CAMARGO**  
Vice-Presidente





## Tatuí-SP

### Legislação Digital

#### **LEI ORDINÁRIA Nº 1.687, DE 26 DE ABRIL DE 1983**

Cria o cargo de Oficial Legislativo da Câmara Municipal de Tatuí.

A Câmara Municipal de Tatuí, aprova e eu **Prefeito Municipal**, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado o cargo de **Oficial Legislativo** da Câmara Municipal de Tatuí.

Art. 2º As funções pertinentes ao cargo serão estabelecidas pela Mesa da Câmara Municipal, de forma a atender suas necessidades específicas.

Art. 3º O cargo criado por esta Lei é de caráter efetivo e o seu provimento será feito através de concurso público de provas, conforme legislação em vigor.

Art. 4º Os vencimentos do cargo serão fixadas de acordo com os padrões de vencimentos do Município para funções correlatas e correrão por conta de verba própria orçamentária.

Art. 5º Fica fixado o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para a realização do concurso previsto nesta Lei.

Art. 6º Em até 90 (noventa) dias será regulamentada o concurso previsto nesta Lei.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tatuí, 26 de abril de 1983.

Joaquim Amado Quevedo  
Prefeito Municipal

(Ofício n.º 37/83 - da Câmara Municipal de Tatuí).

Publicada na Divisão de Expediente do Departamento de Administração da Prefeitura Municipal, na data supra e arquivada no Cartório do Registro Civil de Tatuí.

Maria Neide de P. Lisboa  
Resp. p/ Divisão de Expediente

\* Este texto não substitui a publicação oficial.



## Tatuí-SP

### Legislação Digital

#### **LEI ORDINÁRIA Nº 2.000, DE 23 DE MAIO DE 1989**

(Vide Resolução nº 1, de 2006)

(Vide Resolução nº 2, de 2018)

Dispõe sobre a criação de cargos no quadro da Câmara Municipal de Tatuí.

A Câmara Municipal de Tatuí aprova e eu, **Prefeito Municipal** sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados no quadro da Câmara Municipal de Tatuí, os seguintes cargos:

a 1 (um) assessor técnico contábil, referência "F-2";

**b 1 (um) oficial legislativo, referência "B-1";**

c 1 (um) operador/digitador, referência "E";

d 1 (um) motorista, referência "E",

e 1 (um) zelador, referência "A-5".

§ 1º Os cargos constantes das alíneas "b", "c", e "e" são isolados e de provimento efetivo mediante concurso público de provas na forma da legislação em vigor;

§ 2º Os demais cargos ora criados serão providos em comissão.

Art. 2º Fica alterado o quadro de funcionários da Câmara Municipal de Tatuí, constante da Lei Municipal nº 1.747/84, passando a se compor da seguinte forma:

a 1 (um) diretor da secretaria;

b 1 (um) assessor técnico contábil;

c 1 (um) operador/digitador;

d 2 (dois) oficiais legislativos;

e 1 (um) porteiro-contínuo;

f 1 (um) motorista;

g 1 (um) zelador

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei ocorrerão à conta de dotações orçamentárias próprias do Legislativo, suplementadas se necessário.

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

Tatuí, 23 de maio de 1989.

Wanderley Bocchi  
Prefeito Municipal

(Ofício nº 219/89, da Câmara Municipal de Tatuí).

Publicada na Divisão de Expediente do Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de Tatuí na data supra e no Integração – O Jornal do Povo, edição nº 601, de 4/6/1989.

Maria Neide de P. Lisboa  
Resp. p/ Divisão do Expediente

\* Este texto não substitui a publicação oficial.



# Tatuí-SP

## Legislação Digital

### **RESOLUÇÃO Nº 2/1994, DE 12 DE ABRIL DE 1994**

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Tatuí e dá outras providências.

O Doutor Eugênio dos Santos Neto, **Presidente da Câmara Municipal de Tatuí**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

#### TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Fica aprovada a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tatuí constante do anexo que fica fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º Compete ao Diretor Geral Administrativo fixar, em regulamento, as atribuições de cada Divisão, Serviços e respectivos cargos do Quadro Administrativo. (Vide Resolução nº 2)

Art. 3º O cargo de Diretor da Secretaria fica com sua denominação alterada para "Diretor Geral Administrativo", de caráter efetivo e provimento mediante acesso na forma prevista pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

#### TÍTULO II DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 4º Ficam criados no Quadro Administrativo da Câmara Municipal os seguintes cargos:

a 1 (um) Assessor Jurídico, ref. G-II;

b 2 (dois) **Oficiais Legislativos**, ref. D-III;

c 2 (dois) **Auxiliares Legislativos**, ref. D;

d 1 (um) **Auxiliar de Contabilidade**, ref. D II;

e 1 (um) Tesoureiro, ref. D-II;

f 2 (dois) **Zeladores**, ref. A;

g 1 (um) **Servente**, ref. A;

h 1 (um) **Vigia**, ref. A;

§ 1º Os cargos constantes das alíneas "b" a "h", são isolados e de provimento efetivo mediante concurso público de provas na forma da legislação em vigor.

§ 2º O cargo de Assessor Jurídico será provido em comissão.

Art. 5º Fica extinto o cargo de Segurança de Gabinete criado pela Resolução nº 2/91, de 8 de maio de 1991.

Art. 6º O cargo de Vigia, em comissão, ficará extinto, automaticamente, com o provimento efetivo do cargo criado pelo art. 4º, "h", da presente Resolução ou pelo decurso do prazo de vigência da Resolução nº 001/94, de 4 de fevereiro de 1994.

Art. 7º Todos os atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal de Tatuí obedecerão ao regime jurídico da Lei Municipal nº 826, de 27 de dezembro de 1968, (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais).

#### TÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 8º O Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Tatuí passa a se compor da seguinte forma:

Departamento de Administração

Diretoria

1 (um) Diretor Geral Administrativo

Assessoria Técnica

1 (um) Assessor Jurídico

Divisão de Expediente

4 (quatro) Oficiais Legislativos

2 (dois) Auxiliares Legislativos

1 (um) Porteiro-contínuo

Divisão de Finanças

1 (um) Assessor Técnico Contábil

1 (um) Assistente Econômico-financeiro

1 (um) Auxiliar de Contabilidade

1 (um) Operador/digitador

1 (um) Tesoureiro

Divisão de Manutenção

1 (um) Motorista

3 (três) Zeladores

1 (um) Vigia

1 (um) Servente

#### TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Poderão ser designados funcionários integrantes do Quadro Administrativo ora criado, para exercerem funções de chefia das respectivas Divisões, fazendo jus às vantagens previstas em lei.

Art. 10. As normas relativas aos concursos públicos serão de alçada da Comissão Examinadora a ser designada pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução ocorrerão à- conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Tatuí, 12 de abril de 1994.

( ) Presidente da Câmara  
(Eugênio dos Santos Neto)

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal na data supra e encaminhada para publicação na Integração – O Jornal do Povo, na forma da lei.

José Dirceu de Jesus Ribello  
Diretor Geral Administrativo

\* Este texto não substitui a publicação oficial.





## Tatuí-SP

### Legislação Digital

#### **RESOLUÇÃO Nº 4/1994, DE 18 DE OUTUBRO DE 1994**

Dispõe sobre a criação de cargos nos quadros do Legislativo e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tatuí aprova e eu, na qualidade de seu **Presidente**, com fundamento no art. 22, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam criados no Quadro administrativo da Câmara Municipal de Tatuí, os seguintes cargos:

Divisão de Expediente

01 (um) Oficial Legislativo, referência "D-III";

01 (um) Auxiliar Legislativo, referência "D";

Divisão de Manutenção

01 (um) Vigia, referência "A".

Parágrafo único. Os cargos ora criados são isolados e de provimento efetivo mediante concurso público de provas, na forma da legislação em vigor.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, correndo as despesas de sua aplicação à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

Tatuí, 18 de outubro de 1994.

O Presidente da Câmara  
Eugênio dos Santos Neto

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal na data supra e encaminhada para publicação na imprensa local, na forma da lei.

José Dirceu de Jesus Ribeiro  
Diretor Geral Administrativo

\* Este texto não substitui a publicação oficial.





## Tatuí-SP

### Legislação Digital

#### RESOLUÇÃO Nº 1/2006, DE 19 DE SETEMBRO DE 2006

(Vide Resolução nº 2, de 2018)

Dispõe sobre a criação de cargos na Câmara Municipal de Tatuí e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tatuí aprova e eu, na qualidade de seu **Presidente**, usando das atribuições que me são conferidas pelo art. 22, IV, da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução.

Art. 1º Ficam criados no Quadro Administrativo da Câmara Municipal de Tatuí, os seguintes cargos:

- I - 01 (um) cargo de Agente de Protocolo;
- II - 02 (dois) cargos de Agente Administrativo;
- III - 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa;
- IV - 01 (um) cargo de Assistente de Informática;
- V - 01 (um) cargo de Agente de Finanças;
- VI - 01 (um) cargo de Motorista;
- VII - 01 (um) cargo de Operador de Máquinas Reprográficas;
- VIII - 01 (um) cargo de Servente.

Parágrafo único. Os cargos ora criados são isolados e de provimento efetivo mediante concurso de provas, na forma da legislação em vigor.

Art. 2º Fazem parte integrante da presente Resolução os seguintes anexos:

- I - Anexo I; denominação do cargo, referência, quantidade de vagas, forma de provimento, jornada de trabalho e requisitos do cargo;
- II - Anexo II: súmula de atribuições.

Art. 3º Fica extinto, na data da publicação desta Resolução, o cargo de Assessor Técnico Contábil, de provimento em comissão, criado pela Lei Municipal nº 2000, de 23 de maio de 1989, o qual, encontra-se vago.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução ocorrerão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 19 de setembro de 2006.

O Presidente da Câmara

Eugênio dos Santos Neto

Publicada no Departamento de Administração da Câmara Municipal na data supra e encaminhada para publicação na imprensa local, na forma da lei.

(Adilson Fernando dos Santos)

Diretor Geral Administrativo

#### ANEXO I

Denominação do Cargo	Referência	Quantidade	Provimento	Jorn./HS	Requisitos do Cargo
1 - Agente de Protocolo	D-III	01	Efetivo	30	Ensino Médio Completo
2 - Agente Administrativo	D-III	02	Efetivo	30	Ensino Médio Completo
3 - Assessor de Imprensa	H-III	01	Efetivo	30	Ensino Superior - Habilitação em Jornalismo
4 - Assistente de Informática	G-III	01	Efetivo	30	Ensino Médio Completo com conhecimentos em informática
4 - Assistente de Informática (Redação dada pela Resolução nº 2, de 25 de abril de 2018)	I-I	01	Efetivo	30	Nível Superior na Área de Informática
5 - Agente de Finanças	G-III	01	Efetivo	30	Ensino Médio Completo
6 - Motorista	D-III	01	Efetivo	30	Ensino Médio Completo com CNH "D"
7 - Operador de Máquinas Reprográficas	D-III	01	Efetivo	30	Ensino Médio Completo
8 - Servente (Revogado pela Resolução nº 2, de 2018)	D-III	01	Efetivo	30	Ensino Fundamental completo

### Agente de Protocolo

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

Síntese das Atribuições:

Atender o público;

Controle de recebimento e de entrega de documentos;

Análise e distribuição de documentos;

Registrar em livro ou por planilha informatizada entrada e saída de documentos;

Execução de serviços de protocolo de acordo com as regras do serviço, outras tarefas semelhantes;

Orientar, obter informações e fornecê-las aos interessados quanto a posição dos documentos protocolados;

Outras atividades compatíveis com o cargo.

### Agente Administrativo

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

Síntese das Atribuições:

Executar trabalhos administrativos de certa complexidade que requeiram capacidade de julgamento;

Redigir, digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios e outros;

Elaborar e manter atualizados fichários, arquivos manuais e informatizados,

Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;

Obter ou receber informações e fornecê-las aos interessados;

Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;

Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência;

Executar atividades auxiliares de organização pastas, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;

Organizar o local de trabalho, responsabilizando-se pelo material existente;

Fazer registros e relatórios relativos aos assuntos compreendidos no seu campo ou setor;

Zelar pela limpeza e conservação de documentos e materiais de seu setor;

Recortar, organizar artigos jornalísticos ou de revistas de interesse da Câmara Municipal;

Atendimento ao público de acordo com seu setor de serviços;

Participar da conservação, manutenção e organização dos documentos e arquivo do acervo da Câmara;

Utilizar a rede de computadores e utilizar os softwares disponíveis;

Outras atividades compatíveis com o cargo.

### Assessor de Imprensa

Escolaridade Exigida: Ensino Superior - Habilitação em Jornalismo com Registro no MTB

Síntese das Atribuições:

Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;

Cuidar da imagem e da promoção da Câmara frente aos diversos segmentos da sociedade,

Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara ou em que ela participe;

Relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Câmara, através de releases (material de divulgação escrito na forma jornalística), press-kits (conjunto de textos, fotos e outros materiais para a divulgação), e atendendo às solicitações dos jornalistas;

Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as atividades desenvolvidas pelo legislativo municipal;

Responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e pedidos dos leitores, ouvintes e expectadores;

Realizar arquivos de dados e imagens/jornais;

- Atender consultas da imprensa externa;

Divulgar notas à imprensa;

Organizar e manter atualizado mailing-list (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone, fax, e-mail;

Elaborar e organizar material sobre o tema sugerido ou solicitado para entrevista agendada, de modo a preparar o entrevistado;

Zelar pela imagem da Casa Legislativa;



Efetuar o controle, análise e arquivo das informações divulgadas na mídia, através do clipping (resenha) impresso e eletrônico;  
Produzir e editar house organs (boletins, jornais, revistas e outros) destinados aos públicos interno e externo;  
Coordenar e/ou produzir outros produtos jornalísticos, como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de TV e vídeo-releases;  
Organizar e acompanhar entrevistas coletivas, individuais ou exclusivas, facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material;  
Participar na definição de políticas e diretrizes de comunicação;  
Elaborar relatório periódico das atividades e dos resultados obtidos pela assessoria de imprensa;  
Organizar visitas aos veículos de comunicação;  
Potencializar a internet como ferramenta imprescindível em função da veiculação de notícias em tempo real;  
Gerenciar o conteúdo da Home Page da Câmara;  
Outras atividades compatíveis com o cargo.

#### Assistente de Informática

~~Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo com Conhecimentos em Informática~~

Escolaridade Exigida: Nível Superior na Área de Informática (Redação dada pela Resolução nº 2, de 2018)

Síntese das Atribuições:

Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;

Participar da instalação e reinstalação, de acordo com a orientação recebida, os equipamentos e softwares de informática adquiridos pela Câmara;

Participar do processo de conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; quando necessário;

Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;

Orientar os usuários quanto à utilização da internet, sempre que necessário;

Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara;

Auxiliar no contato de fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

Participar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;

Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;

Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;

Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;

Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de "drives etc.;

Receber orientações referentes à instalação de softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;

Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;

Outras atividades compatíveis com o cargo.

#### Agente de Finanças

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

Síntese das Atribuições:

Sob supervisão, proceder a execução de serviços administrativos, rotina financeira em geral, e deter conhecimentos de informática;

Auxiliar no controle das contas a pagar;

Auxiliar na classificação e registro da documentação fiscal;

Auxiliar no arquivo financeiro;

Auxiliar na preparação de relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa;

Auxiliar no controle sobre as retenções de imposto de renda, através de sistema de computador;

Auxiliar no procedimento de empenho prévio das despesas;

Auxiliar na liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos, nos respectivos processos;

Auxiliar no controle dos compromissos financeiros da Câmara, registrando em sistema de computador os documentos correspondentes (notas fiscais, faturas, contratos, recibos etc.), para encaminhamento para pagamento nos respectivos vencimentos;

Auxiliar na manutenção de controles dos pagamentos;

Auxiliar na elaboração mensal do balancete da receita e despesa;

Dar baixas em pagamentos realizados;

- Auxiliar na elaboração diária de Boletins de Caixa;

Outras atividades compatíveis com o cargo.

#### Motorista

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo com Carteira Nacional de Habilitação - "D".

Síntese das Atribuições:

Dirigir veículo da Câmara, transportando passageiros para locais pré-determinados, seguindo roteiros- ou mapas rodoviários;

- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

Tratar os passageiros com respeito e urbanidade,

Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;

Dirigir-corretamente o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;

Inspecionar o veículo antes da partida, durante e após o percurso;

Verificar diariamente as condições do veículo e zelar pela manutenção e conservação do mesmo;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e outros veículos;

Tomar as providências pertinentes em caso de acidente em que o veículo que dirige foi envolvido;

Comunicar ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

Outras atividades compatíveis com o cargo.

#### Operador de Máquinas Reprográficas

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

Síntese das Atribuições:

Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;

Alcear as folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as para posteriormente grampeá-las;

Operar e manter em perfeito funcionamento as máquinas reprográficas;

Fazer pequenos serviços de limpeza na máquina reprográfica;

Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;

Realizar tarefas como, Intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, além de utilizar a gullholina de papéis;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;

Outras atividades compatíveis com o cargo.

#### Servente (Revogado pela Resolução nº 2, de 25 de abril de 2018)

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo: (Revogado pela Resolução nº 2, de 25 de abril de 2018)

Síntese das Atribuições: (Revogado pela Resolução nº 2, de 25 de abril de 2018)

Executar os serviços rotineiros relativos à limpeza em geral de todas as dependências do edifício da Câmara Municipal, dos móveis e utensílios e equipamentos; (Revogado pela Resolução nº 2, de 25 de abril de 2018)

Guiar dos banheiros e toaletes para assegurar perfeitas condições de uso; (Revogado pela Resolução nº 2, de 25 de abril de 2018)

Preparar e distribuir café, chá, sucos e lanches; (Revogado pela Resolução nº 2, de 25 de abril de 2018)

Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo. (Revogado pela Resolução nº 2, de 25 de abril de 2018)

\* Este texto não substitui a publicação oficial.





## Tatuí-SP

### Legislação Digital

#### RESOLUÇÃO Nº 2/2018, DE 25 DE ABRIL DE 2018

Reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tatuí e dá outras providências

(Projeto de autoria da Mesa do Legislativo)

A Câmara Municipal de Tatuí aprova e eu, na qualidade de seu **Presidente**, usando das atribuições que me são conferidas pelo art. 22, IV, da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Para dar suporte administrativo e operacional a esta reorganização administrativa, fica criado na Divisão de Finanças da Câmara Municipal de Tatuí **(01) cargo de Contador**, enquadrado na referência "I-IV" da Escala de Vencimentos vigente, de provimento efetivo, mediante concurso público de provas, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º Será requisito para provimento no cargo ora criado, ter nível superior, com graduação em Ciências Contábeis, devidamente inscrito no órgão de classe, e estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

§ 2º São atributos do cargo:

- I - organizar os trabalhos inerentes à Contabilidade;
- II - apurar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- III - elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- IV - organizar, elaborar e assinar balancetes e demonstrativos de contas e outros documentos contábeis, e
- V - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Art. 2º O requisito de escolaridade previsto nos anexos I e II, da Resolução Municipal nº 001/2006, de 19 de setembro de 2006, para o cargo efetivo de Assistente de Informática passa a ser "nível superior na área de informática".

Parágrafo único. Em razão da disposição contida no **caput** deste artigo, o cargo de Assistente de Informática passa a ser enquadrado na referência "I-I" da Escala de Vencimentos vigente.

Art. 3º Ficam extintos, na data da publicação desta Resolução, os seguintes cargos:

- I - 1 (um) cargo de Operador/Digitador, criado pela Lei Municipal nº 2.000, de 23 de maio de 1989, e
- II - 1 (um) cargo vago de Servente, criado pela Resolução Municipal nº 001/2006, de 19 de setembro de 2006.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução ocorrerão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tatuí, 25 de abril de 2018.

O Presidente da Câmara  
Luís Donizetti Vaz Junior

Publicada no Departamento de Administração da Câmara Municipal na data supra e encaminhada para publicação na Imprensa local, na forma da lei.

Adilson Fernando dos Santos  
Diretor Geral Administrativo

\* Este texto não substitui a publicação oficial.



## Tatuí-SP

### Legislação Digital

#### LEI Nº 5.361, DE 24 DE JUNHO DE 2019

Estabelece os valores das referências salariais e dispõe sobre o reequadramento de cargos efetivos que específica.

Maria José Pinto Vieira de Camargo, **Prefeita do Município de Tatuí**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º As referências salariais dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Tatuí passam a vigorar conforme os valores constantes na tabela do anexo I da presente Lei.

Art. 2º Ficam reequadrados os seguintes cargos em provimento efetivo: Monitor "G-I", Cuidador Social "H", Fiscal "H-III", Técnico Ambiental "I", Fisioterapeuta "I-II", Fonoaudiólogo "I-II", Psicólogo "I-II", Terapeuta Ocupacional "III", Nutricionista "I-II", Fiscal Tributário "I-IV", Engenheiro Civil "I-XIII", Engenheiro Ambiental "I-XIII", Engenheiro Segurança do Trabalho "I-XIII", Engenheiro Agrônomo "I-XIII", Engenheiro Eletricista "I-XIII", Arquiteto "I-XIII", Advogado "I-XIII" e Procurador "I-XIII".

Art. 3º As referências salariais dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Tatuí passam a vigorar conforme os valores constantes na tabela do anexo II da presente Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Tatuí, 24 de junho de 2019.

Maria José P.V. de Camargo  
Prefeita Municipal

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 24/6/2019.

Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 436/AJT/CMT/19, da Câmara Municipal)

#### ANEXO I

Ref.	Valor	Cargo
D	R\$ 1.088,49	Auxiliar de Serviços Gerais
		Auxiliar de Serviços Educacionais
		Auxiliar de Cuidador Social
		Vigia Patrimonial
		Lavador de Veículos
		Servente de Pedreiro
		Serviços Diversos
		Auxiliar de Esportes
		Zelador de Piscina
		Auxiliar de Cozinha
		Jardineiro
D-II	R\$ 1.104,07	Auxiliar Encarregado
		Agente de Saúde
		Agente Comunitário de Saúde
		Atendente
		Auxiliar de Saúde Bucal
		Auxiliar de Farmácia
		Lactarista
		Prático em Poda e Corte
		Babá



		Cozinheira
D-III	R\$ 1.111,85	Apontador
		Borracheiro
		Calceteiro
		Carpinteiro
		Encanador
		Motorista
		Operador de Máquinas
		Padeiro
		Pedreiro
		Plinfa
		Serralheiro
		Telefonista
E	R\$ 1.119,28	Marceneiro
		Funileiro
		Mecânico
E-II	R\$ 1.150,86	Agente Administrativo
		Agente de Trânsito
E-III	R\$ 1.162,55	Desenhista
F	R\$ 1.174,26	Comprador
F-I	R\$ 1.185,99	Auxiliar de Enfermagem
		Almoxarife
		Auxiliar de Laboratório
		Auxiliar de Inspeção Veterinária
		Visitador Sanitário
		Secretário JSM
		Escriturário
		Operador de Computador
		Eletricista
F-II	R\$ 1.195,74	Técnico de Esportes
G	R\$ 1.221,11	Técnico de Segurança do Trab.
G-I	R\$ 1.232,78	Monitor
G-III	R\$ 1.256,15	Oficial AD-HOC
H	R\$ 1.306,65	Bombeiro Civil
		Coordenador de Serviços
		Coletor de Lixo
		Guarda Vidas
		Técnico de Enfermagem
		Técnico de Laboratório
		Técnico de Rx
		Técnico ECG (Cardio)
		Técnico EEG (Encefa)
		Agente Cultural
		Técnico Agropecuário
		Técnico Eletrônico
		Técnico de Edificações
		Técnico de Nutrição
Cuidador Social		
H-I	R\$ 1.320,75	Programador de Sistemas
		Inspetor de Alunos
H-II	R\$ 1.362,26	Agente de Org. Escolar

H-III	R\$ 1.524,42	Coordenador Educacional
		Técnico em Transmissões
		Técnico Imobilização Ortopédica
		Tecnólogo Secretário de EMEF
		Fiscal
		Visitador Sanitário (Incluído pela Lei nº 5.376, de 2019)
		Auxiliar de Enfermagem (Incluído pela Lei nº 5.439, de 2020)
I	R\$ 1.604,54	Educador Saúde Pública
		Educador Monitor Guia
		Educador/Cuidador
		Bibliotecário
		Pedagogo
		Técnico Ambiental
		Técnico Contábil
		Biólogo
		Relações Públicas
Técnico de Enfermagem (Incluído pela Lei nº 5.439, de 2020)		
I-I	R\$ 2.005,64	Analista de Sistemas
		Fiscal Ambiental
I-II	R\$ 2.362,23	Chefe de Divisão
		Topógrafo
		Agente de Turismo
		Jornalista
		Fisioterapeuta
		Fonoaudiólogo
		Psicólogo
Terapeuta Ocupacional		
I-III	R\$ 2.755,92	Nutricionista
		Assistente Social
		Enfermeiro
I-IV	R\$ 3.149,61	Farmacêutico
		Dentista
		Fiscal Tributário
		Veterinário
		Auditor do SUS
		Contador
Zootecnista		
I-V	R\$ 3.543,30	
I-VI	R\$ 3.937,01	
I-VII	R\$ 4.330,70	
I-VIII	R\$ 4.724,55	
I-IX	R\$ 5.117,90	
I-X	R\$ 5.510,24	
I-XI	R\$ 5.911,30	
I-XII	R\$ 6.303,63	
I-XIII	R\$ 6.695,98	Engenheiro Civil
		Engenheiro Ambiental
		Engenheiro Seg. Trabalho
		Engenheiro Agrônomo
		Engenheiro Eletricista
		Arquiteto



		Advogado
		Procurador
		Procurador Legislativo (Incluído pela Resolução nº 3, de 2019)
I-XIV	R\$ 7.086,57	
I-XV	R\$ 7.480,68	
I-XVI	R\$ 7.873,02	
I-XVII	R\$ 8.268,85	
I-XVIII	R\$ 8.666,41	
I-XIX	R\$ 9.055,28	
I-XX	R\$ 9.451,11	
I-XXI	R\$ 11.865,30	Médico ESF

ANEXO II

Ref.	Valor	Cargo
CC1	R\$ 2.338,84	Assessor de Gabinete II
		Apoio Administrativo
CC2	R\$ 2.728,63	Supervisor
CC3	R\$ 3.118,43	Coordenador
CC4	R\$ 3.508,22	Assessor
CC5	R\$ 4.677,77	Diretor Executivo
CC6	R\$ 5.455,68	Diretor de Benefícios
CC7	R\$ 5.852,77	Diretor Estratégico
		Diretor Administrativo e Financeiro
CC8	R\$ 6.241,22	Assessor de Gabinete I
CC9	R\$ 8.580,60	Assessor Especial
CC10	R\$ 8.965,62	Chefe de Gabinete

\* Este texto não substitui a publicação oficial.

ANEXO II

Ref.	Valor	Cargo
CC1	R\$ 2.338,84	Assessor de Gabinete II
		Apoio Administrativo
CC2	R\$ 2.728,63	Supervisor
CC3	R\$ 3.118,43	Coordenador
CC4	R\$ 3.508,22	Assessor
CC5	R\$ 4.677,77	Diretor Executivo
CC6	R\$ 5.455,68	Diretor de Benefícios
CC7	R\$ 5.852,77	Diretor Estratégico
		Diretor Administrativo e Financeiro
CC8	R\$ 6.241,22	Assessor de Gabinete I
CC9	R\$ 8.580,60	Assessor Especial
CC10	R\$ 8.965,62	Chefe de Gabinete

\* Este texto não substitui a publicação oficial.