

LEI Nº 6141, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2019.

“Altera a Lei Municipal 6.006, de 08 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a reorganização da Administração da Câmara Municipal de Sumaré e dá outras providências”.

Autor: Mesa Diretora

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ,

Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - A Lei Municipal nº 6.006, de 08 de dezembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 8º -

.....
VII – ESCOLA DO LEGISLATIVO
VIII – DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL
IX – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES
X – DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS”

“Art. 9º -

1.0.0.0 – MESA DIRETORA
1.0.1.0 – ASSESSORIA POLÍTICA DA PRESIDÊNCIA
1.0.2.0 – ASSESSORIA PARLAMENTAR DA MESA

1.1.0.0 - DIVISÃO DA CONTROLADORIA
1.1.1.0 – PROCURADORIA
1.1.2.0 – CONTROLE INTERNO E CUSTOS
1.1.3.0 – ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.2.0.0- DIVISÃO ADMINISTRATIVA
1.2.1.0 – CHEFIA DE SERVIÇOS GERAIS
1.2.1.1 – LIMPEZA
1.2.1.2 – COPA
1.2.1.3 – MANUTENÇÃO ELETRICA / HIDRAULICA / REFRIGERAÇÃO
1.2.2.0 – CONTROLE DA FROTA
1.2.2.1 – MOTORISTAS
1.2.3.0 – CÓPIAS
1.2.4.0 – RECEPÇÃO
1.2.4.1 – RECEPÇÃO
1.2.4.2 – PORTARIA
1.2.5.0 – ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.3.0.0 – DIVISÃO DE FINANÇAS

1.3.1.0 – CONTABILIDADE

1.3.2.0 – TESOURARIA

1.3.3.0 – ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.4.0.0 – DIVISÃO DO LEGISLATIVO

1.4.1.0 – SECRETARIA

1.4.2.0 – PLENÁRIO

1.4.3.0 – SETOR DE ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.4.4.0 – GABINETE VEREADOR

1.4.4.1 – CHEFIA POLÍTICA E PARLAMENTAR DO GABINETE DE VEREADOR

1.4.4.2 – ASSESSORIA DE RELAÇÕES PARLAMENTARES E DE POLÍTICAS PÚBLICAS

1.4.4.3 – EXPEDIENTE DO GABINETE

1.5.0.0 – DIVISÃO DE MATERIAIS

1.5.1.0 – COMPRAS/LICITAÇÃO

1.5.2.0 – ALMOXARIFADO

1.5.3.0 – PATRIMÔNIO

1.5.4.0 – GESTÃO DE CONTRATOS.

1.5.5.0 – ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.6.0.0 – ESCOLA DO LEGISLATIVO

1.6.1.0 – ESCOLA DO LEGISLATIVO

1.6.2.0 – PARLAMENTO JOVEM

1.6.3.0 – ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.7.0.0 – DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL

1.7.1.0 – RELAÇÕES PÚBLICAS E OUVIDORIA

1.7.2.0 – ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.8.0.0 - DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES

1.8.1.0 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.8.2.0 – TELECOMUNICAÇÕES

1.8.3.0 – TELEFONIA

1.8.4.0 - ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.9.0.0 – DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

1.9.1.0 – RECURSOS HUMANOS

1.9.2.0 - ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE”

LEI N° 6141/2019
FOLHA N° 03

“**Art. 13** – São atribuições da Divisão de Controladoria, coordenar, supervisionar, adequar, normatizar e fazer cumprir os programas e políticas da gestão pública, relacionada às atividades da Procuradoria, Controladoria Interna e Custos, vedada a atividade meramente burocrática.”

“**Art. 20** – São atribuições da Divisão Administrativa, coordenar, supervisionar, adequar, normatizar e fazer cumprir os programas e políticas da gestão pública relacionados às atividades de serviços básicos da Câmara Municipal, no que se refere a Serviços Gerais e Manutenção, Transporte, Setor de Cópias e Setor de Recepção, vedada a atividade meramente burocrática.”

“A) CHEFIA DE SERVIÇOS GERAIS”

“**Art. 20-A** – Compete à Chefia de Serviços Gerais elaborar o planejamento relativo ao setor de serviços da Câmara Municipal, orientar, supervisionar e chefiar a prestação de serviços e o cumprimento das atribuições funcionais dos servidores vinculados à Divisão Administrativa, e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria Administrativa, vedada a atividade meramente burocrática.”

“**Art. 30** - São atribuições da Divisão de Finanças: coordenar, supervisionar, adequar, normatizar e fazer cumprir os programas e políticas da gestão pública relacionados às atividades de Contabilidade, Tesouraria, Planejamento e Orçamento da Câmara Municipal de Sumaré, dentro dos princípios e das normas gerais do direito financeiro, vedada a atividade meramente burocrática.”

“DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL”

“**Art. 50-A** – São atribuições da Divisão de Comunicação Institucional e Cerimonial coordenar, supervisionar, adequar e normatizar as políticas e diretrizes para a área de comunicação e cerimonial da Câmara Municipal de Sumaré, vedada a atividade meramente burocrática.”

“A) RELAÇÕES PÚBLICAS E OUVIDORIA”

“**Art. 50-B** – Compete ao setor de relações públicas:

- I – assessorar o Presidente e membros do Legislativo quanto as divulgações e trabalhos da Câmara Municipal;
- II – acompanhar o Presidente e membros do Legislativo em eventos promovidos pela Câmara Municipal de Sumaré e em eventos fora das dependências da Câmara, junto aos Poderes e órgãos públicos;
- III – receber autoridades e visitantes;
- IV – prestar assessoria e organizar atividades de comunicação social da Câmara Municipal junto a outros Poderes e órgãos públicos;

LEI Nº 6141/2019
FOLHA Nº 04

V – desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse da Câmara Municipal;

VI – analisar e propor ao Presidente e membros do Legislativo a participação em eventos públicos e na mídia;

VII – promover a realização das atividades de cerimonial, assessorando a Câmara em solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas regimentais e protocolares;

VIII – desenvolver programas com vistas a promover a Câmara Municipal, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

IX – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. E, em conjunto com a Ouvidoria, responsabilizar-se pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação e a Lei de Transparência, cuidando da atualização e manutenção do site da Câmara Municipal de Sumaré.

X – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Comunicação Institucional e Cerimonial.”

“**Art. 50-C** – Compete ao setor de Ouvidoria da Câmara Municipal de Sumaré:

I – receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;

II – organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

III – orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

IV – fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;

V – responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

VI – auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

VII – auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;

VIII – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Comunicação Institucional e Cerimonial.”

Parágrafo único – A regulamentação das atividades da Ouvidoria da Câmara Municipal de Sumaré está especificada na Resolução nº 300, de 12 de dezembro de 2018 e suas atualizações.”

“B) ARQUIVO / PROTOCOLO / EXPEDIENTE”

“**Art. 50-D** - São atribuições do Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo, entre outras:

I – executar serviços administrativos diversos no departamento;

LEI N° 6141/2019
FOLHA N° 05

- II – recepcionar e atender tanto as solicitações de munícipes quanto dos órgãos públicos e instituições privadas;
- III – fornecer informações, documentações e materiais;
- IV – elaborar e redigir documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas a sua área de atuação;
- V – receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e materiais;
- VI – arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlar o estoque de materiais utilizados no local em que estiver lotado;
- VII – controlar o movimento dos processos e documentos;
- VIII – informar, sempre que solicitado, o andamento dos processos;
- IX – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Comunicação Institucional e Cerimonial.”

“DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES”

“**Art. 50-E** – São atribuições da Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações coordenar, supervisionar, adequar e normatizar as políticas e diretrizes para a área de tecnologia da informação e telecomunicações da Câmara Municipal de Sumaré, vedada a atividade meramente burocrática.”

“A) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO”

“**Art. 50-F** – Compete ao setor de tecnologia de informação:

- I – participar do desenvolvimento de projetos de hardwares e softwares;
- II – estudar as especificações de programas e depurar os mesmos, visando sua instalação, preparação e utilização;
- III – estudar novos softwares e tecnologias e sugerir sua aplicação nas rotinas de trabalhos da Câmara Municipal;
- IV – acompanhar e verificar os resultados dos procedimentos de rotinas ou de programas e de aplicações;
- V – acompanhar as atualizações automáticas do site da Câmara Municipal;
- VI – executar rotinas preventivas e corretivas, inclusive política de cópias de segurança de dados (backup);
- VII – instruir a utilização dos equipamentos da maneira mais eficiente possível e de acordo com as especificações técnicas do fabricante;
- VIII – manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática;
- IX – treinar e prestar atendimento de suporte técnico aos demais servidores e Vereadores do Legislativo;
- X – executar tarefas pertinentes às redes de computadores e encaminhar equipamentos e seus componentes para manutenção técnica quando necessário;
- XI – acompanhar serviços prestados por outras empresas de informática;

XII – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações.”

“B) TELECOMUNICAÇÕES”

Art. 50-G – Compete ao setor de telecomunicações:

I - gerenciar e coordenar o suporte e manutenção dos serviços e equipamentos de comunicação de dados e voz da Câmara Municipal;

II - gerenciar e acompanhar a execução de projetos de infraestrutura de dados, voz e imagem;

III - promover a elaboração e acompanhamento de projetos para a implantação de novas tecnologias e/ou evolução das já existentes, de forma a permitir a integração da comunicação de voz da rede tradicional com a rede de dados;

IV – promover o acompanhamento constante dos gastos com serviços de telecomunicação fixa e móvel, buscando soluções mais eficientes e econômicas para atendimento dos princípios de direito público.

V - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações.”

“C) TELEFONIA”

“Art. 50-H – Compete à Telefonia:

I – coordenar as atividades relativas à telefonia fixa e móvel da Câmara Municipal;

II – operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;

III – transmitir informações corretamente;

IV – prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para a Câmara Municipal;

V – realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;

VI – conhecer o organograma da Câmara Municipal, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;

VII – executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;

VIII – zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;

IX – executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

X – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações.”

LEI N° 6141/2019
FOLHA N° 07

“D) ARQUIVO / PROTOCOLO / EXPEDIENTE”

“Art. 50-I - São atribuições do Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo, entre outras:

- I – executar serviços administrativos diversos no departamento;
- II – recepcionar e atender tanto as solicitações de munícipes quanto dos órgãos públicos e instituições privadas;
- III – fornecer informações, documentações e materiais;
- IV – elaborar e redigir documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas a sua área de atuação;
- V – receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e materiais;
- VI – arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlar o estoque de materiais utilizados no local em que estiver lotado;
- VII – controlar o movimento dos processos e documentos;
- VIII – informar, sempre que solicitado, o andamento dos processos;
- IX – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações.”

“DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS”

“Art. 50-J – São atribuições da Divisão de Recursos Humanos coordenar, propor, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção de servidores, à avaliação de desempenho funcional, ao desenvolvimento técnico e capacitação do corpo de pessoal, à saúde e segurança dos servidores no ambiente de trabalho, bem como a execução de atividades relativas aos direitos e deveres funcionais, aos registros cadastrais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, cumprimento de funções fiscais e previdenciárias e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores, vedada a atividade meramente burocrática.”

“A) RECURSOS HUMANOS”

“Art. 50-K – Compete ao setor de Recursos Humanos:

- I – desenvolver as atividades relacionadas à administração de pessoal;
- II – organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores lotados na Câmara Municipal;
- III – proceder nas fichas funcionais, apontamentos relativos aos funcionários;
- IV – controlar o ponto dos funcionários;
- V – elaborar escala de férias;
- VI – divulgar normas e regulamentos de pessoal;

LEI N° 6141/2019
FOLHA N° 08

- VII – proceder ao levantamento e registro das horas-extras;
- VIII – realizar os processos de provimento de cargos, bem como gerenciar os de remoção e redistribuição de servidores;
- IX – processar a folha de pagamento;
- X – abrir e dar andamento aos processos de férias, afastamento, licença- prêmio, aposentadoria e pensão e outros pertinentes à área de pessoal e folha de pagamento;
- XI – propor projetos de melhoria da área de gestão de pessoas, inclusive no tocante à saúde e à segurança no trabalho;
- XII – realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação, bem como plano de capacitação de servidores;
- XIII – executar a política de gestão de pessoas;
- XIV – organizar e manter atualizadas as informações relativas à legislação e à jurisprudência, referentes a assuntos de pessoal;
- XV – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVI – prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área;
- XVII – executar os controles relativos à gestão de pessoal da Câmara Municipal e atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XVIII – planejar e executar os corretos procedimentos financeiros e os programas de trabalho relativos a esta matéria, conforme definidos pela Mesa Diretora, dentro dos princípios e das normas gerais de direito;
- XIX – observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Câmara Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal e de outros dispositivos legais aplicados ao Poder Legislativo;
- XX – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Recursos Humanos.”

“B) ARQUIVO / PROTOCOLO / EXPEDIENTE”

“Art. 50-L - São atribuições do Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo, entre outras:

- I – executar serviços administrativos diversos no departamento;
- II – recepcionar e atender tanto as solicitações de munícipes quanto dos órgãos públicos e instituições privadas;
- III – fornecer informações, documentações e materiais;
- IV – elaborar e redigir documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas a sua área de atuação;
- V – receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e materiais;
- VI – arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlar o estoque de materiais utilizados no local em que estiver lotado;
- VII – controlar o movimento dos processos e documentos;

LEI Nº 6141/2019
FOLHA Nº 09

VIII – informar, sempre que solicitado, o andamento dos processos;
IX – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Recursos Humanos.”

“**Art. 60-A** – Fica criado 01(um) cargo de “**Diretor da Divisão de Comunicação Institucional e Cerimonial**”, de livre nomeação e exoneração, pautado pela referência CC-03, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.”

“**Art. 60-B** – Fica criado 01(um) cargo de “**Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações**”, de livre nomeação e exoneração, pautado pela referência CC-03, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.”

“**Art. 60-C** – Fica criado 01(um) cargo de “**Diretor da Divisão de Recursos Humanos**”, de livre nomeação e exoneração, pautado pela referência CC-03, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.”

“**Art. 60-D** – Fica criado 01(um) cargo de “**Chefe de Serviços Gerais**”, de livre nomeação e exoneração, pautado pela referência CC-01, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.”

Art. 2º – Os Anexos II, III e V da Lei Municipal nº 6.006, de 08 de dezembro de 2017, passam a vigorar na forma dos Anexos II, III e V desta lei.

Art. 3º – Ficam revogados os artigos 17, 18, 24, 27 e 32 da Lei Municipal nº 6.006, de 08 de dezembro de 2017.

Art. 4º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 15 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré,
em 15 de fevereiro de 2019, no Diário Oficial do Município. - PMS nº 2697/19.

EDER LAZARO CASTRO RUZZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ