

**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

**LEI Nº 6141/2019**  
**FOLHA Nº 02**

**1.3.0.0 – DIVISÃO DE FINANÇAS**

1.3.1.0 – CONTABILIDADE

1.3.2.0 – TESOUREARIA

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 N° 6141/2019**  
**FOLHA N° 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;

**LEI N° 6141/2019**  
**FOLHA N° 06**

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**