



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SUMARÉ

www.sumare.sp.gov.br • facebook.com/prefeituramunicipaldesumare

Secretaria de Comunicação Social

sexta-feira, 08 de dezembro de 2017 - Ano 07 - nº 374 - Caderno A

“ANEXO I”

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	QTD	ESCOLARIDADE*	PADRÃO
Ajudante Administrativo	2	Ensino Fundamental	CE-01
Almoxarife	1	Técnico ou Superior em logística	CE-06
Assistente Legislativo	3	Ensino Médio	CE-06
Auxiliar de Sonoplastia	1	Ensino Médio com curso formação técnica na área	CE-05
Comprador	2	Superior na área	CE-07
Contador	2	Superior em Ciências Contábeis, com CRC	CE-07
Controle Interno	1	Superior na área	CE-07
Coordenador Acadêmico e Pedagógico	1	Superior em Pedagogia	CE-07
Copeira	4	Ensino Fundamental	CE-01
Escriturário	3	Ensino Médio	CE-05
Faxineira	6	Ensino Fundamental	CE-01
Motorista	4	Ensino Médio e habilitação profissional	CE-04
Porteiro	3	Ensino Fundamental	CE-01
Procurador Jurídico	1	Superior na área de Ciências Jurídicas, com OAB	CE-08
Receptionista	4	Ensino Fundamental	CE-02
Relações Públicas	2	Ensino Superior na área	CE-07
Técnico Recursos Humanos	1	Técnico ou Superior em Recursos Humanos	CE-06
Técnico em TI	1	Técnico ou Superior em Informática	CE-06
Telefonista	2	Ensino Fundamental	CE-03
Técnico Legislativo	21	Ensino Médio	CE-05

Total de servidores efetivos: 65

**Obs.: Descrição completa da escolaridade e requisitos exigidos para o cargo estão estabelecidos no “Anexo III”.*

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

DENOMINAÇÃO	QTD	ESCOLARIDADE*	PADRÃO
Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas	21	Superior	CC-02
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	3	Superior com especialização na área compatível com as atribuições do cargo	CC-03
Assessor Político da Presidência	1	Superior com pós-graduação na área	CC-04
Diretor da Divisão Legislativa	1	Superior com especialização na área compatível com as atribuições do cargo	CC-03
Diretor da Divisão de Materiais	1	Superior com especialização na área compatível com as atribuições do cargo	CC-03
Diretor da Divisão de Finanças	1	Superior com especialização na área compatível com as atribuições do cargo	CC-03
Diretor da Divisão Administrativa	1	Superior com especialização na área compatível com as atribuições do cargo	CC-03
Diretor da Divisão de Controladoria	1	Superior com especialização na área compatível com as atribuições do cargo	CC-03
Diretor da Divisão Escola do Legislativo	1	Superior com especialização na área compatível com as atribuições do cargo	CC-03
Chefe Político e Parlamentar do Gabinete de Vereador	21	Ensino médio	CC-01

Total de cargos comissionados: 52

**Obs.: Descrição completa da escolaridade e requisitos exigidos para o cargo estão estabelecidos no "Anexo III".*

Expediente

Diário Oficial de Sumaré é uma publicação da Prefeitura Municipal de Sumaré, conforme Lei nº 5.952 de 29 de Junho de 2017, produzido pela Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Paço Municipal – Rua Dom Barreto, 1.303 – Centro - CEP: 13170-900 – Telefone: (19) 3399-5100

Prefeito Municipal: Luiz Dalben – **Vice Prefeito:** Henrique Stein Sciascio – **Secretário de Comunicação:** Pedro Maciel Neto – **Superintendente de Comunicação:** Wander Pessoa – **Gerente de Jornalismo:** Pâmela Paduan – **Redação:** Mirian Cruz, Caroline Garbelini Dias, Danilo de Oliveira Pessoa, **Chefe de Gabinete:** Jefferson Lobo – **Administrativo:** Anderson Silva **Site:** www.sumare.sp.gov.br – **E-mail:** comunicacao@sumare.sp.gov.br

ANEXO III

QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES, REFERÊNCIA, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADES, FORMA DE PROVIMENTO, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ.

ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA CC-03		<p>Exercer atividades internas de consultoria em assuntos políticos governamentais prestando assessoramento administrativo aos membros da Mesa Diretora sob os aspectos de política governamental;</p> <p>Proferir pareceres em processos atinentes a assuntos de consultoria referidos;</p> <p>Assistir à Mesa nos assuntos referentes a relações governamentais com o Poder Executivo Municipal e com os demais poderes de Estado em todos os níveis federativos, inclusive os entes estaduais da Administração Indireta;</p> <p>Prestar apoio, acompanhamento e consultoria aos Vereadores e Comissões nos assuntos governamentais quando determinado pela Mesa Diretora em assuntos de interesse público;</p> <p>Despachar com a Mesa Diretora e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar os membros da Mesa Diretora em reuniões fora das dependências da Câmara, junto aos Poderes e Órgãos Públicos;</p> <p>Analisar material de natureza jurídica e política recebida e enviada pela Mesa Diretora;</p> <p>Assessorar na redação de projetos, decretos legislativos, resoluções, entre outras proposições da Mesa Diretora;</p> <p>Fornecer apoio técnico a Mesa Diretora nas sessões ordinárias e extraordinárias;</p> <p>Prestar assessoria e consultoria a Mesa na interpretação do Regimento Interno e outras normas afins;</p> <p>Desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com a natureza de suas funções.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	03	
Provimento: EM COMISSÃO		
Requisitos: 1 - Ensino superior na área. 2 - Curso de especialização compatível com as atribuições do cargo		

1

...continuação do Anexo "III"

ASSESSOR POLÍTICO DA PRESIDÊNCIA CC-04		<p>Exercer atividades internas de consultoria em assuntos político governamentais prestando assessoramento administrativo à Presidência sob os aspectos de política governamental;</p> <p>Proferir pareceres em processos atinentes a assuntos de consultoria referidos;</p> <p>Assistir à Presidência, nos assuntos referentes a relações governamentais com o Poder Executivo Municipal e com os demais poderes de Estado em todos os níveis federativos, inclusive os entes estaduais da Administração Indireta;</p> <p>Prestar apoio, acompanhamento e consultoria aos Vereadores e Comissões nos assuntos governamentais quando determinado pela Presidência em assuntos de interesse público;</p> <p>Auxiliar as Diretorias da Câmara Municipal nos processos legislativos e administrativos, visando o aperfeiçoamento e agilização do trâmite de assuntos de interesse governamental;</p> <p>Realizar gestão junto às diversas Diretorias da Câmara Municipal, com a finalidade de estabelecer as demandas existentes em cada um dos setores;</p> <p>Despachar com o Presidente e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar o Presidente em reuniões fora das dependências da Câmara, junto aos Poderes e Órgãos Públicos;</p> <p>Analisar todo material de natureza jurídica e política recebida e enviada pelo Gabinete;</p> <p>Assessorar na redação de projetos, decretos legislativos, resoluções, entre outras proposições diretamente à Presidência;</p> <p>Desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com a natureza de suas funções.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	01	
Provimento: EM COMISSÃO		
Requisitos: 1 - Ensino Superior em Ciências Jurídicas; 2 - Inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil. 3 - Pós-graduação em Direito Público e/ou Gestão Pública.		

2

...continuação do Anexo "III"

ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES E DE POLÍTICAS PÚBLICAS CC-02		<p>Assessorar o Vereador nas reuniões, audiências públicas e sessões da Câmara Municipal de Sumaré, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política; Acompanhar e analisar a situação social e política do Município coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como elaborar estudos e traçar estratégias para planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar o vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização; Realizar com o Vereador, todos os trabalhos externos junto às comunidades e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de proposituras; Ter sob sua guarda cópia dos expedientes do Vereador para consulta e orientação do mesmo quanto às matérias em discussão;</p> <p>Assessorar o Vereador na elaboração de discursos, uso de tribuna, explicação pessoal e nos demais atos de fiscalização;</p> <p>Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;</p> <p>Estudar alternativas propostas em outras Unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do Vereador que assessora, com total fidelidade as diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete.</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico, guardando sigilo acerca das políticas adotadas no gabinete.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	21	
Provimto: EM COMISSÃO		
Requisitos: 1 – Ensino Superior		

3

...continuação do Anexo "III"

CHEFE POLITICO E PARLAMENTAR DO GABINETE DE VEREADOR CC-01		<p>Executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete, coordenando os serviços pelo Vereador;</p> <p>Atuar como intermediário entre o Vereador e a população buscando soluções para as questões que estão sob seu comando ou encaminhando para outras competências;</p> <p>Representar o Vereador em eventos sociais e políticos quando solicitados;</p> <p>Assistir ao Vereador em sua representação política e social, redigindo documentos, discursos, planejando agenda, buscando argumentos e soluções, elaborando estudos participando de reuniões entre outros;</p> <p>Realizar atendimento a imprensa e outros meios com o objetivo de estabelecer comunicação clara e transparente com a população;</p> <p>Supervisionar e coordenar o trabalho do Assessor de Vereador e do Técnico Legislativo, planejando atividades e distribuindo a tarefa de modo não prejudicar o atendimento ao público, bem como substituí-los quando de suas férias e afastamentos;</p> <p>Coordenar e supervisionar atividades realizadas com o veículo disponível, bem como estabelecer uma logística para ações político-partidárias na implementação dos objetivos, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas em cumprimento às diretrizes estabelecidas pelo Parlamentar;</p> <p>Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo quando determinado, articulação política e gestão junto aos outros gabinetes de Vereadores e a Administração Municipal, visando a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico, guardando sigilo acerca das políticas adotadas no Gabinete.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	21	
Provimto: EM COMISSÃO		
Requisitos: 1- Ensino médio completo 2- Curso específico na área.		

4



...continuação do Anexo "III"

DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA CC-03		<p>Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e demais Divisões da Câmara Municipal, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todas as funções de comando, controle e planejamento da Divisão Administrativa, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão Administrativa da Câmara Municipal relacionadas com as atividades dos Setores de Serviços Gerais e Manutenção, Controle da Frota, Tecnologia da Informação, Cópias, Recepção e Arquivo-Protocolo-Expediente local;</p> <p>Dirigir seu departamento na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela Presidência e Mesa Diretora;</p> <p>Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos, decisões e ordens superiores;</p> <p>Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores subordinados;</p> <p>Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;</p> <p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora;</p> <p>Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais; cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	01	
Provimento:		
EM COMISSÃO		
Requisitos		
<p>1- Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;</p> <p>2- Curso de especialização na área;</p>		

5

...continuação do Anexo "III"

DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLADORIA CC-03		<p>Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e demais Divisões da Câmara Municipal, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todas as funções de comando, controle e planejamento da Divisão de Controladoria, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão de Controladoria da Câmara Municipal relacionadas com as atividades dos Setores de Procuradoria, Relações Públicas e Ouvidoria, Controle Interno e Custos e Arquivo-Protocolo-Expediente local;</p> <p>Dirigir seu departamento na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela Presidência e Mesa Diretora;</p> <p>Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos, decisões e ordens superiores;</p> <p>Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores subordinados;</p> <p>Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;</p> <p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora;</p> <p>Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais; cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	1	
Provimento:		
EM COMISSÃO		
Requisitos		
<p>1- Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;</p> <p>2- Curso de especialização na área;</p>		

6



...continuação do Anexo "III"

DIRETOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS CC-03		Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento; Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todas as funções de comando, controle e planejamento da Divisão de Finanças, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão de Finanças da Câmara Municipal relacionadas com as atividades de Contabilidade, Recursos Humanos, Tesouraria e Arquivo-Protocolo-Expediente local;
40 horas semanais	01	Dirigir seu departamento na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela Presidência e Mesa Diretora; Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos, decisões e ordens superiores;
Provimento: EM COMISSÃO		Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores subordinados;
Requisitos 1- Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração; 2- Curso de especialização na área.		Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas; Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora; Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais; cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.

7

...continuação do Anexo "III"

DIRETOR DA DIVISÃO LEGISLATIVA CC-03		Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento; Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todos os trabalhos legislativos, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	Coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa relacionadas com as atividades de Secretaria, Plenário, Setor Arquivo/Protocolo/Expediente e Gabinetes de Vereadores;
40 horas semanais	01	Acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-político relacionados as atividades do Legislativo; Dirigir seu departamento na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela Presidência e Mesa Diretora;
Provimento: EM COMISSÃO		Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões e ordens superiores; Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores subordinados;
Requisitos 1- Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração; 2 - Curso de especialização na área.		Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas; Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora; Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais; cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.

8

...continuação do Anexo "III"

DIRETOR DA DIVISÃO DE MATERIAIS CC-03		<p>Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e demais Divisões da Câmara Municipal, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todas as funções de comando, controle e planejamento da Divisão de Materiais, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão de Materiais da Câmara Municipal relacionadas com as atividades de Compras e Licitação, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Contratos e Arquivo, Protocolo, Expediente local;</p> <p>Dirigir seu departamento na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela Presidência e Mesa Diretora;</p> <p>Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos, decisões e ordens superiores;</p> <p>Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores subordinados;</p> <p>Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;</p> <p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora;</p> <p>Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais; cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	01	
Provimento:		
EM COMISSÃO		
Requisitos:		
<p>1- Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;</p> <p>2- Curso de especialização na área.</p>		

9

...continuação do Anexo "III"

DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO CC-03		<p>Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e demais Divisões da Câmara Municipal, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todas as funções de comando, controle e planejamento da Escola do Legislativo e Parlamento Jovem no desempenho de suas atribuições regimentais, normatizações, resoluções e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Escola do Legislativo da Câmara Municipal e do Parlamento Jovem;</p> <p>Dirigir sua divisão na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela Presidência e Mesa Diretora;</p> <p>Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, resoluções, atos, decisões e ordens superiores;</p> <p>Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores subordinados;</p> <p>Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;</p> <p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora;</p> <p>Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais. Cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	01	
Provimento:		
EM COMISSÃO		
Requisitos:		
<p>1 - Ensino superior na área;</p> <p>2 - Curso de especialização compatível com as atribuições do cargo.</p>		

...continuação do Anexo "III"

AJUDANTE ADMINISTRATIVO CE-01		Auxilia no descarregamento e conferência de material para o almoxarifado; auxilia na organização do almoxarifado; auxilia na área de Patrimônio, efetuando a identificação de móveis e utensílios; atende telefone; manuseia máquinas fotocopadoras, fax, scanners; serviços de correio interno e externo; serviços de Banco; auxilia no atendimento ao público; auxilia na organização de arquivos; executa outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	02	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 - Ensino fundamental completo.		

11

...continuação do Anexo "III"

ALMOXARIFE CE-06		<p>Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as Notas Fiscais com os pedidos e/ou nota de empenho, verificando quantidades, qualidade e especificações.</p> <p>Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como facilitar a sua localização e manuseio;</p> <p>Manter controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;</p> <p>Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;</p> <p>Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;</p> <p>Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;</p> <p>Elaborar estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;</p> <p>Elaborar relatório mensal de entradas e saídas do estoque e outros relatórios solicitados em tempo hábil para o registro contábil mensal e anual;</p> <p>Encaminhar ao Departamento de Contabilidade, Finanças e Custos as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento e viabilizar os inventários do material estocado;</p> <p>Alimentar a fase 4 do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas- SP, no tocante ao recebimento dos materiais;</p> <p>Agir com ética e comprometimento, buscando a neutralidade política, elevando os interesses sociais;</p> <p>Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, garantindo seu perfeito funcionamento; zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e Legislação;</p> <p>Executar trabalhos correlatos, sob orientação do superior hierárquico, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	01	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 - Curso Técnico ou Superior em logística; 2- Ensino Médio Completo.		

12

...continuação do Anexo "III"

ASSISTENTE LEGISLATIVO CE-06		<p>Promover os serviços de apoio, secretariar a Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; Planejar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa, registrando proposições e pareceres; Planejar a elaboração de proposições e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos; Controlar o protocolo legislativo e o acompanhamento sistemático da tramitação de todas as proposições, além de prestar assessoria à Mesa Diretora nos trabalhos legislativos, para garantir a plena funcionalidade das sessões; Secretariar as reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais; Elaborar e encaminhar as correspondências oficiais da Câmara; Preparar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como audiências públicas, incluindo convocações e pauta do dia; Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas; Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos; Encaminhar cópia dos projetos de lei para que as comissões possam dar seu parecer, (Comissão de Justiça e Redação, Comissão de Finanças e Orçamentos, Comissão de Meio Ambiente, Comissão de Educação e Saúde entre outras); Encaminhar cópia das proposições para os Vereadores e arquivar o documento original, obedecendo aos critérios de numeração, autoria e ano para que sirvam de histórico da Câmara Municipal; Disponibilizar suporte documental aos processos judiciais e fazer o encaminhamento para os órgãos competentes; Assessorar as atividades dos Vereadores em Plenário; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos administrativos, portarias, atos da mesa e da presidência e demais atos e documentos legais, encaminhando-os às unidades competentes; Fazer atendimento ao Tribunal de Contas do Estado, apresentando a documentação solicitada; Auxiliar o serviço de cerimonial das sessões solenes da Câmara Municipal; Fazer a reprodução dos documentos utilizados durante as sessões da Câmara e encaminhar para os Gabinetes dos Vereadores; Providenciar o devido encaminhamento das resoluções ocorridas durante a sessão da Câmara para os órgãos competentes; Encaminhar as leis para que sejam sancionadas ou vetadas pelo Prefeito; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e legislação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria da Divisão do Legislativo.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	03	
<p>Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO</p>		
<p>Requisitos: 1 - Ensino médio completo; 2 - Noções de Informática; 3 - Noções do Processo Legislativo.</p>		

13

...continuação do Anexo "III"

AUXILIAR DE SONOPLASTIA CE-05		<p>Gravar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes (internas e externas) da Câmara Municipal, efetuando a gravação dos discursos e demais falas, em meio digital, com o objetivo de registrar as discussões em pauta; Nas Audiências Públicas que ocorrem em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, gravar as falas das autoridades e público em geral, em meio digital com o propósito de registrar o evento; Nas audiências com autoridades, realizadas para esclarecimento de assuntos específicos, registrar os assuntos em meio digital, com o propósito de registrar o evento; Transcrever na íntegra e em formato oficial de ata, os eventos acima citados, com o propósito de que sejam lidos, aprovados ou ressalvados em sessões posteriores estabelecendo documento escrito de tais acontecimentos; Realizar ajustes nos equipamentos de som e gravação, garantindo a qualidade acústica dos registros sonoros; Operar mesa de som durante as sessões, liberando microfones para os ocupantes das bancadas que peçam a palavra, com o objetivo de sincronizar as discussões e imprimir ordem às falas; Opera painel eletrônico de votação durante as sessões, liberando os terminais das bancadas, bem como fechando esses canais de comunicação quando do encerramento da votação, com o objetivo de registrar os atos da mesa e garantir a integridade do resultado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria da Divisão do Legislativo; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e Legislação; Transmitir via web a filmagem das Sessões, Audiências e outros; Atender no que couber à Lei de Transparência.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	01	
<p>Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO</p>		
<p>Requisitos: 1 – Ensino Médio Completo; 2 – Formação Técnica na Área</p>		

14

...continuação do Anexo "III"

COMPRADOR CE-07		<p>Assegurar o abastecimento de produtos e serviços utilizados pela Câmara Municipal, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços, atendendo aos preceitos legais pertinentes aos processos licitatórios e contabilidade pública;</p> <p>Promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviço;</p> <p>Realizar a aquisição dos materiais, obras e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>Encaminhar ao Setor de Orçamento, Contabilidade e Custos as solicitações de empenho e reservas orçamentárias;</p> <p>Manter o cadastro atualizado de fornecedores nos sistemas internos e governamentais;</p> <p>Realizar os processos licitatórios que forem necessários para aquisição de bens, obras e serviços, respeitando a legislação vigente em todos os aspectos;</p> <p>Emitir os pedidos de compras e encaminha-los aos fornecedores, bem como aos demais setores;</p> <p>Acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas, junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado;</p> <p>Atender as exigências de informações e a normatização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais demandas legais pertinentes à área;</p> <p>Exercer o princípio da economicidade, atuando em projetos de redução de custos e análise de valor;</p> <p>Realizar visitas as instalações dos fornecedores, para averiguação da qualidade e idoneidade do fornecedor do produto a ser adquirido, quando achar conveniente;</p> <p>Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Materiais.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	02	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos 1- Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;		

15

...continuação do Anexo "III"

CONTADOR CE-07		<p>Desenvolver a proposta do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Poder Legislativo; acompanhar, controlar e avaliar a execução dos recursos orçamentários, sugerindo, por meio de minuta, os atos de créditos adicionais e transferências de dotações;</p> <p>Organizar, processar e examinar os documentos de despesa;</p> <p>Efetuar a prestação de contas por meio do sistema AUDESP e atender às Instruções Normativas do Tribunal de Contas;</p> <p>Planejar e executar os serviços relativos à área contábil, realizando o plano de contas, sistema de livros, documentos e métodos de escrituração de livros contábeis;</p> <p>Analisar e realizar os trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias;</p> <p>Elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, nos prazos legais, aplicando técnicas apropriadas de contabilidade pública, atendendo às normas, princípios e convenções contábeis constitucionais;</p> <p>Elaborar dados estatísticos e emitir pareceres técnicos, quando solicitados;</p> <p>Atender à Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborando relatórios e demonstrativos conforme exigências legais e enviar para a Prefeitura Municipal de Sumaré, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Caixa Econômica Federal;</p> <p>Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área;</p> <p>Atender as atribuições relacionadas com a Tesouraria;</p> <p>Alimentar e manter atualizados os sistemas de tributos, contribuições e impostos de abrangência Federal, Estadual e Municipal;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Finanças.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	02	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 - Ensino superior em Ciências contábeis ou equivalente; 2 - Inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.		

16

...continuação do Anexo "III"

CONTROLE INTERNO CE-07		<p>Avaliar quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis e os atos de gestão; Avaliar os processos licitatórios quanto à legalidade, instrução do processo, publicidade entre outros e acompanhar a execução dos contratos, convênios e similares;</p> <p>Avaliar o controle do almoxarifado e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;</p> <p>Acompanhar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão de pagamentos de diárias e vantagens, elaboração da folha de pagamento dos vereadores, servidores ativos e inativos;</p> <p>Acompanhar o controle de uso, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais, acompanhar o uso de telefone fixo e móvel e dotar a Câmara Municipal de ferramenta gerencial para medir, controlar e avaliar gastos;</p> <p>Avaliar a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenho, liquidação e pagamento);</p> <p>Avaliar a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara Municipal; assinar o relatório de Gestão Fiscal juntamente com o Presidente da Câmara Municipal (art. 54 da LRF);</p> <p>Alertar o Presidente da Câmara Municipal sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária;</p> <p>Implantar e operar o Sistema de Custos na Câmara Municipal;</p> <p>Emitir relatório de análise de gestão, quadrimestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, deixando a disposição do Tribunal de Contas do Estado, quando da visita pela auditoria;</p> <p>Elaborar e atualizar manuais de procedimentos das diversas divisões, bem como o fluxograma das atividades da Câmara Municipal e desenvolver procedimentos de controle interno;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Controladoria.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas	01	
Provimento EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos		
<p>1 - Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;</p> <p>2 - Registro no órgão de classe correspondente.</p>		

17

...continuação do Anexo "III"

COORDENADOR ACADÊMICO E PEDAGÓGICO CE-07		<p>Planejar, em conjunto com o Conselho Escolar, cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo;</p> <p>Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;</p> <p>Submeter à aprovação do conselho escolar os nomes de instrutores, professores e conferencistas;</p> <p>Manter atualizados os registros de alunos, professores, instrutores e conferencistas;</p> <p>Providenciar os diários de classe ou listas de presença;</p> <p>Expedir certificados;</p> <p>Manter cadastro de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;</p> <p>Lavrar atas das reuniões do Conselho Escolar;</p> <p>Elaborar a correspondência da Escola do Legislativo;</p> <p>Prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas;</p> <p>Promover a revisão periódica do projeto pedagógico da Escola do Legislativo;</p> <p>Implementar e operacionalizar as deliberações tomadas pela Diretoria e pelo Conselho Escolar;</p> <p>Atuar, assistir, coordenar o programa de Aproximação do Legislativo aos Ensinos Fundamental e Médio do Projeto Parlamento Jovem, instituído pela Resolução 239 de 29 de junho de 2005 e suas atualizações;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria da Escola do Legislativo.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas	01	
Provimento EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos		
<p>1- Superior em pedagogia.</p>		

18

...continuação do Anexo "III"

COPEIRA CE-01		<p>Fazer a coleta diária das garrafas de café e chá locadas nos postos de trabalho e recepção para a devida higienização e devida reutilização;</p> <p>Preparar e servir café, chá e água durante as diversas atividades realizadas pelo Legislativo;</p> <p>Abastecer bebedouros e postos de trabalho com água potável;</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	<p>Fazer reposição de utensílios descartáveis, tais como copos para água e café, papel toalha e outros nos locais de utilização;</p> <p>Organizar e controlar o estoque de materiais necessários ao desempenho da sua função, tais como café, açúcar, chá, água e materiais de higienização, solicitando a reposição quando necessário;</p> <p>Solicitar reparos nos equipamentos sob sua responsabilidade, zelando pelo seu perfeito funcionamento;</p>
40 horas semanais	04	<p>Zelar pela limpeza e organização da copa e refeitório;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Administrativa.</p>
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 - Ensino fundamental completo.		

19

...continuação do Anexo "III"

ESCRITURÁRIO CE-05		<p>Executar serviços administrativos afetos às diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública legislativa;</p> <p>Recepcionar e atender tanto as solicitações internas quanto de munícipes e de órgãos públicos e instituições privadas;</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	<p>Fornecer informações, documentações e materiais;</p> <p>Elaborar e redigir documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas à sua área de atuação;</p> <p>Receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e materiais;</p> <p>Controlar o movimento dos processos e documentos no local em que estiver lotado;</p> <p>Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral;</p> <p>Controlar o estoque de materiais utilizados no local em que estiver lotado;</p> <p>Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade a fim de garantir seu perfeito funcionamento;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.</p>
40 horas semanais	3	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 - Ensino médio completo; 2 - Noções de Informática.		

20

...continuação do Anexo "III"

FAXINEIRA CE-01		<p>Fazer a coleta diária dos lixos de expediente, bem como dos sanitários e repartições descartando-os em local adequado;</p> <p>Realizar a limpeza e higienização nas dependências da Câmara Municipal, incluindo escritórios, corredores, recepção, portas e janelas, banheiros, etc. diariamente e sempre que necessário;</p> <p>Remover o pó dos móveis tomando o devido cuidado para não desorganizar papéis e objetos que estejam sobre estes;</p> <p>Organizar e controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando a reposição quando necessário;</p> <p>Solicitar reparo nos equipamentos sob sua responsabilidade, quando necessário, zelando pelo seu perfeito funcionamento;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Administrativa.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	06	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 - Ensino fundamental completo.		

21

...continuação do Anexo "III"

MOTORISTA CE-04		<p>Dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados;</p> <p>Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de lavagem, consertos, reparos, troca de óleo do motor e outros, visando à manutenção e segurança;</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;</p> <p>Ter iniciativa com o objetivo de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;</p> <p>Manter-se atualizado sobre as normas municipais, estaduais e federais de trânsito, bem como sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;</p> <p>Participar de escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade;</p> <p>Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	04	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 - Ensino médio completo; 2 - Carteira de Habilitação para motorista profissional e avaliação em teste prático.		

22

...continuação do Anexo "III"

PORTEIRO CE-01		<p>Prestar informações ao público em geral sobre as repartições da Câmara Municipal, ou, ainda, informações diversas;</p> <p>Controlar visualmente o fluxo de veículos no estacionamento da Câmara Municipal, com o propósito de solicitar o desimpedimento, caso esteja obstruindo a passagem de outro veículo;</p> <p>Recepcionar e encaminhar visitantes para os gabinetes de vereadores ou repartições desejadas;</p> <p>Atender o telefone prestando informações ou anotando recados para passar às pessoas interessadas;</p> <p>Comunicar o Diretor da Divisão Administrativa ou Guarda Municipal, quando necessário, sobre irregularidades observadas;</p> <p>Abrir e fechar as portas de acesso ao prédio, nos inícios e finais de expedientes;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;</p> <p>Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;</p> <p>Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua guarda;</p> <p>Participar de escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade;</p> <p>Proceder ao hasteamento das bandeiras oficiais, observadas as regras de cerimonial atinentes ao ato;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Administrativa.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	03	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1- Ensino Fundamental completo.		

23

...continuação do Anexo "III"

PROCURADOR JURÍDICO CE-08		<p>Representar a Câmara Municipal de Sumaré em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, causas em que a mesma for autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, propondo as medidas cabíveis;</p> <p>Avocar a defesa da Câmara Municipal em qualquer ação e processo judicial ou administrativo;</p> <p>Receber pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra a Câmara Municipal de Sumaré ou naqueles em que esta seja parte interessada;</p> <p>Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromissos nos processos judiciais de interesse da Câmara Municipal, quando autorizado pelo Presidente;</p> <p>Propor ao Presidente a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos;</p> <p>Opinar pela concessão de férias, licenças, vantagens e direitos dos servidores;</p> <p>Elaborar contratos obedecendo a legislação vigente para atender as necessidades da Câmara Municipal de Sumaré;</p> <p>Emitir pareceres concernentes a matéria de direito processual e material alusiva a ações e medidas judiciais diversas ou preparatórias para tais procedimentos;</p> <p>Emitir, privativamente, pareceres em matéria de licitação;</p> <p>Emitir demais pareceres, inclusive em matéria legislativa, que lhe for encaminhada pelo superior hierárquico;</p> <p>Propor e acompanhar os processos judiciais de interesse do Poder Legislativo, prestando informações e esclarecimentos sobre as tarefas atribuídas, elaborando relatórios para controle;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Controladoria.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	01	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 - Ensino superior completo na área de ciências jurídicas; 2 - Registro na OAB.		

24

...continuação do Anexo "III"

RECEPCIONISTA CE-02		<p>Recepcionar visitantes da Câmara Municipal; Solicitar documento de identificação a ser registrado em formulário próprio ou sistema; Comunicar e solicitar autorização de acesso ao visitado e encaminhar o visitante ao local desejado; Receber as correspondências ou encomendas endereçadas à Câmara Municipal, registrar em livro próprio e encaminhar para a Diretor da Divisão Administrativa; Prestar esclarecimentos quanto ao funcionamento da Câmara Municipal, ou outras informações de sua competência, auxiliando o público quanto ao direcionamento dos assuntos de interesse; Capacitar-se na linguagem dos sinais; Redigir documentos de expediente; Zelar pelo arquivo da documentação do expediente; Controlar o protocolo de documentos; Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua guarda; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Administrativa ou da Divisão que estiver locada.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas	04	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 - Ensino médio completo.		

25

...continuação do Anexo "III"

RELAÇÕES PÚBLICAS CE-07		<p>Assessorar o Presidente e membros do Legislativo quanto as divulgações e trabalhos da Presidência; 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; Receber autoridades e visitantes; Prestar assessoria e organizar atividades de comunicação social da Presidência junto a outros Poderes e Órgãos Públicos; Desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse da Câmara Municipal; Analisar e propor ao Presidente e membros do Legislativo a participação em eventos públicos e na mídia; 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; Desenvolver programas com vistas a promover a Câmara de Sumaré, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Controladoria. Atuar junto à Ouvidoria, cuja regulamentação está especificada na Resolução nº 238, de 22 de junho de 2005; 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.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	02	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 - Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas.		

26

...continuação do Anexo "III"

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS CE-06		<p>Desenvolver as atividades relacionadas a administração de pessoal e gestão de pessoas;</p> <p>Organizar e manter o cadastro funcional dos servidores lotados na Câmara Municipal de Sumaré atualizado;</p> <p>Administrar o sistema de controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Sumaré;</p> <p>Divulgar normas e regulamentos de pessoal;</p> <p>Processar a Folha de Pagamento da Câmara Municipal de Sumaré, mensalmente;</p> <p>Abrir e dar andamento aos processos de férias, afastamentos, licença-prêmio, aposentadoria e pensão e outros pertinentes à área de pessoal e folha de pagamento;</p> <p>Propor projetos de melhoria da área de gestão de pessoas, inclusive no tocante a saúde e a segurança do trabalho;</p> <p>Realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação, bem como plano de capacitação de servidores;</p> <p>Observar e fazer respeitar o calendário de obrigações legais e complementares da Câmara Municipal pertinentes à área, inclusive atender às solicitações e normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>Prestar esclarecimentos, emitir certidões aos órgãos de controle, processos administrativos e gestão pertinentes à área;</p> <p>Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;</p> <p>Organizar e manter atualizadas as informações relativas à Legislação e a Jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Finanças.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	01	
Provimto: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 - Ensino médio completo; 2 - Técnico ou Superior em Recursos Humanos.		

27

...continuação do Anexo "III"

TÉCNICO DE INFORMÁTICA CE-06		<p>Auxiliar na busca e avaliação de programas computacionais e desenvolver estudos de novas tecnologias de informática que possam suportar a administração da Câmara Municipal;</p> <p>Prestar orientações técnicas em softwares e hardwares adquiridos pela administração da Câmara Municipal, buscando conhecimento da nova tecnologia e orientando usuários;</p> <p>Avaliar as rotinas da administração, bem como os métodos utilizados e sugerir novas tecnologias que possam otimizar os trabalhos prestados;</p> <p>Acompanhar serviços prestados por outras empresas de informática com o objetivo de identificar potenciais melhorias, bem como garantir a eficácia do trabalho e a satisfação da necessidade dos servidores;</p> <p>Prestar suporte técnico aos usuários, incluindo treinamentos básicos necessários, objetivando a melhor eficiência do sistema e garantia das informações geradas;</p> <p>Buscar e sugerir sistemas de segurança ou atualizações que possam garantir a integridade dos arquivos de armazenamento de dados;</p> <p>Realizar manutenções preventivas e corretivas em computadores e periféricos da Câmara Municipal, bem como encaminhar para a manutenção externa, quando necessário, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos;</p> <p>Auxiliar no desenvolvimento e manutenção da <i>Website</i> da Câmara Municipal de modo a atender as necessidades dos públicos de interesse;</p> <p>Desenvolver e sugerir fornecedores de equipamentos e serviços de informática que atendam às necessidades da Câmara Municipal;</p> <p>Colaborar com pareceres técnicos por ocasião da aquisição de bens e serviços de informática, com o objetivo de contribuir com conhecimentos específicos da área elaborando especificações técnicas para editais de licitação, para aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação;</p> <p>Orientar mudanças e sugerir alternativas na estrutura de <i>lay out</i> dos equipamentos para otimização das soluções de informática disponíveis na Câmara Municipal;</p> <p>Realizar ou orientar a realização de <i>back up</i> dos sistemas de informática para garantir a integridade dos dados armazenados</p> <p>Realizar ou acompanhar a montagem de novos equipamentos de informática de forma a garantir o perfeito funcionamento;</p> <p>Controlar e registrar os softwares, conforme instruções do fabricante, homologando e garantindo a sua integridade, controlar os termos de garantias dos softwares e hardwares, bem como documentos a eles pertinentes;</p> <p>Auxiliar na criação de normas internas de segurança, criando restrições que assegurem a integridade dos dados da Câmara Municipal;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Administrativa.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	01	
Provimto: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1- Ensino médio completo; 2- Curso de formação técnica ou superior na área de informática/computação.		

28

...continuação do Anexo "III"

TELEFONISTA CE-03		<p>Operar mesas, aparelhos telefônicos, equipamentos e softwares de informática; Estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas quando solicitadas; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Recepcionar o público encaminhando-o aos respectivos setores quando possível; Prestar informações, preencher fichas e cadastros diversos; Manter atualizada a lista de telefones úteis, com a finalidade de facilitar as consultas; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Ficar responsável do controle gerencial junto aos contratos de telefonia celular e linhas fixas; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	02	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 – Ensino médio completo.		

29

...continuação do Anexo "III"

TÉCNICO LEGISLATIVO CE-05		<p>Prestar assistência na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços; Dar suporte no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos e documentos em geral; Executar serviços administrativos diversos no departamento; Recepcionar e atender tanto as solicitações de munícipes quanto dos órgãos públicos e instituições privadas; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlar o estoque de materiais utilizados no local; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico; Atuar, também, nos diversos setores da Câmara Municipal quando colocado à disposição e cumprir as tarefas administrativas próprias do setor em que for lotado.</p>
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS	
40 horas semanais	21	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 - Ensino médio completo; 2 - Noções de Informática; 3- Noções do Processo Legislativo.		

30

LEI Nº 6006, 08 DE DEZEMBRO DE 2017.

"Dispõe sobre a reorganização da Administração da Câmara Municipal de Sumaré e dá outras providências".

Autor: Mesa Diretora

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do artigo 287 do Regimento Interno desta Casa de Leis, promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
ÂMBITO E OBJETIVO**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Reorganização Administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional, ao quadro de pessoal, às carreiras e remunerações da Câmara Municipal de Sumaré.

**CAPÍTULO II
FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 2º - As atividades da Administração da Câmara Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle;

IV - direção e gerenciamento, mediante descentralização e desconcentração de atividades e delegação de competências;

V - profissionalização permanente dos servidores e controle dos processos de trabalho;

VI - comunicação sistemática entre unidades organizacionais.

Art. 3º - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração da Câmara Municipal de Sumaré, é um sistema integrado que compreende a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, de acordo com a orientação da Mesa Diretora.

Art. 4º - A coordenação visa promover o perfeito relacionamento entre a Mesa Diretora e as unidades organizacionais e entre as próprias unidades organizacionais, identificando as áreas de domínio para execução de programas e projetos de interesse do Legislativo.

Art. 5º - O controle visa atender às disposições legais pertinentes à administração pública e, em especial, a compatibilização entre as demandas dos munícipes e a atuação do Poder Legislativo.

Art. 6º - A direção e o gerenciamento das atividades do Poder Legislativo estarão alicerçados em procedimentos técnicos de desconcentração que será realizada no sentido de liberar os dirigentes da Mesa Diretora das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades pertinentes às finalidades da instituição.

Art. 7º - A profissionalização permanente dos servidores públicos da Câmara Municipal e o controle dos processos de trabalho serão exercidos em todos os níveis, compreendendo particularmente:

I - a execução de concursos públicos de ingresso para os cargos vagos de início de carreira;

II - o planejamento e o desenvolvimento das carreiras;

III - a progressão dos servidores em suas respectivas carreiras, com base em critérios universais de avaliação de desempenho, tempo de serviço e, igualmente, em critérios de meritocracia, proporcionando-lhes condições de preparação para essa finalidade.

IV - o treinamento e o desenvolvimento dos servidores para aprimoramento de suas atividades profissionais;

V - a capacitação dos servidores em tecnologia da informação e em outras áreas de conhecimento que lhes proporcionem melhores e mais eficazes condições de trabalho;

VI - o estabelecimento de padrões de desempenho para fins de controle de qualidade das atividades desenvolvidas;

VII - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades do órgão controlado;

VIII - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º - A Administração da Câmara Municipal de Sumaré, tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – MESA DIRETORA
- II – DIVISÃO DA CONTROLADORIA
- III – DIVISÃO ADMINISTRATIVA
- IV – DIVISÃO DE FINANÇAS
- V – DIVISÃO DO LEGISLATIVO
- VI – DIVISÃO DE MATERIAIS
- VI – ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 9º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal compreenderá a seguinte subordinação hierárquica:

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 – RELAÇÕES PÚBLICAS E OUVIDORIA
- 1.1.4.0 – ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.2.0.0- DIVISÃO ADMINISTRATIVA

1.2.1.0 – SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

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 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.2.4.0 – CÓPIAS

1.2.5.0 – RECEPÇÃO

1.2.5.1 – RECEPÇÃO

1.2.5.2 – TELEFONIA

1.2.5.3 – PORTARIA

1.2.6.0 – ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.3.0.0 – DIVISÃO DE FINANÇAS

1.3.1.0 – CONTABILIDADE

1.3.2.0 – RECURSOS HUMANOS

1.3.3.0 – TESOURARIA

1.3.4.0 – 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 POLITICA 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

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

MESA DIRETORA

Art. 10 - As atribuições da Mesa Diretora são as especificadas na Lei Orgânica do Município (Título II, Capítulo I, Seção IV, Subseção II) e no Regimento Interno da Câmara Municipal (Título III, Capítulo III, Seção I).

Parágrafo Único - A Mesa Diretora da Câmara de Sumaré é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

A) ASSESSORIA POLÍTICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 11 – A Assessoria Política da Presidência exercerá a atividade de consultoria, assessoria e assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividade de absoluta confiança, será composta por profissional especializado em consultoria e assessoria parlamentar e assessoria legislativa, vedada a atividade meramente burocrática. Compete à Assessoria Política do Presidente:

I – definir metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência;

II – proceder à análise de informações e dados provenientes de todas as unidades do Poder Legislativo com a finalidade de angariar subsídios para cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas;

III – assessorar direta e indiretamente a Presidência sobre assuntos político-jurídico-legislativos;

IV – assessorar o Presidente nos contatos com o Poder Executivo Municipal e outros Poderes e órgãos públicos que importem questões política-legislativas;

V – estudar processos e assuntos que lhe forem submetidos pelo Gabinete da Presidência, elaborando pareceres que forem necessários;

VI – coordenar atividades parlamentares da Presidência da Câmara Municipal de Sumaré;

VII – realizar gestão junto às diversas Diretorias da Câmara Municipal, com a finalidade de estabelecer as demandas existentes em cada um dos setores;

VIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Presidente.

B) ASSESSORIA PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA

Art. 12 – A Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora será composta por 3 (três) assessores parlamentares da mesa diretora que exercerão em atividade de absoluta confiança atividade de consultoria, assessoria e assistência imediata, respectivamente, ao Vice-Presidente da Câmara, ao Primeiro Secretário e ao Segundo Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sumaré, vedada a atividade meramente burocrática. Compete à Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora:

- I- assessorar diretamente o Vice-Presidente, o Primeiro e o Segundo Secretário da Mesa Diretora no âmbito do Gabinete, do Plenário da Câmara Municipal, das Comissões e também nas relações externas;
- II- assessorar os respectivos membros da mesa na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III- analisar a legislação e documentos de interesse parlamentar;
- IV- acompanhar e informar aos respectivos membros sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- V- supervisionar e assessorar as atividades realizadas pelas Comissões da Câmara, planejando, coordenando e programando a execução dos trabalhos de forma que lhes garanta um efetivo apoio técnico e parlamentar;

DIVISÃO DE CONTROLADORIA

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, Relações Públicas e Ouvidoria, vedada a atividade meramente burocrática.

A) PROCURADORIA

Art. 14 – Compete à Procuradoria Jurídica:

I – representar a Câmara Municipal de Sumaré em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que a mesma for autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada, propondo as medidas cabíveis;

II – avocar a defesa da Câmara Municipal em qualquer ação e processo judicial ou administrativo;

III – propor ao Presidente a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos;

IV – opinar pela concessão de férias, licenças, vantagens e direitos dos servidores;

V – elaborar contratos, editais e pareceres obedecendo a legislação vigente para atender as necessidades da Câmara Municipal de Sumaré;

VI – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Presidente.

B) CONTROLADORIA INTERNA E CUSTOS

Art. 15 - No âmbito do Poder Legislativo do Município de Sumaré, a Controladoria Interna exercerá o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e parágrafo único do artigo 54 da Lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 16 - Compete à Controladoria Interna e Custos:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do programa financeiro, bem como do orçamento da Câmara Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nas Unidades Organizacionais da Câmara Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Legislativo;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VI – dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

VII – emitir relatórios sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador.

VIII – emitir relatório de análise de gestão, quadrimestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, deixando à disposição do Tribunal de Contas do Estado, quando da visita para auditoria;

IX – realizar as audiências públicas (PPA, LDO e LOA) de acordo com o artigo 48, I da Lei de Responsabilidade Fiscal, durante o processo de discussão;

X – analisar cálculos de custos;

XI – dotar a Câmara Municipal de ferramenta gerencial para medir, controlar e avaliar gastos;

XII – disponibilizar aos gestores informações e dados de apoio no processo de tomada de decisões quanto a gastos a serem efetuados;

XIII – elaborar, atualizar, modificar manual de normas e resoluções dos procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Sumaré, bem como o seu fluxograma.

XIV – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria da Controladoria.

Parágrafo único – As atividades da Controladoria Interna são exercidas pelo Controlador Interno e regulamentadas pelo Ato da Mesa nº 29 de 17/12/2012.

C) RELAÇÕES PÚBLICAS E OUVIDORIA

Art.17 – Compete ao setor de relações públicas da Câmara:

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;

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 da Controladoria.

Art. 18 – 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 Controladoria.

Parágrafo único – A regulamentação das atividades da Ouvidoria da Câmara Municipal de Sumaré está especificada na Resolução nº 238, de 22 de junho de 2005 e suas atualizações.

D) ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

Art. 19 – 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 Controladoria.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

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, Tecnologia da Informação, Setor de Cópias e Setor de Recepção, vedada a atividade meramente burocrática.

A) SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

Art. 21 – Limpeza: Compete ao setor limpar e higienizar os ambientes internos e externos, salas, cozinhas, banheiros, área de serviço e outros, de forma a manter boas as condições de utilização e higiene e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria Administrativa.

Art. 22 – Copa: Compete ao setor de copa fazer e servir chá, café, água e outros nos setores determinados pelo Diretor de Administrativo, bem como manter os bebedouros com água suficiente para o expediente da Câmara Municipal e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria Administrativa.

B) CONTROLE DA FROTA

Art. 23 – Compete ao Setor de Controle da Frota:

I – controlar o vencimento e manter a guarda de toda documentação obrigatória dos veículos da frota da Câmara Municipal;

II – notificar, por meio de memorando, à Diretoria Administrativa, as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;

III – receber as notificações de trânsito, abrir processo, notificando e orientando a Diretoria Administrativa, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

IV – manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais;

V – zelar pelo estado de conservação e limpeza dos veículos, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas, inclusive a troca de óleo do motor;

VI – manter sistemas de controle (ficha) individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

VII – manter controle de saída e retorno dos veículos com registro de deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida, nome do(s) acompanhante(s), assinatura do chefe da seção, motorista e acompanhante;

VIII – manter controle por meio de planilha de abastecimento por veículo;

IX – elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;

X – tomar as providências cabíveis e encaminhar às unidades competentes, por meio de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como:

a) acidente de trânsito;

b) roubo/furto/danos;

c) alterações de características;

d) infrações de trânsito.

XI – controlar as atividades dos motoristas;

XII – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria Administrativa.

XIII – compete aos motoristas:

a) dirigir os veículos da frota do Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas em legislações pertinentes;

b) verificar, no início do trabalho, as condições gerais do veículo que irá utilizar, em especial, as condições dos pneus, nível de óleo do motor, nível de água do reservatório e nível de combustível;

c) zelar pela manutenção do veículo cuidando de sua limpeza, ajustes e reparos necessários, assegurando plenas condições de funcionamento do veículo;

- d) solicitar ou providenciar os consertos do veículo avariado e o que mais se fizer necessário para o seu bom desempenho;
- e) comunicar ao responsável qualquer irregularidade verificada no estado do veículo e solicitar providências para sanar o problema detectado;
- f) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria Administrativa.

C) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 24 – 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 Administrativa.

D) CÓPIAS

Art. 25 – Compete ao setor de cópias operar as máquinas fotocopiadoras para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos, processar encadernações espirais, bem como controlar a movimentação de cópias retiradas e requisições e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria Administrativa.

E) RECEPÇÃO

Art. 26 – Compete à recepção:

I – coordenar as atividades relativas à recepção de pessoas da Câmara Municipal;

II – controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;

III – auxiliar na localização de funcionários para atendimento do público externo;

IV – efetuar a abertura e fechamento de portas para usuários, mediante autorização escrita;

V – elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;

VI – receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;

VII – prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;

VIII – efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;

IX – manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;

X – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

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

XII – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria Administrativa.

Art. 27 – 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 Administrativa.

Art. 28 – Compete à Portaria:

I – coordenar as atividades relativas à Portaria da Câmara Municipal;

II – controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;

- III – registrar e comunicar à Diretoria Administrativa as ocorrências havidas, bem como o encaminhamento dado a elas;
- IV – prestar informações ao público sobre a localização e funcionamento dos serviços existentes na Câmara Municipal;
- V – responsabilizar-se pela abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal;
- VI – acionar as polícias militar e/ou civil, quando necessário;
- VII – executar os serviços de vigilância na Câmara Municipal em período integral ou fiscalizar e avaliar quando a cargo de terceiro;
- VIII – manter o sistema de segurança pessoal e patrimonial, bem como os serviços de prevenção de acidentes e incêndios;
- IX – fiscalizar e garantir a manutenção das áreas internas e externas, inclusive áreas verdes;
- X – em caso de emergência, comunicar à polícia civil/militar ou solicitar a presença do Corpo de Bombeiros, conforme o caso;
- XI – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria Administrativa.

F) ARQUIVO / PROTOCOLO / EXPEDIENTE

Art. 29 - 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 Administrativa.

DIVISÃO DE FINANÇAS

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, Recursos Humanos, Tesouraria, Planejamento e Orçamento da Câmara Municipal de Sumaré, dentro dos princípios e das normas gerais do direito financeiro, vedada a atividade meramente burocrática.

A) CONTABILIDADE

Art. 31 – Compete à contabilidade:

I – 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 financeiro;

II – 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;

III – registrar as operações de contabilidade por meios adequados, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;

IV – escriturar as operações contábeis com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro das mesmas;

V – proceder à classificação do empenho prévio das despesas e dos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros até final liquidação;

- VI – efetuar ordens de pagamento;
- VII – publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos pertinentes, na forma e nos prazos legais;
- VIII – elaborar e apresentar proposta orçamentária da Câmara Municipal e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IX – elaborar os balancetes mensais e, anualmente, os livros de registros contábeis e Balanços Contábeis de acordo com as normas editadas pelo STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e padrões AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- X – executar os controles contábeis e orçamentários da Câmara Municipal e atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XI – apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- XII – analisar e conciliar contas contábeis, balancetes e Balanços;
- XIII – prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área;
- XIV – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Finanças.

B) RECURSOS HUMANOS

Art. 32 – 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;

- 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 Finanças.

C) TESOURARIA

Art. 33 – Compete à Tesouraria:

I – executar os pagamentos da Câmara Municipal, promovendo as respectivas retenções obrigatórias;

II – controlar as entradas e saídas de recursos financeiros, bem como suas retenções;

III – controlar os suprimentos de fundos;

IV – efetuar conciliação bancária;

V – arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;

VI – fazer planos, aplicações, programação e prestações de contas dos recursos financeiros;

VII – programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos de contratação do Poder Legislativo e efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;

VIII – registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

IX – arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;

X – executar os controles relativos à gestão financeira da Câmara Municipal e atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XI – 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;

XII – 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;

XIII – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Finanças.

D) ARQUIVO / PROTOCOLO / EXPEDIENTE

Art. 34 - 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 Finanças.

DIVISÃO DO LEGISLATIVO

Art. 35 – São atribuições da Divisão do Legislativo coordenar, supervisionar, adequar, normatizar e fazer cumprir os programas e políticas da gestão pública relacionados às atividades de Secretaria, Plenário, Arquivo/Protocolo/Expediente e Gabinetes de Vereadores, dentro dos princípios e das normas gerais do Direito Público Administrativo, vedada à atividade meramente burocrática.

A) SECRETARIA

Art. 36 – Compete à Secretaria:

I – secretariar a Mesa Diretora, promover os serviços de apoio necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

II – planejar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa, registrando proposições e pareceres;

III – planejar a elaboração de proposições e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

IV – controlar o protocolo legislativo e o acompanhamento sistemático da tramitação de todas as proposições, além de auxiliar à Mesa Diretora nos trabalhos legislativos, para garantir a plena funcionalidade das sessões;

V – secretariar as reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais;

VI – elaborar e encaminhar as correspondências oficiais da Câmara;

VII – preparar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como audiências públicas, incluindo convocações e pauta do dia;

VIII – providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

IX – planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;

X – encaminhar cópia dos projetos de lei para que as comissões possam dar seu parecer, (Comissão de Justiça e Redação, Comissão de Finanças e Orçamentos, Comissão de Meio Ambiente, Comissão de Educação e Saúde, entre outras);

XI – encaminhar cópia das proposições para os vereadores e arquivar o documento original, obedecendo aos critérios de numeração, autoria e ano para que sirvam de histórico da Câmara Municipal;

XII – disponibilizar suporte documental aos processos judiciais e fazer o encaminhamento para os órgãos competentes;

XIII – auxiliar as atividades dos Vereadores, em Plenário;

XIV – auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos administrativos, portarias, atos da mesa e da presidência e demais atos e documentos legais,

encaminhando-os às unidades competentes;

XV – fazer atendimento ao Tribunal de Contas do Estado, apresentando a documentação solicitada;

XVI – auxiliar o serviço de cerimonial das sessões solenes da Câmara Municipal;

XVII – fazer a reprodução dos documentos utilizados durante as sessões da Câmara e encaminhar para os Gabinetes dos Vereadores;

XVIII – providenciar o devido encaminhamento das resoluções ocorridas durante a sessão da Câmara para os órgãos competente;

XIX – encaminhar as leis para que sejam sancionadas ou vetadas pelo Prefeito;

XX – zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e legislação;

XXI – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria da Divisão do Legislativo;

B) PLENÁRIO

Art. 37 – Compete ao Plenário:

I – gravar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes (internas e externas) da Câmara Municipal, e dos discursos e demais falas, em meio digital, com o objetivo de registrar as discussões em pauta;

II – nas audiências públicas, que ocorrem em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, gravar as falas das autoridades e público em geral, em meio digital, com o propósito de registrar o evento;

III – nas audiências com autoridades, realizadas para esclarecimento de assuntos específicos, registrar os assuntos em meio digital, com o propósito de registrar o evento;

IV – a transcrição na íntegra e em formato oficial de ata, os eventos acima citados, com o propósito de que sejam lidos, aprovados ou ressalvados em sessões posteriores, estabelecendo documento escrito de tais acontecimentos;

V – realizar ajustes nos equipamentos de som e gravação, garantindo a qualidade acústica dos registros sonoros;

VI – operar a mesa de som durante as sessões, liberando microfones para os ocupantes das bancadas que peçam a palavra, com o objetivo de sincronizar as discussões e imprimir ordem às falas;

VII – operar painel eletrônico de votação durante as sessões, liberando os terminais das bancadas, bem como fechando desses canais de comunicação quando do encerramento da votação, com o objetivo de registrar os atos da mesa e garantir a integridade do resultado;

VIII – Organizar a agenda do plenário e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria da Divisão do Legislativo;

IX – Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e Legislação;

X – Transmitir via web a filmagem das Sessões, Audiências e outros.

C) SETOR DE ARQUIVO / PROTOCOLO / EXPEDIENTE

Art. 38 – São atribuições do Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo, entre outras:

I – receber e autuar documentos e processos;

II – verificar, examinar, classificar a documentação recebida;

III – pesquisar sobre processos já existentes;

IV – juntar ou apensar processos, conforme o caso;

V – promover e implantar política de expediente da Câmara Municipal, estabelecendo normas para atendimento ao cidadão, tendo a transparência como regra;

VI – distribuir interna ou externamente os documentos e processos;

VII – controlar o movimento dos processos e documentos;

VIII – informar, sempre que solicitado, o andamento dos processos;

IX – proceder ao arquivo dos documentos e processos;

X – manter o arquivo geral da Câmara Municipal organizado e em boas condições, visando sempre facilitar o encontro de documentos ali guardados;

XI – criar projetos de museus e exposições, organizar acervos;

XII – dar acesso à informação, atender usuários, apoiar as atividades de consulta, realizar empréstimos de documentos e acervos;

XIII – prover banco de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;

XIV – elaborar tabelas de temporalidade;

XV – executar serviços administrativos diversos no departamento;

XVI – recepcionar e atender tanto as solicitações de munícipes quanto dos órgãos públicos e instituições privadas;

XVII – fornecer informações, documentações e materiais;

XVIII – 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;

XIX – receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e materiais;

XX – 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;

XXI – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria da Divisão do Legislativo.

D) GABINETE DE VEREADOR

Art. 39 – Compete à Chefia Política e Parlamentar do Gabinete de Vereador:

I – executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços pelo Vereador;

II – atuar como intermediário entre o Vereador e a população buscando soluções para as questões que estão sob seu comando ou encaminhando para outras competências;

III – representar o Vereador em eventos sociais e políticos quando solicitados;

IV – assistir ao Vereador em sua representação política e social, redigindo documentos, discursos, planejando agenda, buscando argumentos e soluções, elaborando estudos participando de reuniões entre outros;

V – realizar o atendimento à Imprensa e outros meios com o objetivo de estabelecer comunicação clara e transparente com a população;

VI – supervisionar e coordenar os trabalhos do Assessor de Vereador e do Técnico Legislativo, planejando atividades e distribuindo-as de modo a não prejudicar o atendimento ao público;

VII – manter contato com outros órgãos municipais ou pertencentes a RMC (Região Metropolitana de Campinas) agendando visitas ou encontros para tratar de interesse de assunto comum entre os municípios;

VIII – coordenar e supervisionar atividades realizadas com o veículo disponível ao Gabinete;

IX – chefiar e coordenar a equipe de Assessoria do Gabinete, estabelecendo uma logística para ações político-partidárias nas implementações dos objetivos, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas em cumprimento às diretrizes estabelecidas pelo Parlamentar;

X – acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo quando determinado, articulação política e gestão junto aos outros gabinetes de Vereadores e a Administração Municipal, visando à consecução dos objetivos propostos;

XI – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico, guardando sigilo acerca das políticas adotadas no Gabinete.

Art. 40 – Compete à Assessoria de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas:

I – assessorar o Vereador nas reuniões, comissões, audiências públicas e sessões da Câmara Municipal de Sumaré, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política;

II – acompanhar e analisar a situação social e política do Município coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias para planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar o Vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização;

III – realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto às Comunidades e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de proposições;

IV – ter sob sua guarda cópia dos expedientes do Vereador para consulta e orientação do mesmo quanto às matérias em discussão;

V – assessorar o Vereador na elaboração de discursos, uso de tribuna, explicação pessoal e nos demais atos de fiscalização;

VI – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;

VII – estudar alternativas propostas em outras Unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do Vereador que assessora, com total fidelidade às diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete.

VIII – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico, guardando sigilo acerca das políticas adotadas no Gabinete.

Art. 41 – Compete ao Expediente do Gabinete:

I – prestar assistência na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços;

II – dar suporte no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos e documentos em geral;

III – executar serviços administrativos diversos no departamento;

IV – recepcionar e atender tanto as solicitações de munícipes quanto dos órgãos públicos e instituições privadas;

V – arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlar o estoque de materiais utilizados no local;

VI – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO DE MATERIAIS

Art. 42 – São atribuições da Divisão de Materiais coordenar, supervisionar, adequar, normatizar e fazer cumprir os programas e políticas da gestão pública relacionadas às atividades de Compras e Licitação, Almojarifado, Patrimônio, Gestão de Contratos da

Câmara Municipal de Sumaré, dentro dos princípios e das normas gerais do Direito Público Administrativo, vedada à atividade meramente burocrática.

A) COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 43 – Compete ao Setor de Compras e Licitação assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela Câmara Municipal de Sumaré, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços, atendendo aos preceitos legais pertinentes aos processos licitatórios e contabilidade pública e, especialmente:

I – promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços;

II – realizar a aquisição dos materiais, obras e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

III – encaminhar ao Setor de Orçamento, Contabilidade e Custos as solicitações de empenho;

IV – manter o cadastro de fornecedores nos sistemas internos e governamentais;

V – realizar os processos licitatórios que forem necessários para aquisição de bens e serviços, respeitando a legislação vigente em todos os seus aspectos;

VI – emitir os pedidos de compras e encaminhá-los aos fornecedores, bem como aos demais setores;

VII – acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas, junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado, garantindo a entrega dentro do prazo estipulado;

VIII – atender as exigências de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pertinentes à área;

IX – avaliar/analisar o desempenho dos fornecedores junto ao solicitante, verificando cumprimento dos prazos negociados;

X – exercer o princípio da economicidade, atuando em projetos de redução de custos e análise de valor;

XI – realizar visitas às instalações dos fornecedores, para atualização do produto a ser adquirido;

XII – preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;

XIII – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Materiais.

B) ALMOXARIFADO

Art. 44 – Compete a Setor de Almojarifado organizar e controlar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo as características de cada material, bem como facilitar sua localização, manuseio e, especialmente:

I – recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;

II – manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando-se todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

III – elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;

IV – separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;

V – atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

VI – controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;

VII – elaborar balancetes do material existente e outros relatórios solicitados;

VIII – encaminhar ao Setor de Orçamento, Contabilidade e Custos as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento;

IX – atender as exigências de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pertinentes à área;

X – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Materiais.

C) PATRIMÔNIO

Art. 45 – Compete ao Setor de Patrimônio organizar e controlar os bens patrimoniais da Câmara Municipal de Sumaré, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo as características de cada material, bem como facilitar sua localização e controle e, especialmente:

I – registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação e movimentação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

II – identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais imediatamente após sua conferência técnica e aceite;

III – emitir os Termos de Responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante à Administração, dos bens em uso;

IV – conciliar, em conjunto com os Setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;

V – solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens e valorização dos bens;

VI – realizar o levantamento dos bens elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências de extravio, furto, roubo ou inservibilidade do bem;

VII – manter controle dos bens deslocados para manutenção e/ou conservação;

VIII – propor e manifestar-se em processo de desafetação do patrimônio mobiliário;

IX – elaborar balancetes do Patrimônio da Câmara Municipal e outros relatórios solicitados;

X – atender as exigências de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pertinentes a área;

XI – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Materiais.

D) GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 46 – Compete ao Setor de Gestão de Contratos o planejamento das contratações, observando a legislação vigente, promovendo a fiscalização e o gerenciamento dos contratos da Câmara Municipal e, especialmente:

I – providenciar e assegurar o provimento dos recursos materiais e humanos, necessários à realização do estabelecido no contrato;

II – elaboração dos projetos básicos ou termos de referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas, atendendo os prazos mínimos para realização das licitações ou contratações pretendidas;

III – controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de compras, no prazo definido, com a solicitação de prorrogação, para confecção do pertinente Termo Aditivo;

IV – analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;

V – solicitar e receber os relatórios referentes às prestações de serviços contratados, com o objetivo de documentar a qualidade e a forma que ocorreu se foi satisfatória ou não;

VI – controlar a execução contratual, mantendo sob sua guarda os processos de contratação e pagamento;

VII – atender às exigências de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pertinentes a área;

VIII – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Materiais.

E) ARQUIVO / PROTOCOLO / EXPEDIENTE

Art. 47 – São atribuições do Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo, entre outras:

I – executar serviços administrativos diversos no departamento;

- II – receber 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 Materiais.

ESCOLA DO LEGISLATIVO

A) ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 48 – Compete à Escola do Legislativo planejar, dirigir, controlar, coordenar, orientar e executar ações educacionais, especialmente:

- I – desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cultural, político e profissional dos Vereadores, servidores públicos e outros segmentos da sociedade;
- II – desenvolver programas de ensino, cursos, palestras, seminários, ciclos de filmes e debates objetivando o aprofundamento da educação para a cidadania, sobretudo, uma maior aproximação entre sociedade civil e Legislativo;
- III – estimular e dar suporte ao desenvolvimento de projetos, estudos e atividades de pesquisa e produção técnico-científicas, voltados a Câmara Municipal em parceria com outras Casas Legislativas e Instituições de Ensino e Órgãos Públicos;
- IV – desenvolver cursos e atividades educativas objetivando a formação e a qualificação político-social de lideranças comunitárias e estudantis;

V – integrar o Programa Interlegis do Senado Federal ou outro que venha a substituí-lo, propiciando a participação de Parlamentares, Servidores e Agentes Políticos em videoconferências e treinamentos à distância;

VI – propor a celebração de convênios com instituições credenciadas para ministrar cursos, no todo ou em parte, ou para efetuar pesquisas e outros projetos e eventos de interesse da Câmara Municipal, bem como da sociedade civil de forma geral;

VII – organizar grupos de estudos e pesquisa a respeito de assuntos relevantes para a Câmara Municipal sob a orientação de profissional devidamente habilitado, com a aprovação do Conselho Escolar;

VIII – observar as diretrizes dadas pela ABEL – Associação Brasileira de Escolas do Legislativo e Contas.

Parágrafo único – A regulamentação das atividades da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Sumaré está especificada na Resolução 286 de 28 de junho de 2017.

B) PARLAMENTO JOVEM

Art. 49 – Compete ao Parlamento Jovem proporcionar aos alunos de escolas públicas e particulares a vivência do processo democrático mediante participação em jornada parlamentar na Câmara dos Vereadores, com diplomação, posse e exercício de mandato, observando-se as seguintes diretrizes:

I – no decorrer dos trabalhos do Parlamento Jovem, tanto quanto possível, os procedimentos regimentais relativos ao trâmite das proposições, inclusive quanto à iniciativa, publicação, discussão e votação em Plenário, expedição de Autógrafos, onde estará consignado o nome do autor do projeto de lei aprovado;

II – os trabalhos do Parlamento Jovem serão dirigidos por uma Mesa Executiva, eleita pelos Vereadores Estudantes, composta pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário;

III – as atividades do Parlamento Jovem orientar-se-ão para o conhecimento dos procedimentos legislativos, dos Partidos, suas propostas e das funções dos líderes partidários.

Parágrafo único – A regulamentação das atividades do Parlamento Jovem da Câmara Municipal de Sumaré está especificada na Resolução 239, de 29 de junho de 2005 e Resolução 287, de 28 de junho de 2017.

C) ARQUIVO / PROTOCOLO / EXPEDIENTE

Art. 50 – 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 da Escola do Legislativo.

DA CRIAÇÃO, REDENOMINAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 51 – Ficam mantidos, criados, extintos e transformados os cargos constantes dos “**Anexos I e II**” desta Lei. Por sua vez, as formas de provimento, investidura e exoneração, bem como as atribuições de cada cargo serão tratadas no “**Anexo III**”.

Art. 52 – As referências salariais dos cargos efetivos e em comissão da Câmara Municipal de Sumaré, bem como seus respectivos valores passam a ser as constantes do “**Anexo IV**” desta lei.

Art. 53 – Fica transformado o cargo de “**Chefe de Gabinete de Vereador**”, previsto na Lei 5.469 de 15 de março de 2013, para “**Chefe Político e Parlamentar do**

Gabinete de Vereador”, pautado pela referência CC-01, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 54 – Fica transformado o cargo de “**Diretor Financeiro**”, previsto na Lei 5.469 de 15 de março de 2013, para “**Diretor da Divisão de Finanças**”, pautado pela referência CC-03, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 55 – Fica transformado o cargo de “**Diretor Administrativo**”, previsto na Lei 5.469 de 15 de março de 2013, para “**Diretor da Divisão Administrativa**”, pautado pela referência CC-03, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 56 – Fica transformado o cargo de “**Assessor Jurídico do Gabinete da Presidência**”, previsto na Lei 5.469 de 15 de março de 2013, para “**Assessor Político da Presidência**”, pautado pela referência CC-04, cargo de livre nomeação e exoneração cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 57 – Fica criado 01 (um) cargo de “**Diretor da Divisão de Materiais**”, de livre nomeação e exoneração, pautado pela referência CC-03, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 58 – Fica criado 01 (um) cargo de “**Diretor da Divisão Legislativa**”, de livre nomeação e exoneração, pautado pela referência CC-03, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 59 – Fica criado 01 (um) cargo de “**Diretor da Divisão de Controladoria**”, de livre nomeação e exoneração, pautado pela referência CC-03, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

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

Art. 61 – Ficam criados 03 (três) cargos de “**Assessor Parlamentar da Mesa Diretora**”, de livre nomeação e exoneração, pautados pela referência CC-03, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 62 – Ficam criados 21 (vinte e um) cargos de “**Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas**”, cargos de livre nomeação e exoneração, pautados pela referência CC-02, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 63 – Fica criado 01 (um) cargo de “**Almoxarife**”, de provimento efetivo, pautado pela referência CE-06, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 64 – Ficam criados 02 (dois) cargos de “**Comprador**”, de provimento efetivo, pautado pela referência CE-07, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 65 – Ficam criados 2 (dois) cargos de “**Copeira**”, que acrescido de 2 (dois) cargos já existentes, somarão 04 (quatro) cargos de provimento efetivo, pautados pela referência CE-01, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 66 – Fica criado 01 (um) cargo de “**Técnico de Recursos Humanos**”, de provimento efetivo, pautado pela referência CE-06, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 67 – Fica criado 01 (um) cargo de “**Técnico de Informática**”, de provimento efetivo, pautado pela referência CE-06, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 68 – Ficam criados 02 (dois) cargos de “**Relações Públicas**”, de provimento efetivo, pautados pela referência CE-07, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 69 – Fica criado 1 (um) cargo de “**Contador**”, que acrescido de 1 (um) cargo já existente, somarão 02 (dois) cargos de provimento efetivo, pautados pela referência CE-07, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 70 – Ficam criados 21 (vinte e um) cargos de “**Técnico Legislativo**”, de provimento efetivo, pautados pela referência CE-05, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Parágrafo Único – Os “**Técnicos Legislativos**” ficarão à disposição um para cada gabinete de Vereador. É facultativo a cada Vereador a permanência deste servidor junto ao gabinete ou deixá-lo a disposição para os demais setores da Câmara Municipal.

Art. 71 – Fica criado 01 (um) cargo de “**Coordenador Acadêmico e Pedagógico**”, de provimento efetivo, pautado pela referência CE-07, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 72 – Fica criado 01 (um) cargo de “**Controle Interno**”, de provimento efetivo, pautado pela referência CE-07, cujas atribuições se encontram descritas no “**Anexo III**” desta lei.

Art. 73 – Os cargos efetivos ora criados deverão, observada disponibilidade orçamentária própria, ser objeto de concurso público para seu processo de investidura, visando à substituição de cargos a serem extintos pela presente lei, sem

que haja prejuízo ao normal funcionamento das unidades administrativas da Câmara Municipal.

Art. 74 – A medida em que ocorra o provimento dos cargos criados e/ou na vacância dos cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal, ficarão, automaticamente, extintos os cargos abaixo relacionados:

- I- 21 (vinte e um) cargos de “**Assessor de Vereador**”, previstos pela Lei nº 5.469 de 15 de março de 2013.
- II- 1 (um) cargo de “**Assessor de Comunicação da Presidência**”, previsto pela Lei nº 5.469 de 15 de março de 2013.
- III- 2 (dois) cargos de “**Assessor Especial Parlamentar**”, previstos pela Lei nº 5.469 de 15 de março de 2013.
- IV- 2 (dois) cargos de “**Assessor Especial Legislativo**”, previstos pela Lei nº 5.469 de 15 de março de 2013.
- V- 1 (um) cargo de “**Diretor de Gabinete da Presidência**”, previsto pela Lei nº 5.469 de 15 de março de 2013.
- VI- 1 (um) cargo de “**Chefe da Frota de Veículos**”, previsto pela Lei nº 5.469 de 15 de março de 2013.
- VII- 1 (um) cargo de “**Chefe da Divisão de Apoio Legislativo**”, previsto pela Lei nº 5.469 de 15 de março de 2013.
- VIII- 1 (um) cargo de “**Chefe do Setor de Serviços Gerais e Apoio Logístico**”, previsto pela Lei nº 5.469 de 15 de março de 2013.
- IX- 1 (um) cargo de “**Chefe da Divisão de Materiais e Patrimônio**”, previsto pela Lei nº 5.469 de 15 de março de 2013.
- X- 1 (um) cargo de “**Chefe de Plenário**”, previsto pela Lei nº 5.469 de 15 de março de 2013.



Parágrafo Primeiro: O provimento dos cargos de “Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas” e “Assessor Parlamentar da Mesa Diretora” deverá ser realizado no prazo de 90 dias, a contar da vigência da presente lei.

Parágrafo Segundo: A nomeação para os cargos criados de “Diretoria” terá como prazo máximo o provimento de todos os cargos efetivos que compõem a respectiva divisão sob sua direção.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 75 - Fica mantido o regime jurídico estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sumaré, Lei nº 4.967 de 30 de Abril de 2010, no âmbito do Poder Legislativo e somente serão admitidos servidores para ocupar cargos criados por lei, submetidos ao respectivo regime e providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, na forma da lei.

Art. 76 - O quadro de pessoal, universo de cargos de provimento efetivo e em comissão que compõem a estrutura administrativa funcional da administração do Legislativo Municipal, divide-se em:

“**Anexo I**” - Cargos de Provimento Efetivo;

“**Anexo II**” - Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 77 - Os perfis e as atribuições dos cargos existentes na Câmara Municipal de Sumaré, são os descritos no “**Anexo III**” da presente lei.

Art. 78 – O organograma da hierarquia da Câmara Municipal de Sumaré está demonstrado no “**Anexo V**”.

Art. 79 - A reorganização do Quadro de Pessoal aplica-se a todos os servidores públicos, ativos da Câmara Municipal, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sumaré.

Art. 80 - A composição e a forma de remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a ser as constantes da presente lei, conforme os “**Anexos de I e II**”.

Art. 81 - Aos servidores transferidos para um cargo criado ou transformado, ficam assegurados todos os direitos já garantidos na Legislação Municipal, que regula as

relações de trabalho, direitos e obrigações, bem como, os direitos já adquiridos e incorporados quanto aos que venham a adquirir em razão da aplicação de seus dispositivos, em decorrência do tempo de serviço, bem como os demais benefícios, inclusive, os pecuniários concedidos por força de leis anteriores.

Art. 82 - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – “**setor**”: A subdivisão da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

II – “**servidor público**”: pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do município de Sumaré;

III – “**cargo público**”: posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo, com denominação própria e remunerado pelos cofres municipais, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

IV – “**quadro de pessoal**”: o universo de cargos de provimento efetivo e em comissão que compõem as estruturas administrativas e funcionais da Câmara Municipal;

V – “**classe**”: o agrupamento de cargos de mesmo grau de responsabilidade e vencimentos;

VI – “**carreira**”: o conjunto de cargos encartados em uma série de classes escalonadas em função do grau de responsabilidade e nível de complexidade das atribuições;

VII – “**cargo efetivo**”: O conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimentos correspondentes, provido por concurso público de provas, ou de provas e títulos, exercido por um titular;

VIII – “**cargo em comissão**”: O conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e vencimentos correspondentes, e exercido por um titular, de livre nomeação e exoneração.

IX – “**referência**”: número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

X – “**padrão**”: conjunto de referências e grau indicativo do vencimento do servidor;

XI – “**vencimentos**”: retribuição paga ao servidor pelo exercício do cargo e corresponde ao padrão fixado em lei, acrescidas de todas as vantagens;

XII – “**CE**”: indicação de referência salarial dos cargos efetivos;

XIII – “**CM**”: indicação de referência salarial dos cargos em comissão anteriores à reestruturação.

XIV – “**CC**”: indicação de referência salarial dos cargos em comissão posteriores à reestruturação.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83 – Na estrita forma desta Lei poderão ser expedidos atos estabelecendo, se necessário:

I – outros detalhamentos organizacionais das unidades integrantes da estrutura administrativa;

II – qualquer detalhamento, que não gere nova despesa, em prol da melhor operacionalidade dos institutos constantes desta Lei.

Art. 84 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 85 – Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Sumaré, 08 de dezembro de 2017.

JOEL CARDOSO DA LUZ
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Sumaré, aos 08 de dezembro de 2017.

AMILTON HOFFMANN
Diretor Administrativo

LEI Nº 6007, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017.

“Altera o artigo 1º da Lei Municipal nº 5821/15 que dispõe sobre a concessão de Abono de Natal aos servidores da Câmara Municipal de Sumaré.”

Autor: Mesa Diretora.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do artigo 287 do Regimento Interno desta Casa de Leis, promulgo a seguinte Lei:

Art.1º - O artigo 1º da Lei Municipal nº 5821/15, de 16 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.1º - Fica a Câmara Municipal de Sumaré, autorizada a conceder no mês de dezembro de cada ano, abono de Natal aos seus servidores no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), atualizado, anualmente, pela variação IPC-Fipe (Índice de Preços ao Consumidor - São Paulo), sendo que, na extinção deste índice, será adotado aquele que substituí-lo.”

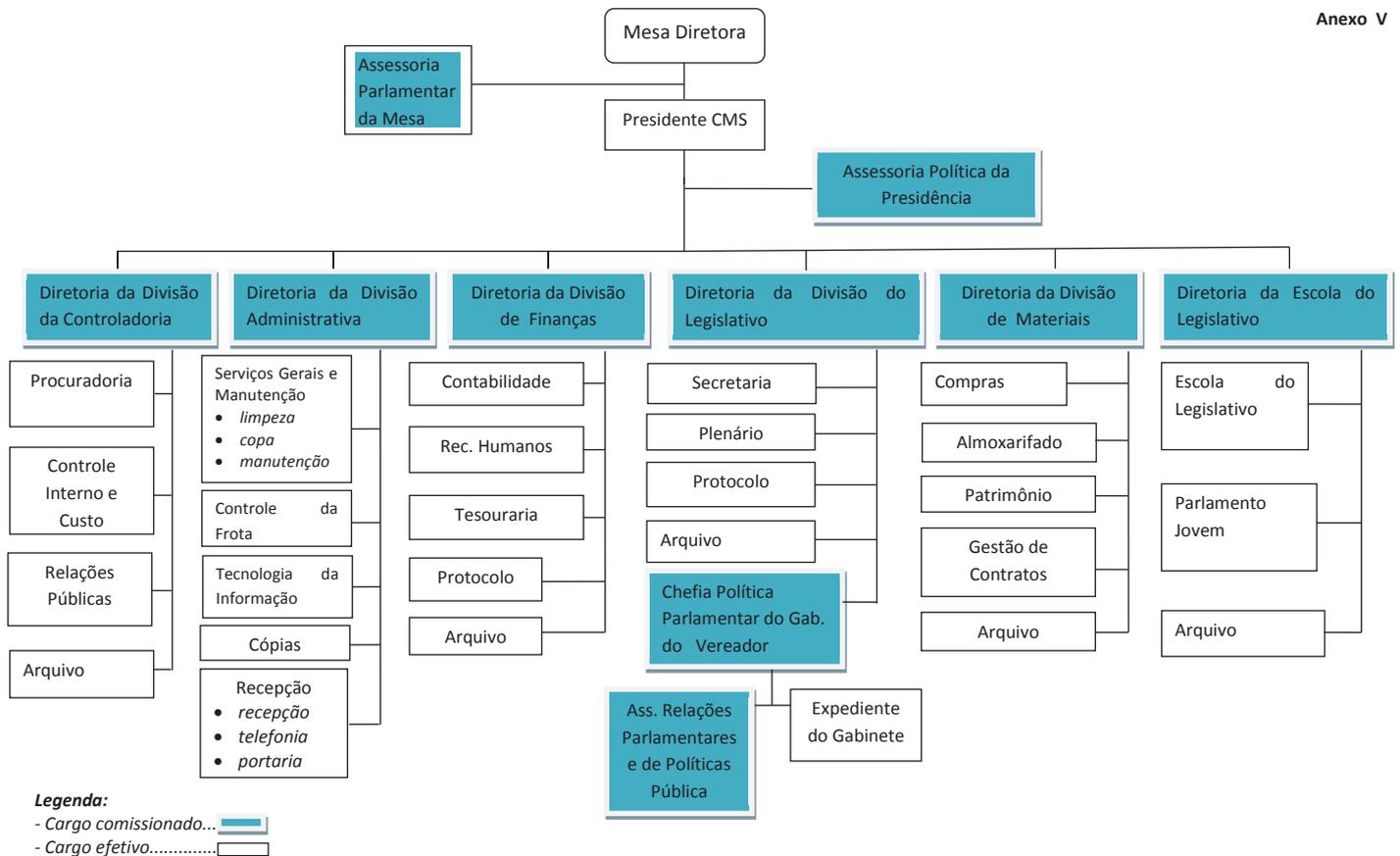
Art.2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Sumaré, 07 de dezembro de 2017.

JOEL CARDOSO DA LUZ
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Sumaré, aos 07 de dezembro de 2017.

AMILTON HOFFMANN
Diretor Administrativo



ANEXO IV

TABELA DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS

I) Referência - Cargos Efetivos

REFERÊNCIA

SALÁRIO BASE

CE-01	R\$ 2.866,25
CE-02	R\$ 3.124,47
CE-03	R\$ 3.450,29
CE-04	R\$ 3.495,74
CE-05	R\$ 3.566,76
CE-06	R\$ 4.666,08
CE-07	R\$ 7.861,07
CE-08	R\$ 8.044,37

II) Referência - Cargos Comissionados Anteriores à Reestruturação**REFERÊNCIA****SALÁRIO BASE**

CM-01	R\$ 4.768,11
CM-02	R\$ 5.526,68
CM-03	R\$ 5.885,38
CM-04	R\$ 7.347,12
CM-05	R\$ 8.787,55
CM-06	R\$ 10.129,02

III) Referência - Cargos Comissionados Posteriores à Reestruturação**REFERÊNCIA****SALÁRIO BASE**

CC-01	R\$ 5.526,68
CC-02	R\$ 6.240,00
CC-03	R\$ 8.787,55
CC-04	R\$ 10.129,02