



# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE SUMARÉ

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

Secretaria de Comunicação Social

sexta-feira, 15 de fevereiro de 2019 - Ano 09 - nº 531-B



Atos, Editais  
e Avisos



MUNICÍPIO DE SUMARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS  
HUMANOS

ATO nº. 051 LP  
De 15 fevereiro de 2019.

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS:15283/17

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) JOÃO LUIS FREIRE, RG. 33.508.533-7, matrícula nº 17677 a cumprir Licença Prêmio de 45 (quarenta e cinco) dias restantes em descanso retroativos desde de 11 de fevereiro de 2019.

JOÃO CARLOS BASSAM  
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

ATO nº. 052 LP  
De 15 fevereiro de 2019.

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS:6734/17

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) MARCONDES VINICIUS ARAGÃO, RG. 20.445.624-1, matrícula nº 16532 a cumprir Licença Prêmio de 30 (trinta) dias em descanso a partir de 11 de março de 2019 e o restante de 60 (sessenta) dias em momento oportuno.

JOÃO CARLOS BASSAM  
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

ATO nº. 053 LP  
De 15 fevereiro de 2019.

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe

são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS:4962/18

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) MARCOS APARECIDO FAVARE, RG.11.987.670, matrícula nº16905 a cumprir Licença Prêmio de 30 (trinta) dias em descanso retroativos desde 02 de janeiro de 2019 e o restante de 30 (trinta) dias em momento oportuno.

JOÃO CARLOS BASSAM  
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

ATO nº. 054 LP  
De 15 fevereiro de 2019.

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS:17056/10

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) SANDRA ROSA FRAZATTO, RG.18.079.862, matrícula nº 9322 a cumprir Licença Prêmio de 30 (trinta) dias restantes em descanso retroativos desde 08 de fevereiro de 2019.

JOÃO CARLOS BASSAM  
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

ATO nº. 055 LP  
De 15 fevereiro de 2019.

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS:18630/14

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) WALMIR ANGELO GRANGEIRO RODRIGUES DIAS, RG.19.893.280-7, matrícula nº 15635 a cumprir Licença Prêmio de 30 (trinta) dias em descanso a partir de 08 de março de 2019, e o restante de 30 (trinta) dias em momento oportuno.

JOÃO CARLOS BASSAM  
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

ATO nº. 056 LP  
De 15 fevereiro de 2019.

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS:21354/17

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) ROSANGELA DA SILVA REIS, RG. 10.719.705-4 matrícula nº 5731 a cumprir Licença Prêmio de 45 (quarenta e cinco) dias restantes em descanso a partir de 07 de março de 2019.

JOÃO CARLOS BASSAM  
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

### AVISO PÚBLICO

A VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE SUMARÉ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NA LEI ESTADUAL 10.083/98 QUE MUNICIPALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, LEVA AO CONHECIMENTO DO PÚBLICO EM GERAL:

AÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA  
04/02/2019 A 08/02/2019

1.PROTOCOLO: 2141/18  
INTERESSADO: LLF MATHIAS VIAS DE TRANSPORTES RODOVIARIO LTDA ME  
ASSUNTO: LICENÇA INICIAL DE FUNCIONAMENTO TRANSPORTES  
DEFERIDO: CEVS 355240301-493-000214-1-5

2. PROTOCOLO: 91/19  
INTERESSADO: SDS SERVIÇOS DE BELEZA LTDA  
ASSUNTO: LICENÇA INICIAL DE FUNCIONAMENTO ATIVIDADES DE ESTÉTICAS  
DEFERIDO: CEVS 355240301-960-000343-1-2

3.PROTOCOLO: 2012/18  
INTERESSADO: WALTER ANTONIO DE OLIVEIRA  
ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO SERVIÇOS AMBULANTE DE ALIMENTOS  
DEFERIDO: CEVS 355240301-561-001337-1-0

4.PROTOCOLO: 2255/18  
INTERESSADO: JOÃO LUIZ FRUCTUOSO  
ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO ATIVIDADE ODONTOLÓGICA / EQUIPAMENTO  
DEFERIDO: CEVS 355240301-863-000753-1-0  
DEFERIDO: CEVS 355240301-863-000752-1-3

5.PROTOCOLO: 2347/18  
INTERESSADO: PM2 COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA ME  
ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO FARMACIA DE MANIPULAÇÃO  
DEFERIDO: CEVS 355240301-477-000358-1-5

6.PROTOCOLO: 2341/18  
 INTERESSADO: R & R ACADEMIA DE GINASTICA E ESPORTES LTDA  
 ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO ACADEMIA  
 DEFERIDO: CEVS 355240301-931-000003-1-0

7.PROTOCOLO: 2250/18  
 INTERESSADO: DROGARIA MARANGONI LTDA  
 ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DROGARIA  
 DEFERIDO: CEVS 355240301-477-000042-1-9

8.PROTOCOLO: 2171/18  
 INTERESSADO: CAETANO COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA ME  
 ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DROGARIA  
 DEFERIDO: CEVS 355240301-477-000105-1-0

9.PROTOCOLO: 989/17  
 INTERESSADO: LIMA & ALBERGHINI LTDA ME  
 ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS (RAZÃO SOCIAL)  
 DE: MARANGONI E ALBERGHINI LTDA ME  
 PARA: LIMA & ALBERGHINI LTDA ME  
 DROGARIA  
 DEFERIDO: CEVS 355240301-477-000030-1-8

10.PROTOCOLO: 1031/11C  
 INTERESSADO: FRANCIELE RODRIGUES DOS SANTOS ACADEMIA ME  
 ASSUNTO: CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO ACADEMIA  
 DEFERIDO:

11.PROTOCOLO: 264/05C  
 INTERESSADO: WILLIAN VIEIRA DOS SANTOS  
 ASSUNTO: CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO CABELEIREIROS  
 DEFERIDO:

12.PROTOCOLO: 1983/09C  
 INTERESSADO: PADOVEZZI & AMARAL DE GINASTICA LTDA ME  
 ASSUNTO: CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO ACADEMIA  
 DEFERIDO:

13.PROTOCOLO: 522/11C  
 INTERESSADO: MARCOS FELIX DOS ANJOS ME  
 ASSUNTO: CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO ACADEMIA  
 DEFERIDO:

14.PROTOCOLO: 1690/18  
 INTERESSADO: MUNICIPIO DE SUMARE (USF SALLERNO)  
 ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO ATIVIDADE MÉDICA  
 DEFERIDO: CEVS 355240301-863-000652-1-8

15.PROTOCOLO: 1643/18  
 INTERESSADO: MUNICIPIO DE SUMARE (UPA MACARENKO)  
 ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO FARMACIA  
 DEFERIDO: CEVS 355240301-865-000086-1-3

16.PROTOCOLO: 1779/18  
 INTERESSADO: MUNICIPIO DE SUMARE (UPA LUIZ DALBEN)  
 ASSUNTO: LICENÇA INICIAL DE FUNCIONAMENTO FARMACIA  
 DEFERIDO: CEVS 355240301-865-000085-1-6

### COMUNICADO

O Município de Sumaré, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, comunica que realizará a Audiência Pública da Secretaria Municipal de Saúde – Prestação de Contas do 3º Quadrimestre de 2018.

Esta terá como local o Plenário da Câmara Municipal, situada na Travessa 1º Centenário nº 32 – Centro em Sumaré, no dia 25 de fevereiro de 2019, segunda-feira, a partir das 13h00.

Rubens Gatti  
 Secretário Municipal de Saúde

MUNICÍPIO DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

### DECLARAÇÃO DE ORDEM CRONOLÓGICA

Nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ficam justificadas a quebra da Ordem Cronológica de Pagamentos, por se tratar de despesas inadiáveis e imprescindíveis ao prosseguimento das ações governamentais, objetivando a continuidade de serviços públicos essenciais, em virtude da grave situação financeira da Prefeitura Municipal de Sumaré, em razão do considerável montante de restos a pagar de 2016 e exercícios anteriores ainda existentes, bem como dos valores inscritos no longo prazo sem o devido lastro financeiro, sendo: salário dos servidores municipais, limpeza pública, exames laboratoriais, radiológicos e diagnósticos, despesas administrativas como energia elétrica, telefonia, internet e insumos de escritório, despesas com educação e saúde de forma a garantir a aplicação mínima exigida nos termos dos artigos 212 e 198, § 2º, da Constituição Federal, respectivamente, repasse ao terceiro setor, atendimentos à demanda judicial, amortização da dívida pública contraída, dos precatórios de pequena monta e enquadrados na Emenda Constitucional nº 62/2009 e alterações posteriores, aquisição de medicamentos e materiais para abastecer a rede pública de saúde, bem como demais despesas de caráter continuado. Esclarecemos que os pagamentos nos meses de novembro e dezembro de 2018, bem como em janeiro de 2019, foram efetivados em razão de relevante interesse público, objetivando a manutenção e continuidade dos serviços públicos essenciais.

Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

Monis Marcia Soares  
 Secretária Municipal de Finanças e Orçamento

### PRESTAÇÃO DE CONTAS 3º QUADRIMESTRE 2018

A Prefeitura de Sumaré comunica que em cumprimento ao artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/00, art. 165 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal será realizada audiência pública para divulgação dos resultados da execu-

ção fiscal e orçamentária do 3º Quadrimestre de 2018, a realizar-se no dia 27/02/2019, quarta-feira, às 15h00 no Plenário da Câmara Municipal de Sumaré, situada à Travessa Primeiro Centenário, nº 32, Centro - Sumaré.

Sumaré, 14 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
 PREFEITO MUNICIPAL

### Portaria da Secretária Municipal de Educação de Sumaré de 11/02/2019

A Secretária Municipal de Educação de Sumaré, com fundamento no item/subitem 3.1, 3.1.1, 4.1, 5.2 e 6.1.2 da Indicação CEE nº 8/1986 e nos termos da Deliberação CEE nº 18/1986 e Resolução SE nº 307/1986, declara regularizada a vida escolar da aluna WENDEL MAGALHÃES DA SILVA, RG 58.338.011-6, referente ao 2º ano do Ensino Fundamental.

Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

Mirela Hernandez Cia Medeiros  
 Secretária Municipal de Educação

### Portaria da Secretária Municipal de Educação de Sumaré de 11/02/2019

A Secretária Municipal de Educação de Sumaré, com fundamento no item/subitem 3.1, 3.1.1, 4.1, 5.2 e 6.1.2 da Indicação CEE nº 8/1986 e nos termos da Deliberação CEE nº 18/1986 e Resolução SE nº 307/1986, declara regularizada a vida escolar da aluna NICOLI ROCHA BARELLI DA SILVA, RG 108.313.595-8, referente ao 1º ano do Ensino Fundamental.

Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

Mirela Hernandez Cia Medeiros  
 Secretária Municipal de Educação

### Portaria da Secretária Municipal de Educação de Sumaré de 11/02/2019

A Secretária Municipal de Educação de Sumaré, com fundamento no item/subitem 3.1, 3.1.1, 4.1, 5.2 e 6.1.2 da Indicação CEE nº 8/1986 e nos termos da Deliberação CEE nº 18/1986 e Resolução SE nº 307/1986, declara regularizada a vida escolar da aluna FABIO HENRIQUE CAETANO DA SILVA JUNIOR, RG 107.729.932-1, referente ao 1º ano do Ensino Fundamental.

Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

Mirela Hernandez Cia Medeiros  
 Secretária Municipal de Educação

### RESOLUÇÃO CMDCA nº 02/2019, 07 DE FEVEREIRO DE 2019.

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Especial para o processo de escolha dos Conselheiros Tutelares e seus Suplentes

## 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 – **Secretario de Comunicação:** José Vialon – **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



O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Sumaré – CMDCA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Federal nº. 12.696 de 25 de julho de 2012 e Lei Municipal nº. 5731, de 06 de março de 2015, durante a Reunião Ordinária de 07 de fevereiro de 2019,

Resolve:

Artigo 1º – Nomear os seguintes membros que comporão a Comissão Especial para o processo de escolha dos Conselheiros Tutelares e seus Suplentes, cabendo a presidência o primeiro mencionado:

1-Regiane Aparecida Araújo Silva  
RG 30.630.084-9

2-Waléria Atiane Neres Teixeira  
RG 24.525.830-9

3-Eliane Pinheiro Cavallo  
RG 25.220.906-0

4-Leandro Franceschini Filho  
RG 6.759.641-1

Parágrafo Único: Caberá a Comissão Especial:

I – Coordenar o processo de escolha, conforme competência delimitada pela Lei Municipal nº. 5731, de 06 de março de 2015;

II – Elaborar proposta de Edital de Convocação do processo de escolha dos Conselheiros Tutelares e seus Suplentes para deliberação em Reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sumaré, 07 de fevereiro de 2019.

Eliane Pinheiro Cavallo  
Presidente CMDCA

**RESOLUÇÃO CMAS Nº 16, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018**

Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal de Assistência Social – PMAS 2019, para cofinanciamento da Secretaria de Desenvolvimento Social do Governo do Estado de São Paulo.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Sumaré – CMAS, no uso de suas atribuições e competências que lhe oferece a Lei de Nº 2.848, de 12 de março de 1996 que criou este Conselho, e reorganizado pela Lei Municipal Nº 4.301 de 20 de dezembro de 2006, conforme deliberado em Reunião Ordinária realizada em 18 de dezembro de 2018;

Considerando a pertinência do conteúdo apresentado pela SMIADS - Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social, referente ao Plano Municipal de Assistência Social - PMAS 2019, para cofinanciamento da Secretaria de Desenvolvimento Social do Governo do Estado de São Paulo.

Resolve:

Art. 1º - Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social - PMAS 2019, para cofinanciamento da Secretaria de Desenvolvimento Social do Governo do Estado de São Paulo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Sumaré, 18 de dezembro de 2018

Alexandre Stein Coval  
Presidente/Coordenador do Conselho Municipal de Assistência Social de Sumaré

**INFORMATIVO DE AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO**

Pregão Presencial nº 105/2018

Licitação nº 136/2018

Objeto: Aquisição de livros para compor o acervo da biblioteca do Centro de Esportes Unificados (CEU) – Recanto dos Sonhos.

Licitação Tipo: Menor valor por item.

Regime de Execução: Entrega Total (preço unitário).

Data de entrega dos envelopes e início dos trabalhos: 27/02/2019 às 09:00 horas

Valor do edital: O edital será fornecido mediante a apresentação de um CD virgem pela empresa interessada ou através do e-mail licitacao@sumare.sp.gov.br, mediante solicitação.

Maiores informações e edital completo na Divisão de Licitações e Compras, na Rua João Jacob Rohwedder nº 41 - Centro - Sumaré/SP através do telefone (19) 3399-5300 das 08:30 às 16:30 nos dias úteis.

SUMARÉ, 13 DE FEVEREIRO DE 2019

HENRIQUE STEIN SCIASCIO  
SECRETÁRIO SMARH

**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**

Pregão Presencial nº 009/2019

Licitação nº 010/2019

Objeto: Registro de Preços para aquisição anual de medicamentos para atender a Rede Municipal de Saúde. (Apresentação frasco/ampola)

Regime de Execução: Entrega Parcelada/ Preço unitário.

Data de entrega dos envelopes e início dos trabalhos: 25/02/2019 às 09:00 horas.

Valor do edital: O edital será fornecido mediante a apresentação de um CD virgem pela empresa interessada ou através do e-mail licitacao@sumare.sp.gov.br e/ou dayara.marques@sumare.sp.gov.br, mediante solicitação.

Maiores informações e edital completo na Divisão de Licitações e Compras, na Rua João Jacob Rohwedder nº 41 - Centro - Sumaré/SP através do telefone (19) 3399-5332 das 08:30 às 16:30 nos dias úteis.

**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**

Pregão Presencial nº 010/2019

Licitação nº 011/2019

Objeto: Registro de preços para aquisição anual de medicamentos para atendimento de demanda judicial (atendimento portaria 344/98)

Regime de Execução: Entrega Parcelada/Preço Unitário.

Data de entrega dos envelopes e início dos trabalhos: 28/02/2019 às 09:00 horas.

Valor do edital: O edital será fornecido mediante a apresentação de um CD virgem pela empresa interessada ou através do e-mail licitacao@sumare.sp.gov.br e/ou dayara.marques@sumare.sp.gov.br, mediante solicitação.

Maiores informações e edital completo na Divisão de Licitações e Compras, na Rua João Jacob Rohwedder nº 41 - Centro - Sumaré/SP através do telefone (19) 3399-5332 das 08:30 às 16:30 nos dias úteis.

**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**

Pregão Presencial nº 011/2019

Licitação nº 012/2019

Objeto: Registro de preços para aquisição anual de fraldas para atendimento a demanda judicial.

Regime de Execução: Entrega Parcelada/Preço Unitário.

Data de entrega dos envelopes e início dos trabalhos: 11/03/2019 às 09:00 horas.

Valor do edital: O edital será fornecido mediante a apresentação de um CD virgem pela empresa interessada ou através do e-mail licitacao@sumare.sp.gov.br e/ou dayara.marques@sumare.sp.gov.br, mediante solicitação.

Maiores informações e edital completo na Divisão de Licitações e Compras, na Rua João Jacob Rohwedder nº 41 - Centro - Sumaré/SP através do telefone (19) 3399-5332 das 08:30 às 16:30 nos dias úteis.

HENRIQUE STEIN SCIASCIO  
SECRETÁRIO - SMARH

**COMUNICADO**

A Secretaria de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social da Prefeitura de Sumaré informa que o CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) da cidade será fechado no período da tarde no dia 22 de fevereiro, para passar pelo processo preventivo de dedetização. O atendimento será finalizado às 14 horas e retomado no dia 25, às 10 horas.

O CREAS fica na Avenida Brasil, nº 1.111, Nova Veneza.



Portarias, Leis e Decretos



MUNICÍPIO DE SUMARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

DECRETO Nº 10.476, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019.

Dispõe sobre a permissão de uso de espaço público municipal para instalação de rede aérea, composto por cabos ópticos para telecomunicações, a ser instalada em postes existentes, pela CPFL – Telemcom S/A, e dá outras providências. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do ar-

tigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré,

Considerando os elementos constantes dos Protocolados-PMS. Nº 14.269/2016.

#### D E C R E T A:

Art. 1º - Com amparo nas disposições da Lei Municipal nº 3650, de 21 de dezembro de 2001, fica permitido à empresa CPFL TELECOM S/A, inscrita no CNPJ. sob nº 12.116.119/0001-03, localizada na Rodovia Engenheiro Miguel Noel Nascente Burnier, nº 1755, km 2,5 - Parque São Quirino - Campinas- SP, para permissão de uso de espaço público municipal para instalação de rede aérea, composta por cabos ópticos para telecomunicações, a ser instalada em postes existentes, no local abaixo descrito respeitando o projeto técnico a ser aprovado por órgãos competentes da Prefeitura, o uso do espaço público municipal, conforme a seguinte descrição e avaliação:

Com início na Av. Júlio de Vasconcelos, continua pela Rua do Café e Rua Joaquim Inácio Valente, deflete à direita e caminha 75,00 metros, deflete à esquerda na Rua Rosa Rosseto Folva, deflete à direita e caminha na Rua Ferdinando Cia continua na Av. Júlio de Vasconcelos onde finaliza o projeto.

Extensão total de 2.550,00m, perfazendo um total de 1.275,00 m<sup>2</sup> de área pública.

Valor da caução = R\$ 8.242,97 e preço público no valor mensal de R\$ 2.747,66.

Art. 2º - A permissão outorgada no artigo anterior é por prazo indeterminado, podendo ser revogada pela Permitente em caso de infringência pela Permissionária de qualquer das disposições, condições e/ou exigências deste Decreto, da Lei Municipal Nº 3650/01 ou de sua regulamentação, sem qualquer direito à indenização ou retenções a quaisquer pretextos.

Art. 3º - Deverá a Permissionária recolher aos Co-fres Municipais, nos termos e condições dos artigos 3º, 6º, 7º e 8º da Lei Municipal Nº 3650/01, caução no valor de R\$ 8.242,97 (Oito mil, duzentos e quarenta e dois reais e noventa e sete centavos) e preço público no valor mensal de R\$ 2.747,66 (Dois mil, setecentos e quarenta e sete reais e sessenta e seis centavos), corrigido anualmente segundo índices legais, devido durante todo o período da permissão.

Art. 4º - É vedado o uso do espaço aéreo, ora permitido, para destinação diversa da disposta no artigo 1º deste Decreto, sob pena de cassação imediata da presente permissão.

Art. 5º - O Permitente não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos danos causados a quem quer que seja, ainda que involuntários, decorrentes das obras ou serviços objeto da permissão, cuja reparação caberá à Permissionária com exclusividade, de acordo com o disposto no artigo 5º da Lei Municipal Nº 3650/01.

Art. 6º - Constituem, ainda, obrigações da Permissionária:

I. Recompôr toda e qualquer obra nos espaços públicos nas condições iguais ou melhores do que as que se encontravam anteriormente, especialmente quanto às boas condições dos passeios públicos, devendo observar as seguintes condições:

a) Restabelecimento dos passeios e logradouros públicos afetados sem trincas, desnível ou qualquer forma de transtornos aos transeuntes;

b) Base capaz de evitar danos de quaisquer ordens em seu entorno;

c) Sinalização de advertência ao trânsito;

d) Iluminação noturna de advertência nos locais de difícil visibilidade;

e) Fornecer projeto "as built" em arquivo DWG, após término da obra.

II - Conservar, com segurança e de forma satisfatória, os equipamentos instalados, reparando e substituindo, imediatamente, os que por qualquer motivo forem danificados ou se deteriorarem;

III - Reparar os danos causados, direta ou indiretamente, ao Permitente ou a terceiros, especialmente a passeios, vias, praças, canteiros e demais logradouros públicos, e ainda às instalações de energia elétrica, gás, telefonia, água, esgoto ou qualquer outra;

IV - Recolher todos os tributos municipais e outros valores incidentes, especialmente ISSQN (2% sobre o valor dos serviços faturados) e uso/ocupação do solo.

Parágrafo Único - A Permissionária deverá, ainda, solicitar autorização para o início das obras com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, e, após o seu encerramento, deverá solicitar vistoria e liberação das mesmas à Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura.

Art. 7º - Os Órgãos próprios do Permitente poderão determinar à Permissionária que promova imediata reparação de obras públicas, remoção de materiais ou quaisquer outras medidas que, a seu critério, julgar necessárias ou aconselháveis.

Art. 8º - A presente permissão poderá ser revogada a qualquer tempo pelo Permitente, independente de notificação ou aviso, caso a Permissionária venha a descumprir qualquer das condições e/ou exigências que lhe sejam impostas por este Decreto, pelo posterior Termo de Permissão de Uso, pela Lei Municipal nº 3650/01 ou pela regulamentação desta, ou ainda em caso de relevante interesse público devidamente justificado, podendo, entretanto, ser revogada a qualquer tempo pela Permissionária, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único - O descumprimento das condições de que trata este artigo, desde que sem maior gravidade a critério do Permitente, poderá implicar em mera advertência à Permissionária, mas a reincidência, na mesma falta ou noutra qualquer, ou ainda a não regularização da falta no prazo fixado pelo Permitente implicará na revogação da permissão nos termos do caput.

Art. 9º - Revogada a permissão, em qualquer das hipóteses previstas neste Decreto, a Permissionária deverá restabelecer o estado anterior dos logradouros públicos e seu subsolo, no bom estado em que se encontram, incorporando-se ao patrimônio público todas as obras ali eventualmente executadas, ou obrigando-se aquela a desfazer, às suas exclusivas expensas, todas aquelas cuja permanência não interessar a este, sem qualquer direito a retenção, reembolso ou indenização por eventuais obras ou melhorias feitas nos mesmos, sejam elas úteis ou necessárias, ou em qualquer outro caso.

Art. 10 - Nos termos do artigo 3º e seus parágrafos da Lei Municipal nº 3650/01, a Secretaria Municipal de Obras, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Estratégica, formalizarão o Termo de Permissão de Uso ali previsto, onde constarão as demais condições inerentes ao resguardo do interesse público.

Art. 11 - A permissão ora outorgada não gera qualquer direito de exclusividade em favor da Permissionária.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 12 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, no dia 12 de fevereiro de 2019, no Paço Municipal e, em 15 de fevereiro de 2019, no Diário Oficial do Município.

EDER LAZARO CASTRO RUZZA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARCIPAÇÃO CIDADÃ

DECRETO Nº 10.477, DE 12 DE  
FEVEREIRO DE 2019.

Dispõe sobre a permissão de uso de logradouro público do município, necessário à instalação de ramal de gás natural pela Companhia de Gás de São Paulo - COMGÁS, e dá outras providências.-

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;  
Considerando os elementos constantes dos Protocolados - PMS nº 439/2018.

#### D E C R E T A:

Art. 1º - Com amparo nas disposições da Lei Municipal nº 3650, de 21 de dezembro de 2001, fica permitido à COMPANHIA DE GÁS DE SÃO PAULO - COMGÁS, com sede na Rua Capitão Faustino Lima nº 134 - Brás, São Paulo/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 61.856.571/0001-17, para implantação de rede de distribuição de gás natural, respeitado o projeto técnico a ser aprovado por Órgãos Competentes da Prefeitura, o uso de espaço público municipal, conforme a seguinte descrição:

Execução de ramal de distribuição de gás natural, para atender imóvel na Avenida Rebouças nº 1619. O ramal será derivado de rede existente na mesma avenida e terá 12,00 metros de comprimento, perfazendo um total de 6,00 m<sup>2</sup> de área pública ocupada.

Preço público mensal = R\$ 33,30 (trinta e três reais e trinta centavos)

Valor da Caução = R\$ 99,90 (noventa e nove reais e noventa centavos)

Art. 2º - A permissão outorgada no artigo anterior é por prazo indeterminado, podendo ser revogada pelo Permitente em caso de infringência pela Permissionária de qualquer das disposições, condições e/ou exigências deste Decreto, da Lei Municipal Nº 3650/01 ou de sua regulamentação, sem qualquer direito à indenização ou retenções a quaisquer pretextos.

Art. 3º - Deverá a Permissionária recolher aos Co-fres Municipais, nos termos e condições dos artigos 3º, 6º, 7º e 8º da Lei Municipal nº 3650/2001, o valor de caução corresponderá a 03 (três) prestações pecuniárias mensais, cujo valor será calculado a forma estabelecida no artigo 7º desta Lei (NR), corrigido anualmente segundo índices legais, devido durante todo o período da permissão.

Art. 4º - É vedado o uso do espaço público ora permitido, para destinação diversa da disposta no artigo 1º deste Decreto, sob pena de cassação imediata da presente permissão.

Art. 5º - O Permitente não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos danos causados a quem quer que seja, ainda que involuntários, decorren-

tes das obras ou serviços objeto da permissão, cuja reparação caberá à Permissionária com exclusividade, de acordo com o disposto no artigo 5º da Lei Municipal Nº 3650/01.

Art. 6º - Constituem, ainda, obrigações da Permissionária:

I.Recompor toda e qualquer obra nos espaços públicos nas condições iguais ou melhores do que as que se encontravam anteriormente, especialmente quanto às boas condições dos passeios públicos, devendo observar as seguintes condições:

a) Restabelecimento dos passeios e logradouros públicos afetados sem trincas, desníveis ou qualquer forma de transtornos aos transeuntes;

b)Base capaz de evitar danos de quaisquer ordens em seu entorno;

c)Sinalização de advertência ao trânsito;

d)Iluminação noturna de advertência nos locais de difícil visibilidade;

e)Fornecer projeto "as built" em arquivo DWG, após término da obra.

II.Conservar, com segurança e de forma satisfatória, os equipamentos instalados, reparando e substituindo, imediatamente, os que por qualquer motivo forem danificados ou se deteriorarem;

III.Reparar os danos causados, direta ou indiretamente, ao Permitente ou a terceiros, especialmente a passeios, vias, praças, canteiros e demais logradouros públicos, e ainda às instalações de energia elétrica, gás, telefonia, água, esgoto ou qualquer outra;

IV.Recolher todos os tributos municipais e outros valores incidentes, especialmente ISSQN (2% sobre o valor dos serviços faturados) e uso/ocupação do solo.

Parágrafo Único - A Permissionária deverá, ainda, solicitar autorização para o início das obras com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, e, após o seu encerramento, deverá solicitar vistoria e liberação das mesmas à Secretaria Municipal de Obras do Município de Sumaré.

I - Obter todas as autorizações, licenciamentos e aprovações previstas nas legislações vigentes nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal.

II - Atender as exigências estabelecidas no "Termo de Permissão de Uso - PMS nº 439/2018".

Art. 7º - Os Órgãos próprios do Permitente poderão determinar à Permissionária que promova imediata reparação de obras, remoção de materiais ou quaisquer outras medidas que, a seu critério, julgue necessárias ou aconselháveis.

Art. 8º - A presente permissão poderá ser revogada a qualquer tempo pelo Permitente, independente de notificação ou aviso, caso a Permissionária venha a descumprir qualquer das condições e/ou exigências que lhe sejam impostas por este Decreto, pelo posterior Termo de Permissão de Uso, pela Lei Municipal nº 3650/01 ou pela regulamentação desta, ou ainda em caso de relevante interesse público devidamente justificado, podendo, entretanto, ser revogado a qualquer tempo pela Permissionária, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único - O descumprimento das condições de que trata este artigo, desde que sem maior gravidade a critério do Permitente, poderá implicar em mera advertência à Permissionária, mas a reincidência, na mesma falta ou noutra qualquer, ou ainda a não regularização da falta no prazo fi-

xado pelo Permitente implicará na revogação da permissão nos termos do caput.

Art. 9º - Revogada a permissão, em qualquer das hipóteses previstas neste Decreto, a Permissionária deverá restabelecer o estado anterior dos logradouros públicos e seu subsolo, no bom estado em que se encontram, incorporando-se ao patrimônio público todas as obras ali eventualmente executadas, ou obrigando-se aquela a desfazer, às suas exclusivas expensas, todas aquelas cuja permanência não interessar a este, sem qualquer direito a retenção, reembolso ou indenização por eventuais obras ou melhorias feitas nos mesmos, sejam elas úteis ou necessárias, ou em qualquer outro caso.

Art. 10 - Nos termos do artigo 3º e seus parágrafos da Lei Municipal nº 3650/01, a Secretaria Municipal de Obras, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Estratégica, formalizarão o Termo de Permissão de Uso ali previsto, onde constarão as demais condições inerentes ao resguardo do interesse público.

Art. 11 - A permissão ora outorgada não gera qualquer direito de exclusividade em favor da Permissionária.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 12 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, no dia 12 de fevereiro de 2019, no Paço Municipal e, em 15 de fevereiro de 2019, no Diário Oficial do Município.

EDER LAZARO CASTRO RUZZA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

DECRETO Nº 10.478, DE 12 DE  
FEVEREIRO DE 2019.

Dispõe sobre a permissão de uso de logradouro público do município, necessário à instalação de ramal de gás natural pela Companhia de Gás de São Paulo - COMGÁS, e dá outras providências.-

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;  
Considerando os elementos constantes dos Protocolados - PMS nº 755/2018.

D E C R E T A:

Art. 1º - Com amparo nas disposições da Lei Municipal nº 3650, de 21 de dezembro de 2001, fica permitido à COMPANHIA DE GÁS DE SÃO PAULO - COMGÁS, com sede na Rua Capitão Faustino Lima nº 134 - Brás, São Paulo/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 61.856.571/0001-17, para implantação de rede de distribuição de gás natural, respeitado o projeto técnico a ser aprovado por Órgãos Competentes da Prefeitura, o uso de espaço público municipal, conforme a seguinte descrição:

Execução de ramal de distribuição de gás natural, para atender imóvel na Avenida Sete de setembro nº 625. O ramal será derivado de rede existente na mesma avenida e terá 18,00 metros de comprimento, perfazendo um total de 9,00 m<sup>2</sup> de área pública ocupada.

Preço público mensal = R\$ 11,67 (onze reais e sessenta e sete centavos)

Valor da Caução = R\$ 35,01 (trinta e cinco reais e um centavo)

Art. 2º - A permissão outorgada no artigo anterior é por prazo indeterminado, podendo ser revogada pela Permitente em caso de infringência pela Permissionária de qualquer das disposições, condições e/ou exigências deste Decreto, da Lei Municipal nº 3650/01 ou de sua regulamentação, sem qualquer direito à indenização ou retenções a quaisquer pretextos.

Art. 3º - Deverá a Permissionária recolher aos Cores Municipais, nos termos e condições dos artigos 3º, 6º, 7º e 8º da Lei Municipal nº 3650/2001, o valor de caução corresponderá a 03 (três) prestações pecuniárias mensais, cujo valor será calculado a forma estabelecida no artigo 7º desta Lei (NR), corrigido anualmente segundo índices legais, devido durante todo o período da permissão.

Art. 4º - É vedado o uso do espaço público ora permitido, para destinação diversa da disposta no artigo 1º deste Decreto, sob pena de cassação imediata da presente permissão.

Art. 5º - O Permitente não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos danos causados a quem quer que seja, ainda que involuntários, decorrentes das obras ou serviços objeto da permissão, cuja reparação caberá à Permissionária com exclusividade, de acordo com o disposto no artigo 5º da Lei Municipal Nº 3650/01.

Art. 6º - Constituem, ainda, obrigações da Permissionária:

I.Recompor toda e qualquer obra nos espaços públicos nas condições iguais ou melhores do que as que se encontravam anteriormente, especialmente quanto às boas condições dos passeios públicos, devendo observar as seguintes condições:

a)Restabelecimento dos passeios e logradouros públicos afetados sem trincas, desníveis ou qualquer forma de transtornos aos transeuntes;

b)Base capaz de evitar danos de quaisquer ordens em seu entorno;

c)Sinalização de advertência ao trânsito;

d)Iluminação noturna de advertência nos locais de difícil visibilidade;

e)Fornecer projeto "as built" em arquivo DWG, após término da obra.

II.Conservar, com segurança e de forma satisfatória, os equipamentos instalados, reparando e substituindo, imediatamente, os que por qualquer motivo forem danificados ou se deteriorarem;

III.Reparar os danos causados, direta ou indiretamente, ao Permitente ou a terceiros, especialmente a passeios, vias, praças, canteiros e demais logradouros públicos, e ainda às instalações de energia elétrica, gás, telefonia, água, esgoto ou qualquer outra;

IV.Recolher todos os tributos municipais e outros valores incidentes, especialmente ISSQN (2% sobre o valor dos serviços faturados) e uso/ocupação do solo.

Parágrafo Único - A Permissionária deverá, ainda, solicitar autorização para o início das obras com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, e, após o seu encerramento, deverá solicitar vistoria e liberação das mesmas à Secretaria Municipal de Obras do Município de Sumaré.

I - Obter todas as autorizações, licenciamentos e aprovações previstas nas legislações vigentes nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal.

II - Atender as exigências estabelecidas no "Termo de Permissão de Uso - PMS nº 755/2018".

Art. 7º - Os Órgãos próprios do Permitente poderão determinar à Permissionária que promova imediata reparação de obras, remoção de materiais ou quaisquer outras medidas que, a seu critério, julgue necessárias ou aconselháveis.

Art. 8º - A presente permissão poderá ser revogada a qualquer tempo pelo Permitente, independente de notificação ou aviso, caso a Permissionária venha a descumprir qualquer das condições e/ou exigências que lhe sejam impostas por este Decreto, pelo posterior Termo de Permissão de Uso, pela Lei Municipal nº 3650/01 ou pela regulamentação desta, ou ainda em caso de relevante interesse público devidamente justificado, podendo, entretanto, ser revogado a qualquer tempo pela Permissionária, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único - O descumprimento das condições de que trata este artigo, desde que sem maior gravidade a critério do Permitente, poderá implicar em mera advertência à Permissionária, mas a reincidência, na mesma falta ou noutra qualquer, ou ainda a não regularização da falta no prazo fixado pelo Permitente implicará na revogação da permissão nos termos do caput.

Art. 9º - Revogada a permissão, em qualquer das hipóteses previstas neste Decreto, a Permissionária deverá restabelecer o estado anterior dos logradouros públicos e seu subsolo, no bom estado em que se encontram, incorporando-se ao patrimônio público todas as obras ali eventualmente executadas, ou obrigando-se aquela a desfazer, às suas exclusivas expensas, todas aquelas cuja permanência não interessar a este, sem qualquer direito a retenção, reembolso ou indenização por eventuais obras ou melhorias feitas nos mesmos, sejam elas úteis ou necessárias, ou em qualquer outro caso.

Art. 10 - Nos termos do artigo 3º e seus parágrafos da Lei Municipal nº 3650/01, a Secretaria Municipal de Obras, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Estratégica, formalizarão o Termo de Permissão de Uso ali previsto, onde constarão as demais condições inerentes ao resguardo do interesse público.

Art. 11 - A permissão ora outorgada não gera qualquer direito de exclusividade em favor da Permissionária.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 12 de fevereiro de 2019.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, no dia 12 de fevereiro de 2019, no Paço Municipal e, em 15 de fevereiro de 2019, no Diário Oficial do Município.

**EDER LAZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

DECRETO Nº 10.480, DE 14 DE  
FEVEREIRO DE 2019.

Abre de Crédito Adicional e Suplementar no valor de R\$ 222.695,02 (Duzentos e vinte e dois mil, seiscentos e noventa e cinco reais e dois centavos).

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do ar-

tigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré.

Considerando os demais elementos constantes no Protocolado - PMS nº 3208/2019.

DECRETA:

Art. 1º - Nos termos da Lei Municipal nº 6.125, de 14 de dezembro de 2018, art. 6º, inciso I, alínea "a" e "c", com fulcro no Art. 13 da Lei Municipal nº 6.066, de 07 de junho de 2018, Lei de Diretrizes Orçamentárias; e com fulcro no Art. 42 da Lei 4.320/64, fica aberto na Secretaria de Municipal de Finanças e Orçamento, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 222.695,02 (Duzentos e vinte e dois mil, seiscentos e noventa e cinco reais e dois centavos).

Parágrafo Único: O crédito adicional suplementar de que trata o caput desse artigo obedecerão às seguintes classificações Orçamentárias:

Dotação Orçamentária / Descrição / Ficha / D.R. / Valor

02.13.01/27.812/0004.1004/4.4.90.52.00  
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE  
344  
01.100.0521  
4.087,27

02.13.01/27.812/0004.1004/4.4.90.52.00  
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE  
346  
05.100.0521  
218.607,75

TOTAL 222.695,02

Art. 2º - Nos termos do Inciso III do § 1º do Artigo 43 da Lei 4320/64, os recursos para cobertura do presente crédito serão provenientes de anulações parciais das seguintes dotações do orçamento vigente:

Dotação Orçamentária / Descrição / Ficha / D.R. / Valor

0213.01/15.451/0004.1004/4.4.90.51.00  
OBRAS E INSTALAÇÕES  
326  
01.100.0521  
4.087,27

TOTAL 4.087,27

Art. 3º - Nos termos do Inciso I do § 1º do Artigo 43 da Lei 4320/64, os recursos para cobertura do presente crédito ocorrerão por superávit financeiro no valor de R\$ 119.493,54 (Cento e dezenove mil, quatrocentos e noventa e três reais e cinquenta e quatro centavos) provenientes do Ministério do Esporte - Convenio nº 831511/2016 e, R\$ 99.114,21 (Noventa e nove mil, cento e quatorze reais e vinte e um centavos) provenientes do Ministério do Esporte - Convenio nº 835753/2016, recebidos no exercício de 2018 e seus rendimentos.

Art. 4º - Ficam acrescidos os mesmos valores concedidos para o orçamento 2019, na Lei de Diretrizes Orçamentárias através do anexo VI - Planejamento Orçamentário LDO, Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento dos Programas Governamentais e Anexo V - Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos, instituídos pela Lei nº 6.066, de 07 de junho de 2018 e suas alterações posteriores.

Art. 5º - Ficam acrescidos os mesmos valores concedidos para o orçamento 2019, no Plano Plurianual, através do Anexo III - Planejamento Orçamentário PPA, Unidades Executoras e ações voltadas ao desenvolvimento dos Programas Governamentais/Metas/Custos, instituídos pela Lei

nº 5.999, de 24 de novembro de 2017 e suas alterações posteriores.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 14 de fevereiro de 2019.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, aos 14 de fevereiro de 2019, no Paço Municipal, e em 15 de fevereiro de 2019, no Diário Oficial do Município. -

**EDER LAZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

DECRETO Nº 10.481, DE 14 DE  
FEVEREIRO DE 2019.

Nomeia membros para compor o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré, e

Considerando a IV Conferência Municipal de Promoção da Igualdade Racial de Sumaré, realizada em 10 de novembro de 2018;

Considerando os demais elementos do Protocolado - PMS nº 3866/2005.

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam nomeados os membros representantes da Sociedade Civil e representantes do Poder Público, para compor o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial de Sumaré, instituído pelo art. 42 da Lei Municipal nº 4514, de 06 de dezembro de 2007, eleitos na IV Conferência Municipal de Promoção da Igualdade Racial de Sumaré, ficando assim constituído:

I - REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

Titular: Daniel Estevam  
RG nº 42.539.425-6

Titular: João Antônio Floriano Guedes  
RG nº 48.483.227-X

Titular: Maria Dinorá Souza Ferreira  
RG nº 9.181.367-0

Titular: Ricardo Henrique Ávila Lupe  
RG nº 43.420.100-5

Titular: Vera Lucia Ramalho de Toledo  
RG nº 17.213.811-5

Titular: Zuleika da Costa Ferreira  
RG nº 8.443.949-X

Suplente: Alecsandro Alves dos Reis  
RG nº 22.156.117-1

Suplente: Edilma do Nascimento Sanches  
RG nº 28.336.142-6

Suplente: Jaqueline Arnoni  
RG nº 42.689.036-X

Suplente: Rodrigo José dos Santos  
RG nº 45.600.495-6

Suplente: Rosimeire Xavier de Lima Medeiros  
RG nº 25.801.074-5

Suplente: Weverton Almeida de Brito  
RG nº 48.030.437-3

**II - REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

TITULAR: Sebastião Pereira da Silva Filho  
RG nº 21.983.009-5

SUPLENTE: Cristiane Maria da Silva  
RG nº 44.462.096-5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

TITULAR: Carmelice Aires Paim dos Santos  
RG nº 50.994.226-X

SUPLENTE: Geralda Mangela Lino Rodrigues Fernandes Magalhães  
RG nº 15.662.771

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER:**

TITULAR: Fernando Santos Carrilho  
RG nº 27.014.868

SUPLENTE: David Oliveira Cunha RG nº 39.447.473

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO, GERAÇÃO DE RENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:**

TITULAR: Sueli Gonçalves da Silva  
RG nº 20.777.451-1

SUPLENTE: David Petrolini de Almeida  
RG nº 28.073.118-8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

TITULAR: Ricardo Aparecido Silva  
RG nº 16.808.482-X

SUPLENTE: Sandra Neves dos Santos  
RG nº 25.073.318

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ:**

TITULAR: Rodrigo Pedro da Silva  
RG nº 46.129.331-6

SUPLENTE: Marcelo Roberto  
RG nº 25.030.468-5

Art. 2º - Os serviços prestados pelos membros do Conselho serão gratuitos e considerados de relevância para o Município.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 10.128/2017.

Município de Sumaré, 14 de fevereiro de 2019.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, no dia 14 de fevereiro de 2019, no Paço Municipal e, em 15 de fevereiro de 2019, no Diário Oficial do Município.

**EDER LÁZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

**DECRETO Nº 10.482, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2019.**

Nomeia membros para compor a Comissão da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando, o Decreto Municipal nº 5629/1998 e o Decreto nº 5630/1998;

Considerando o disposto no art. 23 da Lei Municipal nº 4.268/2006;

Considerando os demais elementos do Protocolado - PMS. Nº 545/2019.

**D E C R E T A:**

Art. 1º - Ficam nomeados, para comporem a Junta a Comissão da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, os seguintes membros titulares e suplentes:

Hélio Zanini Martins  
RG nº 44.003.162-X  
Presidente

Marcos Cesar Arone  
RG nº 18.067.953-3  
Vice - Presidente

Luiz Carlos Pereira Lima  
RG nº 19.371.152-7  
Membro Titular

Jidevaldo Albuquerque Mangueira  
RG nº 37.091.428-4  
Membro Suplente

Izabel Cristina Mariano de Lima  
RG nº 22.324.758-3  
Membro Titular

Cairo Rodrigo Martins Ferres  
RG nº 29.073.259-1  
Membro Suplente

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 10.144/2017.

Município de Sumaré, 14 de fevereiro de 2019.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, aos 14 de fevereiro de 2019, no Paço Municipal, e em 15 de fevereiro de 2019, no Diário Oficial do Município.

**EDER LAZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

**PORTARIA Nº 076, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019.**

Concede redução de carga horária da servidora pública, por período parcial, para tratamento de saúde de familiar, e dá outras providências. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o disposto no artigo 159, inciso II, artigo 186, "e", e artigo 191, § 2º, ambos da Lei Municipal nº 4967/2010;

Considerando os demais elementos constantes no procedimento administrativo PMS nº 21.063/15;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Conceder redução de carga horária a pedido da servidora concursada MARCELA GESSIANE OLIVEIRA CHAVES DA SILVA, matrícula 16.677, portadora da cédula de identidade RG nº 28.380.634-5, do cargo de SERVIÇOS GERAIS, REF. PMS64, subordinada à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, prestando serviços junto a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Rural.

Art. 2º - A redução de carga horária será em período parcial, sem prejuízo da remuneração, com redução de 04 (quatro) horas diárias.

Art. 3º - A redução permitida será pelo período de 06 (seis) meses, a partir de 18 de fevereiro de 2019.

Parágrafo Único: A requerente deverá comunicar à Administração qualquer fato modificativo da condição ensejadora do afastamento.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, inclusive no que se refere aos registros, anotações e comunicações legais.

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

**EDER LAZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

**PORTARIA Nº 077, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019.**

Concede redução de carga horária da servidora pública, por período parcial, para tratamento de saúde de familiar, e dá outras providências. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o disposto no artigo 159, inciso II, artigo 186, "e", e artigo 191, § 2º, ambos da Lei Municipal nº 4967/2010;

Considerando os demais elementos constantes no procedimento administrativo PMS nº 24.577/18;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Conceder redução de carga horária a pedido da servidora concursada MARILSA SCHERRER, matrícula 13446, portadora da cédula de identidade RG nº 33.840.055-2, do cargo de AUXILIAR DE FÁRMACIA D, REF. PMS-SMS18, subordinada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - A redução de carga horária será em período parcial, sem prejuízo da remuneração, com redução de 04 (quatro) horas diárias.



Art. 3º - A redução permitida será pelo período de 06 (seis) meses, a partir de 18 de fevereiro de 2019.

Parágrafo Único: A requerente deverá comunicar à Administração qualquer fato modificativo da condição ensejadora do afastamento.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, inclusive no que se refere aos registros, anotações e comunicações legais.

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

EDER LAZARO CASTRO RUZZA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 078, DE 11 DE  
FEVEREIRO DE 2019.

Nomeia membros para compor a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos noticiados no Protocolado PMS nº 517/19. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré, e

Considerando o Decreto Municipal nº 10.390/18;

Considerando os elementos constantes no Protocolado - PMS nº 517/19;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Comissão de Sindicância para apurar os fatos noticiados no Protocolado - PMS nº 517/19, para a qual são nomeados, sob a presidência do primeiro, os seguintes membros:

- Renan Henrique R. Porcari  
- Paulo Rogério Tosta  
- Luiz Carlos Baptista

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apuração, sendo facultada a prorrogação, desde que devidamente justificada.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

EDER LAZARO CASTRO RUZZA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 079, DE 11 DE  
FEVEREIRO DE 2019.

Concede afastamento, sem remuneração, da servidora, para tratar de interesse particular e dá outras providências. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré,

Considerando o disposto no artigo 186, "i" e artigo 195, ambos da Lei nº 4967/2010;

Considerando os demais elementos constantes no procedimento administrativo PMS nº 23312/18;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder, a pedido, o afastamento, sem remuneração, das atividades da servidora ELIANE GONÇALVES DE OLIVEIRA, matrícula 14890, portadora da Cédula de Identidade RG 45.179.258-0, do cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE SMSD, REF. SMS02, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único - O afastamento, sem remuneração, será pelo período de 02 (dois) anos, com efeito retroativo a 06 de fevereiro de 2019. No decorrer deste período, a referida servidora deverá contribuir para o Regime Próprio de Previdência - SUMPREV, com percentual relativo a parte do segurado e o Município com o percentual relativo a parte patronal.

Art. 2º - A requerente deverá comunicar à Administração qualquer fato modificativo da condição ensejadora do afastamento.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, inclusive no que se refere aos registros, anotações e comunicações legais.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observando o disposto em seu parágrafo único.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Semanário Oficial do Município.

EDER LAZARO CASTRO RUZZA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 080, DE 11 DE  
FEVEREIRO DE 2019.

Concede afastamento, sem remuneração, da servidora, para tratar de interesse particular e dá outras providências. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré,

Considerando o disposto no artigo 186, "i" e artigo 195, ambos da Lei nº 4967/2010;

Considerando os demais elementos constantes no procedimento administrativo PMS nº 19925/18;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder, a pedido, o afastamento, sem remuneração, das atividades da servidora FABIANA DE LEMOS PEDRO, matrícula 16371, portadora da Cédula de Identidade RG 38.127.076-2, do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E, REF. PMS53, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único - O afastamento, sem remuneração, será pelo período de 01 (um) ano, com efeito retroativo a 06 de setembro de 2018. No decorrer deste período, a referida servidora deverá contribuir para o Regime Próprio de Previdência - SUMPREV, com percentual relativo a parte do segurado e o Município com o percentual relativo a parte patronal.

Art. 2º - A requerente deverá comunicar à Administração qualquer fato modificativo da condição ensejadora do afastamento.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, inclusive no que se refere aos registros, anotações e comunicações legais.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observando o disposto em seu parágrafo único.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Semanário Oficial do Município.

EDER LAZARO CASTRO RUZZA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 081, DE 11 DE  
FEVEREIRO DE 2019.

Nomeia membros para compor a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos noticiados no Protocolado PMS nº 20.159/18. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré, e

Considerando o Decreto Municipal nº 10.390/18;

Considerando os elementos constantes no Protocolado - PMS nº 20.159/18;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Comissão de Sindicância para apurar os fatos noticiados no Protocolado - PMS nº 20.159/18, para a qual são nomeados, sob a presidência do primeiro, os seguintes membros:

- Marcos Freitas  
- Ricardo Yanssen Capelato  
- Eduardo Ramalho Clude

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apuração, sendo facultada a prorrogação, desde que devidamente justificada.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em

15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

**EDER LAZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

**PORTARIA Nº 082, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019.**

Nomeia membros para compor a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos noticiados no Protocolado PMS nº 862/19. -

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré, e

Considerando o Decreto Municipal nº 10.390/18;

Considerando os elementos constantes no Protocolado - PMS nº 862/19;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Nomear a Comissão de Sindicância para apurar os fatos noticiados no Protocolado - PMS nº 862/19, para a qual são nomeados, sob a presidência do primeiro, os seguintes membros:

- Ricardo Yanssen Capelato
- Marcos Freitas
- Edmir Rossi

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apuração, sendo facultada a prorrogação, desde que devidamente justificada.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

**EDER LAZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

**PORTARIA Nº 083, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019.**

Nomeia membros para compor a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos noticiados no Protocolado PMS nº 2311/19. -

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré, e

Considerando o Decreto Municipal nº 10.390/18;

Considerando os elementos constantes no Protocolado - PMS nº 2311/19;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Nomear a Comissão de Sindicância para apurar os fatos noticiados no Protocolado - PMS nº 2311/19, para a qual são nomeados, sob a presidência do primeiro, os seguintes membros:

- Paulo Rogério Tosta
- Renan Henrique Ribeiro Porcari
- Hélio Zanini Martins

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apuração, sendo facultada a prorrogação, desde que devidamente justificada.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

**EDER LAZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

**PORTARIA Nº 084, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019.**

Exonera a pedido, servidor detentor do cargo de provimento em comissão, e dá outras providências.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por pela Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando a Lei Municipal nº 5146, de 14 de março de 2011 alterada pela Lei nº 5159, de 24 de março de 2011, e o Decreto Municipal nº 8410, de 15 de março de 2011;

Considerando os elementos constantes no Protocolado PMS -SA n. 022/19

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Exonerar do serviço público, a pedido, o servidor CLAUDEMIR LOPES, portador da Cédula de Identidade RG nº 18.263.953-8, do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de CHEFE DE GABINETE, REF PMSC-08, subordinado a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com efeito retroativo a 30 de janeiro de 2019.

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, promovendo as anotações e registros de praxe.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

**EDER LAZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

**PORTARIA Nº 085, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019.**

Autoriza servidor dirigir veículos oficiais e dá outras providências. -

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré,

Considerando os elementos constantes no protocolado PMS nº 26808/18;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Autorizar o servidor MOACYR DOS REIS, matrícula 19499, portador da Cédula de Identidade RG nº 8.888.166-0, a dirigir veículos oficiais pertencentes à frota municipal obedecida às restrições de sua CNH nº 01628166590, categoria "B".

Art. 2º - A presente autorização não exige o servidor das responsabilidades inerentes à condução de veículos oficiais, nem o resguardo de eventuais ações regressivas em caso de danos ao patrimônio público ou alheio.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, cessando seus efeitos no rompimento do vínculo com o Município.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Semanário Oficial do Município.

**EDER LAZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

**PORTARIA Nº 086, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019.**

Nomeia membros para compor a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos noticiados no Protocolado PMS nº 20811/18. -

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré, e

Considerando o Decreto Municipal nº 10.390/18;

Considerando os elementos constantes no Protocolado - PMS nº 20811/18;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Nomear a Comissão de Sindicância para apurar os fatos noticiados no Protocolado - PMS nº 20811/18, para a qual são nomeados, sob a presidência do primeiro, os seguintes membros:

- Renan Henrique R. Porcari
- Hélio Zanini Martins
- Cleber Oliveira Silva

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apuração, sendo facultada a prorrogação, desde que devidamente justificada.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

EDER LAZARO CASTRO RUZZA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 087, DE 11 DE  
FEVEREIRO DE 2019.

Nomeia membros para compor a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos noticiados no Protocolado PMS nº 10611/18. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré, e

Considerando o Decreto Municipal nº 10.390/18;

Considerando os elementos constantes no Protocolado - PMS nº 10611/18;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Nomear a Comissão de Sindicância para apurar os fatos noticiados no Protocolado - PMS nº 10611/18, para a qual são nomeados, sob a presidência do primeiro, os seguintes membros:

- Álvaro Stein Neto  
- Augusto Cerdeirinho de Almeida  
- Edmir Rossi

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apuração, sendo facultada a prorrogação, desde que devidamente justificada.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

EDER LAZARO CASTRO RUZZA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 088, DE 11 DE  
FEVEREIRO DE 2019.

Nomeia membros para compor a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos noticiados no Protocolado PMS nº 15.486/17. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré, e

Considerando o Decreto Municipal nº 10.390/18;

Considerando os elementos constantes no Protocolado - PMS nº 15.486/17;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Nomear a Comissão de Sindicância para apurar os fatos noticiados no Protocolado - PMS nº 15.486/17, para a qual são nomeados, sob a presidência do primeiro, os seguintes membros:

- Edmir Rossi  
- Augusto Cerdeirinho de Almeida  
- Álvaro Stein Neto

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apuração, sendo facultada a prorrogação, desde que devidamente justificada.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

EDER LAZARO CASTRO RUZZA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 089, DE 11 DE  
FEVEREIRO DE 2019.

Nomeia membros para compor a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos noticiados no Protocolado PMS nº 25.984/17. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré, e

Considerando o Decreto Municipal nº 10.390/18;

Considerando os elementos constantes no Protocolado - PMS nº 25.984/17;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Nomear a Comissão de Sindicância para apurar os fatos noticiados no Protocolado - PMS nº 25.984/17, para a qual são nomeados, sob a presidência do primeiro, os seguintes membros:

- Álvaro Stein Neto  
- Augusto Cerdeirinho de Almeida  
- Marlúcia dos Santos Gonçalves Vieira

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apuração, sendo facultada a prorrogação, desde que devidamente justificada.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

EDER LAZARO CASTRO RUZZA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 090, DE 11 DE  
FEVEREIRO DE 2019.

Nomeia membros para compor a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos noticiados no Protocolado PMS nº 1984/19. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré, e

Considerando o Decreto Municipal nº 10.390/18;

Considerando os elementos constantes no Protocolado - PMS nº 1984/19;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Nomear a Comissão de Sindicância para apurar os fatos noticiados no Protocolado - PMS nº 1984/19, para a qual são nomeados, sob a presidência do primeiro, os seguintes membros:

- Hélio Zanini Martins  
- Marcos Freitas  
- Marlúcia dos Santos Gonçalves Vieira

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apuração, sendo facultada a prorrogação, desde que devidamente justificada.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

EDER LAZARO CASTRO RUZZA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 091, DE 14 DE  
FEVEREIRO DE 2019.

Concede afastamento sem remuneração de servidora, para tratar de interesse particular e dá outras providências. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré,

Considerando o disposto no artigo 186, "i" e artigo 195, ambos da Lei nº 4967/2010;  
Considerando os demais elementos constantes no procedimento administrativo PMS nº 25337/18;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Conceder, a pedido, o afastamento sem remuneração das atividades da servidora ANA MARIA LEALDINI RIBEIRO, matrícula 18290, portadora da Cédula de Identidade RG nº 23.603.055-3, do cargo de INSPETORA DE ALUNOS E, REF. PMS-PMS53, subordinada a Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - O afastamento sem remuneração será pelo período de 02 (dois) anos, com efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2019. No decorrer deste período, a referida servidora deverá contribuir para o Regime Próprio de Previdência - SUMPREV, com percentual relativo a parte do seguro e o Município com o percentual relativo a parte patronal.

Art. 2º - A requerente deverá comunicar à Administração qualquer fato modificativo da condição ensejadora do afastamento.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, inclusive no que se referem aos registros, anotações e comunicações legais.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observando o disposto em seu parágrafo único.

Município de Sumaré, 14 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL



Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Semanário Oficial do Município.

**EDER LAZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 092, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2019.

Designa servidor municipal para desempenhar as atribuições de Corregedor Adjunto da Guarda Municipal de Sumaré, conforme Lei Municipal nº 4.953/10, e dá outras providências.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições de seu cargo, nos termos da Lei Orgânica do Município e,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 4.953 de 25 de março de 2010;

**R E S O L V E :**

Art. 1º - Designar nos termos da Lei Municipal nº 4953, de 25 de março de 2010, o servidor **ANDRÉ LUIZ ZEQUIM**, matrícula 9250, portador da Cédula de Identidade RG nº 33.410.099-9, exercendo o cargo de Guarda Municipal III, referência SSP-03, subordinado a Secretaria Municipal de Segurança, para desempenhar as atribuições de Corregedor Adjunto da Guarda Municipal de Sumaré, com efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2019.

Parágrafo Único: As funções desempenhadas como Corregedor Adjunto da Guarda Municipal de Sumaré são consideradas de relevante interesse público, e serão prestadas graciosamente, sem remuneração e com prejuízo das atribuições normais de seus cargos, funções ou empregos, garantindo o recebimento da remuneração de seu cargo/emprego (art. 8º, Lei Municipal nº 4953/10).

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos fará as anotações e registros de praxe.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 052, de 01 de fevereiro de 2019.

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 14 de fevereiro de 2019.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Semanário Oficial do Município.

**EDER LAZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 093, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2019.

Designa servidora para função gratificada e dá outras providências.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições

que lhe são conferidas por pela Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando os artigos nº 74, 76, 77 e 78 da Lei Municipal nº 4967/10;

**R E S O L V E :**

Art. 1º - Designar, a servidora **ELIANE JORGE RODRIGUES BEZERRA**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 42.414.392-6, titular do cargo de AUXILIAR DE CONTROLE DE RECEITA MUNICIPAL D, subordinada a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, para o exercício da Função Gratificada de GERENTE DE APOIO – FG 03, a partir de 15 de fevereiro de 2019.

Parágrafo Único: O exercício da função gratificada referida neste caput será em caráter precário, temporário e de confiança.

Art. 2º - A remuneração da função gratificada será a do cargo de carreira da servidora indicada, acrescida da gratificação prevista na tabela II, da Lei Municipal nº 4996/10.

Art. 3º - Cessada a designação, a servidora retornará ao cargo de origem, cessando o pagamento da gratificação correspondente, que não será incorporada aos seus vencimentos em hipótese alguma.

Art. 4º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessárias.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, promovendo as anotações e registros de praxe.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 15 de fevereiro de 2019.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Semanário Oficial do Município.

**EDER LAZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 094, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2019.

Designa servidor para função gratificada e dá outras providências.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por pela Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando os artigos nº 74, 76, 77 e 78 da Lei Municipal nº 4967/10;

**R E S O L V E :**

Art. 1º - Designar, o servidor **FÁBIO RABELO FRANÇA**, portador da Cédula de Identidade RG nº 30.193.649-3, titular do cargo de CONTABILISTA D, subordinado a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, para o exercício da Função Gratificada de GERENTE DE APOIO – FG 03, a partir de 15 de fevereiro de 2019.

Parágrafo Único: O exercício da função gratificada referida neste caput será em caráter precário, temporário e de confiança.

Art. 2º - A remuneração da função gratificada será a do cargo de carreira do servidor indicado, acrescida da gratificação prevista na tabela II, da Lei Municipal nº 4996/10.

Art. 3º - Cessada a designação, o servidor retornará ao cargo de origem, cessando o pagamento da gratificação correspondente, que não será incorporada aos seus vencimentos em hipótese alguma.

Art. 4º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessárias.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, promovendo as anotações e registros de praxe.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 15 de fevereiro de 2019.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019 no Paço Municipal e no Semanário Oficial do Município.

**EDER LAZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

LEI Nº 6139, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2019.

Denomina a Ponte no Jardim Maria Antônia de "Alcione Aparecida Fernandes Pereira".

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ**

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

Art. 1º - A Ponte na Rua Frei Damião de Bozzano, Jardim Maria Antônia, que faz a ligação com o Parque das Indústrias, passa a ser denominada de "Alcione Aparecida Fernandes Pereira".

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Sumaré, 14 de fevereiro de 2019.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019, no Diário Oficial do Município. PMS nº 1.678/19.

**EDER LAZARO CASTRO RUZZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

LEI Nº 6140, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2019.

Dispõe e assegura ao aluno deficiente, prioridade na matrícula em Escola Municipal mais próxima de sua residência.-

Autor: Vereador Antônio Dirceu Dalben.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ,**

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

Art. 1º - Fica assegurado ao aluno deficiente, prioridade na matrícula em escola municipal mais próxima de sua residência.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se deficiente a pessoa portadora de disfunção física ou motora, visual, auditiva, intelectual ou múltipla, de caráter congênito ou adquirido, ao nível dos membros superiores ou inferiores que dificulte sua locomoção.

Art. 3º - O aluno com deficiência, pessoalmente ou por meio de seu representante legal, apresentará documento comprobatório de residência no Município no ato de sua matrícula.

Art. 4º - A escola solicitará atestado médico para comprovar a deficiência alegada no ato da matrícula.

Parágrafo único - VETADO.

Art. 5º - As escolas garantirão a permanência de alunos com deficiência, promovendo a devida acessibilidade arquitetônica comunicacional e humana, por meio de profissionais qualificados.

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Lei onerarão dotação própria da Secretaria da Educação, suplementadas se necessárias.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 14 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 15 de fevereiro de 2019, no Diário Oficial do Município. - PMS nº 26.735/18.

EDER LAZARO CASTRO RUZZA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

LEI Nº 6141, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2019.

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

Autor: Mesa Diretora

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ,

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

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

"Art. 8º - .....

VII - ESCOLA DO LEGISLATIVO

VIII - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL

IX - DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES

X - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS"

"Art. 9º - .....

1.0.0.0 - MESA DIRETORA

1.0.1.0 - ASSESSORIA POLÍTICA DA PRESIDÊNCIA

1.0.2.0 - ASSESSORIA PARLAMENTAR DA MESA

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

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

1.3.0.0 - DIVISÃO DE FINANÇAS  
1.3.1.0 - CONTABILIDADE  
1.3.2.0 - TESOUREARIA  
1.3.3.0 - ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.4.0.0 - DIVISÃO DO LEGISLATIVO  
1.4.1.0 - SECRETARIA  
1.4.2.0 - PLENÁRIO  
1.4.3.0 - SETOR DE ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE  
1.4.4.0 - GABINETE VEREADOR  
1.4.4.1 - CHEFIA POLÍTICA E PARLAMENTAR DO GABINETE DE VEREADOR  
1.4.4.2 - ASSESSORIA DE RELAÇÕES PARLAMENTARES E DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
1.4.4.3 - EXPEDIENTE DO GABINETE

1.5.0.0 - DIVISÃO DE MATERIAIS  
1.5.1.0 - COMPRAS/LICITAÇÃO  
1.5.2.0 - ALMOXARIFADO  
1.5.3.0 - PATRIMÔNIO  
1.5.4.0 - GESTÃO DE CONTRATOS.  
1.5.5.0 - ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.6.0.0 - ESCOLA DO LEGISLATIVO  
1.6.1.0 - ESCOLA DO LEGISLATIVO  
1.6.2.0 - PARLAMENTO JOVEM  
1.6.3.0 - ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.7.0.0 - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL  
1.7.1.0 - RELAÇÕES PÚBLICAS E OUVIDORIA  
1.7.2.0 - ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.8.0.0 - DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES  
1.8.1.0 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
1.8.2.0 - TELECOMUNICAÇÕES  
1.8.3.0 - TELEFONIA  
1.8.4.0 - ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE

1.9.0.0 - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS  
1.9.1.0 - RECURSOS HUMANOS  
1.9.2.0 - ARQUIVO/PROTOCOLO/EXPEDIENTE"

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

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

"A) CHEFIA DE SERVIÇOS GERAIS"

"Art. 20-A - Compete à Chefia de Serviços Gerais elaborar o planejamento relativo ao setor de serviços da Câmara Municipal, orientar, supervisio-

nar e chefiar a prestação de serviços e o cumprimento das atribuições funcionais dos servidores vinculados à Divisão Administrativa, e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria Administrativa, vedada a atividade meramente burocrática."

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

"DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL"

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

"A) RELAÇÕES PÚBLICAS E OUVIDORIA"

"Art. 50-B - Compete ao setor de relações públicas:

I - assessorar o Presidente e membros do Legislativo quanto às 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 de Comunicação Institucional e Cerimonial."

"Art. 50-C - Compete ao setor de Ouvidoria da Câmara Municipal de Sumaré:

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

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

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

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

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

VI - auxiliar a Câmara Municipal na tomada de

medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

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

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

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

#### “B) ARQUIVO / PROTOCOLO / EXPEDIENTE”

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

I – executar serviços administrativos diversos no departamento;

II – recepcionar e atender tanto as solicitações de municípios quanto dos órgãos públicos e instituições privadas;

III – fornecer informações, documentações e materiais;

IV – elaborar e redigir documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas a sua área de atuação;

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

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

VII – controlar o movimento dos processos e documentos;

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

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

#### “DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES”

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

#### “A) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO”

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

I – participar do desenvolvimento de projetos de hardwares e softwares;

II – estudar as especificações de programas e depurar os mesmos, visando sua instalação, preparação e utilização;

III – estudar novos softwares e tecnologias e sugerir sua aplicação nas rotinas de trabalhos da Câmara Municipal;

IV – acompanhar e verificar os resultados dos procedimentos de rotinas ou de programas e de aplicações;

V – acompanhar as atualizações automáticas do site da Câmara Municipal;

VI – executar rotinas preventivas e corretivas, inclusive política de cópias de segurança de dados (backup);

VII – instruir a utilização dos equipamentos da maneira mais eficiente possível e de acordo com as especificações técnicas do fabricante;

VIII – manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática;

IX – treinar e prestar atendimento de suporte técnico aos demais servidores e Vereadores do Legislativo;

X – executar tarefas pertinentes às redes de computadores e encaminhar equipamentos e seus

componentes para manutenção técnica quando necessário;

XI – acompanhar serviços prestados por outras empresas de informática;

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

#### “B) TELECOMUNICAÇÕES”

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

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

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

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

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

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

#### “C) TELEFONIA”

“Art. 50-H – Compete à Telefonia:

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

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

III – transmitir informações corretamente;

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

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

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

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

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

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

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

#### “D) ARQUIVO / PROTOCOLO / EXPEDIENTE”

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

I – executar serviços administrativos diversos no departamento;

II – recepcionar e atender tanto as solicitações de municípios quanto dos órgãos públicos e instituições privadas;

III – fornecer informações, documentações e materiais;

IV – elaborar e redigir documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas a sua área de atuação;

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

VI – arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em

geral, controlar o estoque de materiais utilizados no local em que estiver lotado;

VII – controlar o movimento dos processos e documentos;

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

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

#### “DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS”

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

#### “A) RECURSOS HUMANOS”

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

I – desenvolver as atividades relacionadas à administração de pessoal;

II – organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores lotados na Câmara Municipal;

III – proceder nas fichas funcionais, apontamentos relativos aos funcionários;

IV – controlar o ponto dos funcionários;

V – elaborar escala de férias;

VI – divulgar normas e regulamentos de pessoal;

VII – proceder ao levantamento e registro das horas-extras;

VIII – realizar os processos de provimento de cargos, bem como gerenciar os de remoção e redistribuição de servidores;

IX – processar a folha de pagamento;

X – abrir e dar andamento aos processos de férias, afastamento, licença-prêmio, aposentadoria e pensão e outros pertinentes à área de pessoal e folha de pagamento;

XI – propor projetos de melhoria da área de gestão de pessoas, inclusive no tocante à saúde e à segurança no trabalho;

XII – realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação, bem como plano de capacitação de servidores;

XIII – executar a política de gestão de pessoas;

XIV – organizar e manter atualizadas as informações relativas à legislação e à jurisprudência, referentes a assuntos de pessoal;

XV – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

XVI – prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área;

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

XVIII – planejar e executar os corretos procedimentos financeiros e os programas de trabalho relativos a esta matéria, conforme definidos pela Mesa Diretora, dentro dos princípios e das normas gerais de direito;

XIX – observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Câmara Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal e de outros dispositivos legais aplicados ao Poder Legislativo;

XX – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria de Recursos Humanos.”

## "B) ARQUIVO / PROTOCOLO / EXPEDIENTE"

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

I - executar serviços administrativos diversos no departamento;

II - receber e atender tanto as solicitações de municípios 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 Recursos Humanos."

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

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

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

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

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

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

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

Município de Sumaré, 15 de fevereiro de 2019.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

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

EDER LAZARO CASTRO RUZZA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

## LEI Nº 6141/2019

## 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  |
| Diretor da Divisão de Comunicação Institucional e Cerimonial      | 1   | Superior com especialização na área compatível com as atribuições do cargo | CC-03  |
| Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações | 1   | Superior com especialização na área compatível com as atribuições do cargo | CC-03  |
| Diretor da Divisão de Recursos Humanos                            | 1   | Superior com especialização na área compatível com as atribuições do cargo | CC-03  |
| Chefe de Serviços Gerais  | 1   | Ensino médio ou técnico na área compatível com as atribuições do cargo     | CC-01  |
| Chefe Político e Parlamentar do Gabinete de Vereador              | 21  | Ensino médio   | CC-01  |

Total de cargos comissionados: 56

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

**LEI Nº 6141/2019**

**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.**

|  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
| <p><b>ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA</b><br/><b>CC-03</b></p>   |                                    | <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 estatais 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> |
| <p><b>Carga Horária</b></p>  | <p><b>QUANTIDADE DE CARGOS</b></p> |  |
| <p><b>40 horas semanais</b></p>  | <p><b>03</b></p>                   |  |
| <p>Provimento:</p> <p><b>EM COMISSÃO</b></p>   |                                    |  |
| <p>Requisitos:</p> <p>1 - Ensino superior na área.</p> <p>2 - Curso de especialização compatível com as atribuições do cargo</p> |                                    |  |

1

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|  |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
| <p><b>ASSESSOR POLÍTICO DA PRESIDÊNCIA</b><br/><b>CC-04</b></p>  |                                    | <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 estatais 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> |
| <p><b>Carga Horária</b></p>  | <p><b>QUANTIDADE DE CARGOS</b></p> |   |
| <p><b>40 horas semanais</b></p>  | <p><b>01</b></p>                   |   |
| <p>Provimento:</p> <p><b>EM COMISSÃO</b></p>   |                                    |   |
| <p>Requisitos:</p> <p>1 - Ensino Superior em Ciências Jurídicas;</p> <p>2 - Inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.</p> <p>3 - Pós-graduação em Direito Público e/ou Gestão Pública.</p> |                                    |   |

2

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| <b>ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES E DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b><br>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;</p> <p>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 indicadores e metas com a finalidade de subsidiar o vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização;</p> <p>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;</p> <p>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> |
| <b>Carga Horária</b>   | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |  |
| 40 horas semanais  | 21                          |  |
| <b>Provímento:</b><br><br>EM COMISSÃO                                      |                             |  |
| <b>Requisitos:</b><br>1 – Ensino Superior                                  |                             |  |

3

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
| <b>CHEFE POLITICO E PARLAMENTAR DO GABINETE DE VEREADOR</b><br>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> |
| <b>Carga Horária</b>   | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |   |
| 40 horas semanais  | 21                          |   |
| <b>Provímento:</b><br><br>EM COMISSÃO  |                             |   |
| <b>Requisitos:</b><br>1- Ensino médio completo<br>2- Curso específico na área. |                             |   |

4



...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| <b>DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA</b><br><b>CC-03</b>   |                             | <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 compreendendo os Setores de Serviços Gerais, Controle da Frota, 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> |
| <b>Carga Horária</b>   | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |  |
| <b>40 horas semanais</b>   | <b>01</b>                   |  |
| 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" da Lei nº 6141/2019

|  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
| <b>DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLADORIA</b><br><b>CC-03</b>   |                             | <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 compreendendo os Setores de Procuradoria, 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> |
| <b>Carga Horária</b>   | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |   |
| <b>40 horas semanais</b>   | <b>1</b>                    |   |
| 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" da Lei nº 6141/2019

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| <b>DIRETOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS</b><br>CC-03   |                             | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão de Finanças da Câmara Municipal compreendendo os Setores de Contabilidade, Tesouraria 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> |
| <b>Carga Horária</b>   | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |  |
| 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> |                             |  |

7

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| <b>DIRETOR DA DIVISÃO LEGISLATIVA</b><br>CC-03  |                             | <p>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;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todos os trabalhos legislativos, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa relacionadas com as atividades de Secretaria, Plenário, Setor Arquivo/Protocolo/Expediente e Gabinetes de Vereadores;</p> <p>Acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-político relacionados as atividades do Legislativo;</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, os decretos, os atos, as 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> |
| <b>Carga Horária</b>  | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |  |
| 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> |                             |  |

8



...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| <b>DIRETOR DA DIVISÃO DE MATERIAIS</b><br><b>CC-03</b>   |                             | <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 compreendendo os setores 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> |
| <b>Carga Horária</b>   | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |  |
| <b>40 horas semanais</b>   | <b>01</b>                   |  |
| Provimento:<br><br><b>EM COMISSÃO</b>  |                             |  |
| 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" da Lei nº 6141/2019

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| <b>DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO</b><br><b>CC-03</b>  |                             | <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> |
| <b>Carga Horária</b>   | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |  |
| <b>40 horas semanais</b>   | <b>01</b>                   |  |
| Provimento:<br><br><b>EM COMISSÃO</b>  |                             |  |
| Requisitos:  |                             |  |
| <p>1 - Ensino superior na área;</p> <p>2 - Curso de especialização compatível com as atribuições do cargo.</p> |                             |  |

10

## ...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| <b>DIRETOR DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL</b><br><b>CC-03</b>   |                             | <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 Comunicação Institucional e Cerimonial, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão de Comunicação Institucional e Cerimonial compreendendo os setores de Relações Públicas, Ouvidoria, Arquivo, Protocolo e 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> |
| <b>Carga Horária</b>  | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |  |
| <b>40 horas semanais</b>  | <b>01</b>                   |  |
| Provimento:<br><br>EM COMISSÃO  |                             |  |
| Requisitos  |                             |  |
| <p>1- Possuir nível superior nas áreas Jornalismo, Relações Públicas ou Comunicação Social;</p> <p>2- Curso de especialização compatível com as atribuições do cargo.</p> |                             |  |

11

## ...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
| <b>DIRETOR DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES</b><br><b>CC-03</b>   |                             | <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 Tecnologia da Informação e Telecomunicações, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações compreendendo os Setores de Tecnologia da Informação, Telecomunicações, Telefonia, Arquivo, Protocolo e 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> |
| <b>Carga Horária</b>   | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |   |
| <b>40 horas semanais</b>   | <b>01</b>                   |   |
| Provimento:<br><br>EM COMISSÃO   |                             |   |
| Requisitos   |                             |   |
| <p>1- Possuir nível superior na área de informática, computação ou de administração;</p> <p>2- Curso de especialização compatível com as atribuições do cargo.</p> |                             |   |

12



...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| <b>DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS</b><br><b>CC-03</b>  |                             | <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 Recursos Humanos, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão de Recursos Humanos compreendendo os Setores de Recursos Humanos, Arquivo, Protocolo e 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> |
| <b>Carga Horária</b>   | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |  |
| <b>40 horas semanais</b>   | <b>01</b>                   |  |
| Provimento:  |                             |  |
| EM COMISSÃO  |                             |  |
| Requisitos   |                             |  |
| <p>1- Possuir nível superior nas áreas de Gestão de Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;</p> <p>2- Curso de especialização compatível com as atribuições do cargo.</p> |                             |  |

13

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| <b>CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS</b><br><b>CC-01</b>   |                             | <p>Elaborar, juntamente com o Diretor da Divisão Administrativa, o planejamento relativo ao setor de serviços da Câmara Municipal, bem como estipular metas e divisão de trabalho a serem adotadas pelos setores e servidores públicos;</p> <p>Orientar, supervisionar e chefiar, em consonância com as diretrizes expedidas pelo Diretor da Divisão Administrativa, as atividades dos setores subordinados, de forma a garantir a eficiência do trabalho;</p> <p>Elaborar, em conjunto com a Divisão de Materiais, o planejamento de compras de insumos e contratação de serviços do setor;</p> <p>Controlar e fiscalizar a distribuição e utilização de materiais aos servidores subordinados, bem como subsidiar os gestores de contrato quanto ao cumprimento das obrigações firmadas com os fornecedores;</p> <p>Administrar, fiscalizar e controlar a atuação profissional, bem como o cumprimento das atribuições funcionais dos servidores subordinados e as obrigações contratuais dos fornecedores, com vistas a assegurar a melhoria da qualidade e o aumento da eficiência dos serviços no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>Promover e garantir o aperfeiçoamento técnico dos servidores subordinados vinculados à Divisão Administrativa;</p> <p>Submeter ao Diretor da Divisão Administrativa relatórios solicitados referentes às atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao setor;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo Diretor da Divisão Administrativa.</p> |
| <b>Carga Horária</b>  | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |   |
| <b>40 horas semanais</b>  | <b>1</b>                    |   |
| Provimento:   |                             |   |
| EM COMISSÃO   |                             |   |
| Requisitos:   |                             |   |
| <p>1- Ensino médio ou técnico completo.</p> <p>2- Curso de especialização compatível com as atribuições do cargo.</p> |                             |   |

14

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| <b>AJUDANTE ADMINISTRATIVO<br/>CE-01</b>        |                             | 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 fotocopiadoras, 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. |
| <b>Carga Horária</b>                            | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |  |
| <b>40 horas semanais</b>                        | <b>02</b>                   |  |
| Provimento:<br>EFETIVO<br>CONCURSO PÚBLICO      |                             |  |
| Requisitos:<br>1 - Ensino fundamental completo. |                             |  |

15

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| <b>ALMOXARIFE<br/>CE-06</b>   |                             | <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> |
| <b>Carga Horária</b>  | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |   |
| <b>40 horas semanais</b>  | <b>01</b>                   |   |
| Provimento:<br>EFETIVO<br>CONCURSO PÚBLICO  |                             |   |
| Requisitos:<br>1 - Curso Técnico ou Superior em logística;<br>2- Ensino Médio Completo. |                             |   |

16

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
| <p><b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b><br/><b>CE-06</b></p>  |                                    | <p>Promover os serviços de apoio, secretariar a Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;<br/>Planejar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa, registrando proposições e pareceres;<br/>Planejar a elaboração de proposições e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;<br/>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;<br/>Secretariar as reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais;<br/>Elaborar e encaminhar as correspondências oficiais da Câmara;<br/>Preparar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como audiências públicas, incluindo convocações e pauta do dia;<br/>Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;<br/>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;<br/>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);<br/>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;<br/>Disponibilizar suporte documental aos processos judiciais e fazer o encaminhamento para os órgãos competentes;<br/>Assessorar as atividades dos Vereadores em Plenário;<br/>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;<br/>Fazer atendimento ao Tribunal de Contas do Estado, apresentando a documentação solicitada;<br/>Auxiliar o serviço de cerimonial das sessões solenes da Câmara Municipal;<br/>Fazer a reprodução dos documentos utilizados durante as sessões da Câmara e encaminhar para os Gabinetes dos Vereadores;<br/>Providenciar o devido encaminhamento das resoluções ocorridas durante a sessão da Câmara para os órgãos competentes;<br/>Encaminhar as leis para que sejam sancionadas ou vetadas pelo Prefeito;<br/>Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e legislação;<br/>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria da Divisão do Legislativo.</p> |
| <p><b>Carga Horária</b></p>  | <p><b>QUANTIDADE DE CARGOS</b></p> |  |
| <p><b>40 horas semanais</b></p>  | <p><b>03</b></p>                   |  |
| <p>Provimento:<br/><b>EFETIVO</b><br/><b>CONCURSO PÚBLICO</b></p>  |                                    |  |
| <p>Requisitos:<br/>1 - Ensino médio completo;<br/>2 - Noções de Informática;<br/>3 - Noções do Processo Legislativo.</p> |                                    |  |

17

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|  |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
| <p><b>AUXILIAR DE SONOPLASTIA</b><br/><b>CE-05</b></p>                             |                                    | <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;<br/>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;<br/>Nas audiências com autoridades, realizadas para esclarecimento de assuntos específicos, registrar os assuntos em meio digital, com o propósito de registrar o evento;<br/>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;<br/>Realizar ajustes nos equipamentos de som e gravação, garantindo a qualidade acústica dos registros sonoros;<br/>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;<br/>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;<br/>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria da Divisão do Legislativo;<br/>Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e Legislação;<br/>Transmitir via web a filmagem das Sessões, Audiências e outros;<br/>Atender no que couber à Lei de Transparência.</p> |
| <p><b>Carga Horária</b></p>  | <p><b>QUANTIDADE DE CARGOS</b></p> |   |
| <p><b>40 horas semanais</b></p>  | <p><b>01</b></p>                   |   |
| <p>Provimento:<br/><b>EFETIVO</b><br/><b>CONCURSO PÚBLICO</b></p>                  |                                    |   |
| <p>Requisitos:<br/>1 – Ensino Médio Completo;<br/>2 – Formação Técnica na Área</p> |                                    |   |

18

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

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

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

19

|  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
| <b>CONTADOR</b><br><b>CE-07</b>  |                             | 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; |
| <b>Carga Horária</b>   | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> | Organizar, processar e examinar os documentos de despesa;   |
| <b>40 horas semanais</b>   | <b>02</b>                   | Efetuar a prestação de contas por meio do sistema AUDESP e atender às Instruções Normativas do Tribunal de Contas;  |
| Provimento:<br>EFETIVO<br>CONCURSO PÚBLICO   |                             | 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;   |
| Requisitos:<br>1 - Ensino superior em Ciências contábeis ou equivalente;<br>2 - Inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade. |                             | Analisar e realizar os trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias;  |
|  |                             | Elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, nos prazos legais, aplicando técnicas apropriadas de contabilidade pública, atendendo às normas, princípios e convenções contábeis constitucionais;   |
|  |                             | Elaborar dados estatísticos e emitir pareceres técnicos, quando solicitados;  |
|  |                             | 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;  |
|  |                             | Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área;   |
|  |                             | Atender as atribuições relacionadas com a Tesouraria;   |
|  |                             | Alimentar e manter atualizados os sistemas de tributos, contribuições e impostos de abrangência Federal, Estadual e Municipal;  |
|  |                             | Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Finanças.   |

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

20



|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| <b>CONTROLE INTERNO<br/>CE-07</b>   |                             | <p>Avaliar quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis e os atos de gestão;</p> <p>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>  |
| <b>Carga Horária</b>  | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> | <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>   |
| <b>40 horas</b>   | <b>01</b>                   |  |
| Provimento<br>EFETIVO<br>CONCURSO PÚBLICO   |                             | <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>   |
| Requisitos  |                             | <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> |
| <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> |                             |  |

21

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| <b>COORDENADOR ACADÊMICO<br/>E PEDAGÓGICO<br/>CE-07</b> |                             | <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>  |
| <b>Carga Horária</b>                                    | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> | <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>Lavar 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> |
| <b>40 horas</b>   | <b>01</b>                   |  |
| Provimento<br>EFETIVO<br>CONCURSO PÚBLICO               |                             |  |
| Requisitos  |                             |  |
| <p>1- Superior em pedagogia.</p>                        |                             |  |

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

22

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| <b>COPEIRA<br/>CE-01</b>                        |                             | <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> <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> <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> |
| <b>Carga Horária</b>                            | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |  |
| <b>40 horas semanais</b>                        | <b>04</b>                   |  |
| Provimento:<br>EFETIVO<br>CONCURSO PÚBLICO      |                             |  |
| Requisitos:<br>1 - Ensino fundamental completo. |                             |  |

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

23

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| <b>ESCRITURÁRIO<br/>CE-05</b>   |                             | <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> <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> |
| <b>Carga Horária</b>  | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |  |
| <b>40 horas semanais</b>  | <b>3</b>                    |  |
| Provimento:<br>EFETIVO<br>CONCURSO PÚBLICO                              |                             |  |
| Requisitos:<br>1 - Ensino médio completo;<br>2 - Noções de Informática. |                             |  |

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

24

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| <b>FAXINEIRA<br/>CE-01</b>                      |                             | <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> |
| <b>Carga Horária</b>                            | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |   |
| <b>40 horas semanais</b>                        | <b>06</b>                   |   |
| Provimento:<br>EFETIVO<br>CONCURSO PÚBLICO      |                             |   |
| Requisitos:<br>1 - Ensino fundamental completo. |                             |   |

25

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| <b>MOTORISTA<br/>CE-04</b>   |                             | <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> |
| <b>Carga Horária</b>   | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |  |
| <b>40 horas semanais</b>   | <b>04</b>                   |  |
| Provimento:<br>EFETIVO<br>CONCURSO PÚBLICO   |                             |  |
| Requisitos:<br>1 - Ensino médio completo;<br>2 - Carteira de Habilitação para motorista profissional e avaliação em teste prático. |                             |  |

26

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
| <b>PORTEIRO<br/>CE-01</b>                      |                             | <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> |
| <b>Carga Horária</b>                           | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |   |
| 40 horas semanais                              | 03                          |   |
| Provimento:<br>EFETIVO<br>CONCURSO PÚBLICO     |                             |   |
| Requisitos:<br>1- Ensino Fundamental completo. |                             |   |

27

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| <b>PROCURADOR JURÍDICO<br/>CE-08</b>   |                             | <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> |
| <b>Carga Horária</b>   | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |  |
| 40 horas semanais  | 01                          |  |
| Provimento:<br>EFETIVO<br>CONCURSO PÚBLICO   |                             |  |
| Requisitos:<br>1 - Ensino superior completo na área de ciências jurídicas;<br>2 - Registro na OAB. |                             |  |

28

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

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

29

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

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

30

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| <b>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</b><br>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 Recursos Humanos.</p> |
| <b>Carga Horária</b>  | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |   |
| 40 horas semanais   | 01                          |   |
| Provimento:<br>EFETIVO<br>CONCURSO PÚBLICO  |                             |   |
| Requisitos:<br>1 - Ensino médio completo;<br>2 - Técnico ou Superior em Recursos Humanos. |                             |   |

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

31

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| <b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b><br>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 Tecnologia de Informação e Telecomunicações.</p> |
| <b>Carga Horária</b>  | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |   |
| 40 horas semanais   | 01                          |   |
| Provimento:<br>EFETIVO<br>CONCURSO PÚBLICO  |                             |   |
| Requisitos:<br>1- Ensino médio completo;<br>2- Curso de formação técnica ou superior na área de informática/computação. |                             |   |

32

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

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

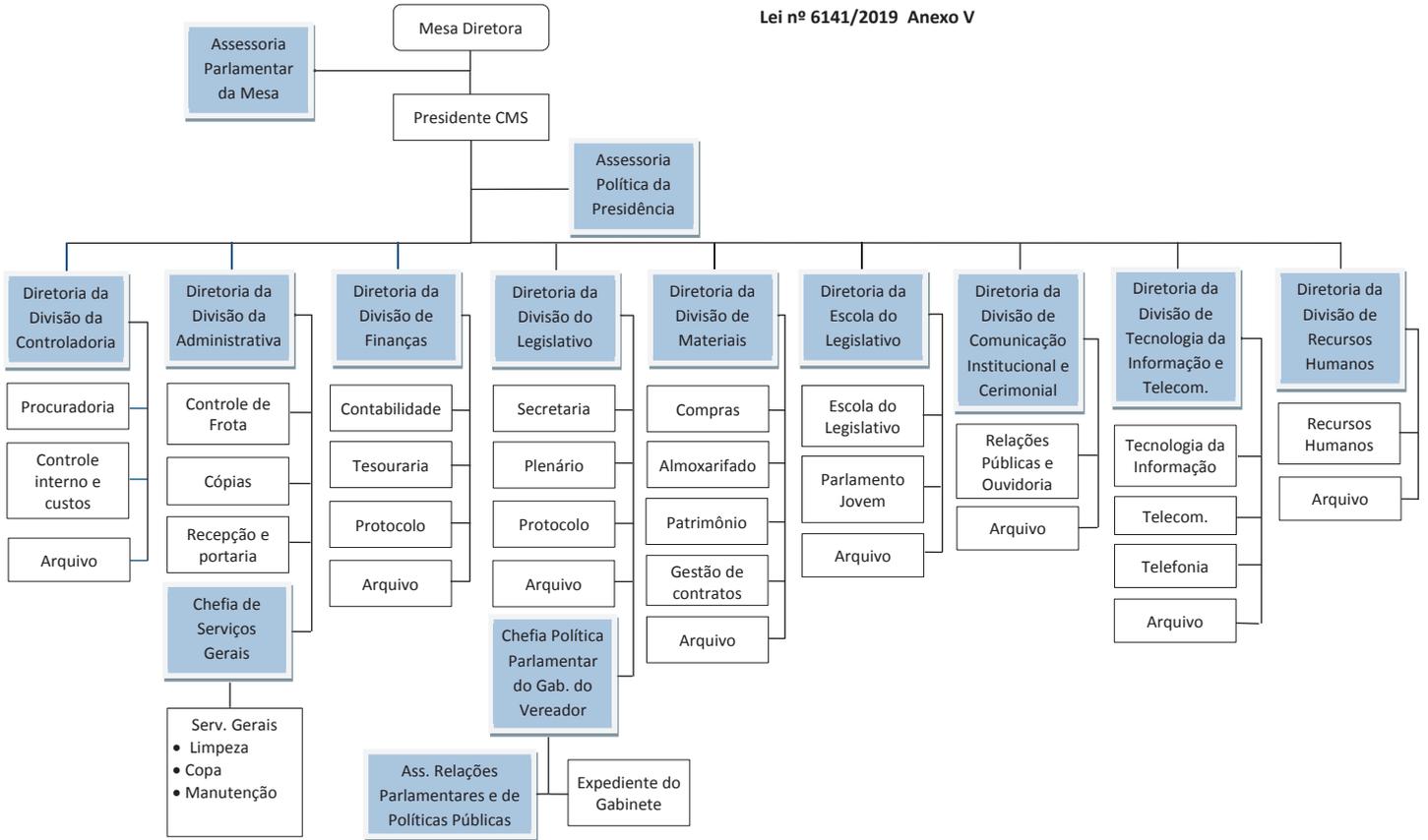
33

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| <b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b><br><b>CE-05</b>  |                             | <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;<br/>Dar suporte no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos e documentos em geral;<br/>Executar serviços administrativos diversos no departamento;<br/>Recepcionar e atender tanto as solicitações de munícipes quanto dos órgãos públicos e instituições privadas;<br/>Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlar o estoque de materiais utilizados no local;<br/>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico;<br/>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> |
| <b>Carga Horária</b>  | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> |  |
| <b>40 horas semanais</b>  | <b>21</b>                   |  |
| Provimto:<br>EFETIVO<br>CONCURSO PÚBLICO  |                             |  |
| Requisitos:<br>1 - Ensino médio completo;<br>2 - Noções de Informática;<br>3- Noções do Processo Legislativo. |                             |  |

34

Lei nº 6141/2019 Anexo V



**Legenda:**

- Cargo Comissionado.....
- Cargo Efetivo.....