

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

RESOLUÇÃO Nº 323, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

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

Autor: Mesa Diretora.

O Presidente da Câmara Municipal de Sumaré,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do art. 24, incisos III e XVIII, da Lei Orgânica Municipal e do art. 18, incisos VI e VII do Regimento Interno desta Casa de Leis, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I ÂMBITO E OBJETIVO

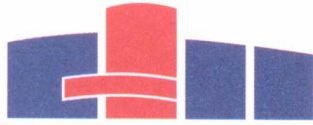
Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a reorganização administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional, funcionamento e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sumaré.

CAPÍTULO II FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - direção e gerenciamento, mediante desconcentração de atividades e delegação de competências;
- V - profissionalização permanente dos servidores e controle dos processos de trabalho;
- VI - comunicação sistemática entre unidades organizacionais.

Art. 3º. O planejamento instituído como atividade constante da Administração da Câmara Municipal de Sumaré, é um sistema integrado que compreende a seleção dos



objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, de acordo com a orientação da Mesa Diretora.

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

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

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

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

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

II - o planejamento e o desenvolvimento das carreiras;

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

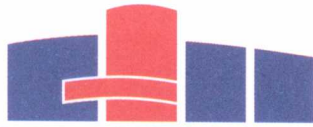
IV - o treinamento e o desenvolvimento dos servidores para aprimoramento de suas atividades profissionais;

V - a capacitação dos servidores em suas respectivas áreas de conhecimento que lhes proporcionem melhores e mais eficazes condições de trabalho;

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

CAPÍTULO III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º. A Câmara Municipal de Sumaré tem a seguinte estrutura administrativa:

I - MESA DIRETORA

- a) Assessoria Política da Presidência
- b) Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora;
- c) Gabinete de Gestão, Planejamento Estratégico e Assessoramento Superior;

II - GABINETE DOS VEREADORES

- a) Assessoria de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo.

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão de Finanças;
- c) Divisão do Legislativo;
- d) Divisão de Materiais;
- e) Escola do Legislativo;
- f) Divisão de Comunicação Institucional e Cerimonial;
- g) Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações;
- h) Divisão de Recursos Humanos;
- i) Divisão de Controladoria.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

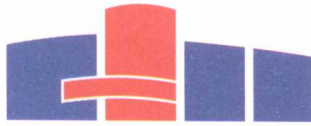
SEÇÃO I MESA DIRETORA

Art. 9º. As atribuições da Mesa Diretora são as especificadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO I Assessoria Política da Presidência

Art. 10. A Assessoria Política da Presidência exercerá a atividade de consultoria, assessoria e assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividade de absoluta confiança, será composta por profissional especializado em consultoria e assessoria parlamentar e assessoria legislativa, vedada a atividade meramente burocrática.

Art. 11. Compete à Assessoria Política da Presidência:



- I - definir metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência;
- II - proceder a análise de informações e dados provenientes de todas as unidades do Poder Legislativo com a finalidade de angariar subsídios para cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas;
- III - assessorar direta e indiretamente a Presidência sobre assuntos político-jurídico-legislativos;
- IV - assessorar o Presidente nos contatos com o Poder Executivo Municipal e outros Poderes e órgãos públicos que importem questões político-legislativas;
- V - estudar processos e assuntos que lhe forem submetidos pelo Gabinete da Presidência, elaborando pareceres que forem necessários;
- VI - coordenar atividades parlamentares da Presidência da Câmara Municipal de Sumaré;
- VII - realizar gestão junto às diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal, com a finalidade de estabelecer as demandas existentes em cada um dos setores;
- VIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

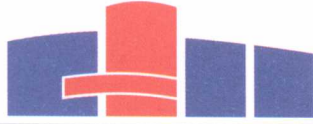
SUBSEÇÃO II

Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora

Art. 12. A Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora será composta por assessores parlamentares da Mesa Diretora que exercerão, em absoluta confiança, atividade de consultoria, assessoria e assistência imediata, aos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sumaré, vedada a atividade meramente burocrática.

Art. 13. Compete à Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora:

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



VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

SUBSEÇÃO III

Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior

Art. 14. O Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior exercerá a atividade de consultoria e assessoramento superior à Câmara Municipal, e será composto por profissionais que atuarão no âmbito de sua especialização como interface entre a sociedade e o Parlamento, com o objetivo de qualificação e utilização desse conhecimento nas atividades da Câmara Municipal, por determinação da Presidência.

Parágrafo único - Compõem o Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior:

- I - Gestor de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos e Pessoal;
- II - Gestor de Planejamento Estratégico de Finanças Públicas;
- III - Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos;
- IV - Gestor de Planejamento Estratégico de Administração e Gestão Pública;
- V - Gestor de Planejamento Estratégico de Governança e Procedimentos Operacionais;
- VI - Gestor de Planejamento Estratégico de Fiscalização, Auditoria e Controle;
- VII - Gestor de Planejamento Estratégico de Relações Institucionais, Comunicação Social e Participação Popular;
- VIII - Gestor de Planejamento Estratégico de Tecnologia e Inovação;
- IX - Gestor de Planejamento Estratégico de Política Educacional, Capacitação e Ensino.

Art. 15. Compete ao Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior:

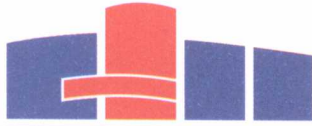
I - atuar no âmbito de sua especialização como interface entre a sociedade e o Parlamento, especialmente com os centros de excelência na produção de conhecimento, por determinação da Presidência, com o objetivo de qualificação e utilização desse conhecimento no debate, produção legislativa e demais atividades da Câmara Municipal;

II - assessorar a Presidência na supervisão das atividades dos órgãos de execução administrativa da Câmara Municipal, e fazer cumprir as determinações e metas definidas pela Presidência para cada órgão;

III - planejar anualmente suas atividades em articulação com as demais áreas da Câmara Municipal, com respectivo plano de metas e, sempre que requisitado pela Presidência, emitir relatório de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

IV - colaborar na qualificação da produção legislativa, em suas respectivas áreas do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposições em estudo ou em tramitação;

V - subsidiar e prestar suporte às atividades administrativas da Câmara Municipal e das Comissões, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;



VI - manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos da Câmara Municipal, por determinação da Presidência;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que venha a ser determinada pela Presidência.

Art. 16. Compete à Chefia do Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior:

I - Coordenar a atividade de apoio no Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior, prestando assistência direta aos respectivos membros, acompanhando-os e orientando-os na tomada de decisões, na articulação institucional e na fixação de diretrizes para a formulação da gestão política do Gabinete;

II - Pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para as iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública de acordo com as diretrizes do Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior;

III - Chefiar e coordenar todas as atividades no Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior;

IV - 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.

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

SUBSEÇÃO IV

Gabinete de Lideranças de Blocos e Representações Partidárias

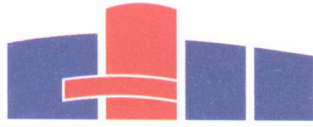
Art. 17. Compete ao Gabinete de Lideranças de Blocos e Representações Partidárias:

I - providenciar sobre o expediente, a representação e as audiências da respectiva liderança;

II - prestar assessoria técnica às lideranças, blocos e bancadas nas questões submetidas ao seu conhecimento e despacho;

III - elaborar pareceres, estudos e proposições legislativas de acordo com a orientação político-partidária da liderança; e

IV - acompanhar o andamento do processo legislativo de proposições submetidas a sua análise pela respectivas lideranças.



Art. 18. Às Chefias de Gabinete de Lideranças de Blocos e Representações Partidárias competem chefiar, planejar, coordenar e dirigir as atividades do Gabinete, sob orientação das respectivas lideranças.

SEÇÃO II GABINETES DOS VEREADORES

Art. 19. O gabinete será composto por Assessoria de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas, pela Chefia de Gabinete de Vereador e pelo Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo.

SUBSEÇÃO I Assessoria de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas

Art. 20. Compete à Assessoria de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas:

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

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

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

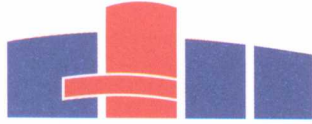
IV - ter sob sua guarda cópia dos expedientes do Vereador para consulta e orientação do mesmo quanto às matérias em discussão;

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

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

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

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



SUBSEÇÃO II **Chefia de Gabinete de Vereador**

Art. 21. Compete à Chefia de Gabinete de Vereador:

I - Coordenar a atividade de apoio parlamentar no Gabinete do Vereador, prestando assistência direta ao Vereador, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na articulação institucional e na fixação de diretrizes para a formulação da gestão política do Gabinete;

II - Pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para as iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública de acordo com as diretrizes político-partidárias do titular do gabinete;

III - Coordenar todas as atividades de apoio parlamentar nos gabinetes;

IV - 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.

SUBSEÇÃO III **Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo**

Art. 22. São atribuições do Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo, entre outras:

I - executar serviços administrativos diversos no departamento;

II - recepcionar e atender tanto as solicitações de munícipes quanto dos órgãos públicos e instituições privadas;

III - fornecer informações, documentações e materiais;

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

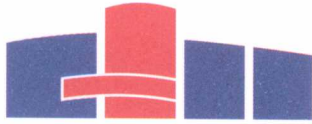
V - receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e materiais;

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

VII - controlar o movimento dos processos e documentos;

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

IX - 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;



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

XI - executar serviços administrativos diversos no departamento;

XII - recepcionar e atender tanto as solicitações de munícipes quanto dos órgãos públicos e instituições privadas;

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

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

XV - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.

Parágrafo único - Os Técnicos Legislativos ficarão à disposição um para cada Gabinete de Vereador, sendo facultado ao Vereador a permanência deste servidor junto ao seu gabinete ou deixá-lo à disposição dos demais setores da Câmara Municipal.

SEÇÃO III ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

SUBSEÇÃO I Divisão Administrativa

Art. 23. 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, Controle da Frota, Cópias, Recepção e Portaria.

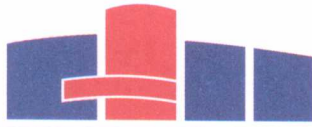
Art. 24. Compete ao Setor de Serviços Gerais e Manutenção:

I - Limpeza: limpar e higienizar os ambientes internos e externos, salas, cozinhas, banheiros, área de serviço e outros, de forma a manter boas as condições de utilização e higiene e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do órgão ou determinadas pela Presidência.

II - Copa: fazer e servir chá, café, água e outros, bem como manter os bebedouros com água suficiente para o expediente da Câmara Municipal e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do órgão ou determinadas pela Presidência.

Art. 25. Compete ao Setor de Controle da Frota:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) acidente de trânsito;

b) roubo/furto/danos;

c) alterações de características;

d) infrações de trânsito.

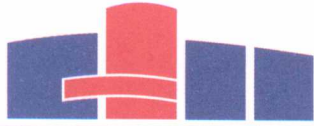
XI - controlar as atividades dos motoristas;

XII - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência;

Parágrafo único - Compete aos motoristas:

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

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



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

IV - solicitar ou providenciar os consertos do veículo avariado e o que mais se fizer necessário para o seu bom desempenho;

V - comunicar ao responsável qualquer irregularidade verificada no estado do veículo e solicitar providências para sanar o problema detectado;

VI - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

Art. 26. Compete ao setor de cópias operar as máquinas fotocopadoras para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos, processar encadernações espirais, bem como controlar a movimentação de cópias retiradas, requisições e executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.

Art. 27. Compete à recepção:

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

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

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

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

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

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

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

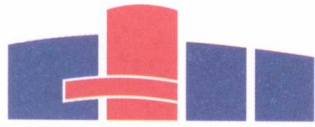
VIII - efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;

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

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

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

XII - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.



Art. 28. Compete à Portaria:

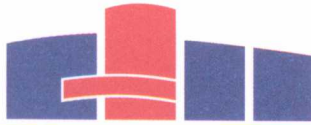
- I - coordenar as atividades relativas à Portaria da Câmara Municipal;
- II - controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
- III - registrar e comunicar as ocorrências havidas, bem como o encaminhamento dado a elas;
- IV - prestar informações ao público sobre a localização e funcionamento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

SUBSEÇÃO II **Divisão de Finanças**

Art. 29. São atribuições da Divisão de Finanças, coordenar, supervisionar, adequar, normatizar e fazer cumprir os programas e políticas da gestão pública de planejamento e orçamento da Câmara Municipal de Sumaré, relacionados às atividades de Contabilidade e Tesouraria, dentro dos princípios e das normas gerais do direito financeiro.

Art. 30. Compete à Contabilidade:

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



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

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

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

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

VI - efetuar ordens de pagamento;

VII - publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos pertinentes, na forma e nos prazos legais;

VIII - elaborar e apresentar proposta orçamentária da Câmara Municipal e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IX - elaborar os balancetes mensais e, anualmente, os livros de registros contábeis e balanços contábeis de acordo com as normas afetas ao tema, em especial, as editadas pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e padrões AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X - executar os controles contábeis e orçamentários da Câmara Municipal e atender as solicitações do Tribunal de Contas;

XI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

XII - analisar e conciliar contas contábeis, balancetes e balanços;

XIII - prestar esclarecimentos em processos administrativos sobre matéria orçamentária, contábil e financeira, inclusive, a fim de atender aos órgãos de controle;

XIV - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.

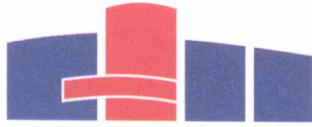
Art. 31. Compete à Tesouraria:

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

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

III - controlar os suprimentos de fundos;

IV - efetuar conciliação bancária;



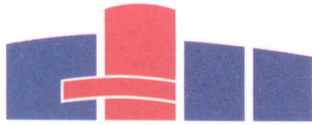
- V - arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;
- VI - fazer planos, aplicações, programação e prestações de contas dos recursos financeiros;
- VII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos de contratação do Poder Legislativo e efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;
- VIII - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- IX - executar os controles relativos à gestão financeira da Câmara Municipal e atender às solicitações do Tribunal de Contas;
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.

SUBSEÇÃO III **Divisão do Legislativo**

Art. 32. São atribuições da Divisão do Legislativo coordenar, supervisionar, adequar, normatizar e fazer cumprir os programas e políticas da gestão pública relacionados às atividades de Secretaria e Plenário, dentro dos princípios e das normas gerais do Direito Público Administrativo.

Art. 33. Compete à Secretaria:

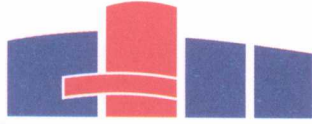
- I - secretariar a Mesa Diretora, promover os serviços de apoio necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II - planejar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa, registrando proposições e pareceres;
- III - planejar a elaboração de proposições e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- IV - controlar o protocolo legislativo e o acompanhamento sistemático da tramitação de todas as proposições, além de auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos, para garantir a plena funcionalidade das sessões;
- V - secretariar as reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais;



- VI - elaborar e encaminhar as correspondências oficiais da Câmara;
- VII - preparar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como audiências públicas, incluindo convocações e pauta do dia;
- VIII - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- IX - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;
- X - encaminhar cópia dos projetos de lei para que as comissões possam dar seu parecer;
- XI - encaminhar cópia das proposituras aos Vereadores e arquivar o documento original, obedecendo os critérios de numeração, autoria e ano para que sirvam de histórico da Câmara Municipal;
- XII - disponibilizar suporte documental aos processos judiciais e fazer o encaminhamento para os órgãos competentes;
- XIII - auxiliar as atividades dos Vereadores, em Plenário;
- XIV - auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, atos da mesa e da presidência e demais atos e documentos legais encaminhando-os às unidades competentes;
- XV - fazer atendimento ao Tribunal de Contas do Estado, apresentando a documentação solicitada;
- XVI - auxiliar o serviço de cerimonial das sessões solenes da Câmara Municipal;
- XVII - fazer a reprodução dos documentos utilizados durante as sessões da Câmara e encaminhar para os Gabinetes dos Vereadores;
- XVIII - providenciar o devido encaminhamento de documentos solicitados durante a sessão da Câmara para os órgãos competentes, após deliberação na forma regimental;
- XIX - encaminhar os autógrafos para que sejam sancionados ou vetados pelo Prefeito;
- XX - zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e legislação;
- XXI - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.

Art. 34. Compete ao Plenário:

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



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

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

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

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

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

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

VIII - zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e Legislação;

IX - transmitir via web a filmagem das Sessões, Audiências e outros.

X - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.

SUBSEÇÃO IV **Divisão de Materiais**

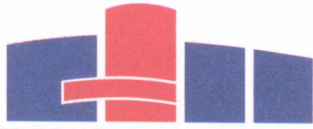
Art. 35. São atribuições da Divisão de Materiais, coordenar, supervisionar, adequar, normatizar e fazer cumprir os programas e políticas da gestão pública relacionadas às atividades de Compras e Licitação, Almojarifado, Patrimônio, Gestão de Contratos da Câmara Municipal de Sumaré, dentro dos princípios e das normas gerais do Direito Público Administrativo.

Art. 36. Compete ao Setor de Compras e Licitação assegurar o fornecimento de bens e serviços necessários à Câmara Municipal de Sumaré, ao menor preço possível, dentro dos padrões de prazo e qualidade, atendendo os preceitos legais pertinentes aos processos licitatórios e de contabilidade pública, especialmente:

I - promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas a compra e licitação de bens, obras e serviços;

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

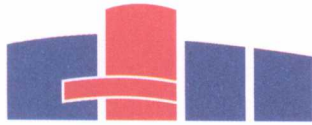
III - encaminhar à Divisão de Finanças as solicitações de empenho;



- IV - manter o cadastro de fornecedores nos sistemas internos e governamentais;
- V - realizar os processos licitatórios que forem necessários para aquisição de bens e serviços, respeitando a legislação vigente em todos os seus aspectos;
- VI - emitir os pedidos de compras e encaminhá-los aos fornecedores, bem como aos demais setores, por determinação da Presidência;
- VII - acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas, junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema de controle manual ou integrado, garantindo a entrega dentro do prazo estipulado;
- VIII - atender as exigências de informações junto ao Tribunal de Contas pertinentes à área;
- IX - avaliar e analisar o desempenho dos fornecedores junto ao solicitante, verificando cumprimento dos prazos negociados;
- X - exercer o princípio da economicidade, atuando em projetos de redução de custos e análise de valor;
- XI - realizar visitas às instalações dos fornecedores, para atualização dos bens e serviços a serem adquiridos;
- XII - preparar, pesquisar, elaborar cotações, mapas de concorrências com propostas de fornecedores, a fim de instruir os processos de contratação;
- XIII - utilizar e preencher as minutas padronizadas de editais de licitação e contratos elaboradas pela Procuradoria Jurídica, solicitando o assessoramento desta, caso necessário;
- XIV - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.

Art. 37. Compete ao Setor de Almoxarifado, organizar e controlar 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 sua localização, manuseio e especialmente:

- I - recepcionar os bens entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- II - manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- III - elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;
- IV - separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- V - atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;



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

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

VIII - encaminhar à Divisão de Finanças, as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento;

IX - atender as exigências de informações junto ao Tribunal de Contas pertinentes à área;

X - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.

Art. 38. Compete ao Setor de Patrimônio, organizar e controlar os bens patrimoniais da Câmara Municipal de Sumaré, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo as características de cada material, bem como facilitar sua localização e controle e, especialmente:

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

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

III - emitir os Termos de Responsabilidade e obter assinatura do agente público que ficará responsável perante a Administração, pelos bens em uso;

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

V - solicitar e subsidiar o processo de avaliação e de valorização de bens;

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

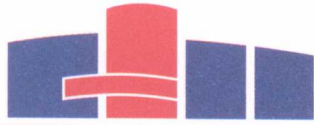
VII - manter controle dos bens deslocados para manutenção e/ou conservação;

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

IX - elaborar balancetes do patrimônio da Câmara Municipal e outros relatórios solicitados;

X - atender as exigências de informações junto ao Tribunal de Contas pertinentes a área;

XI - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.



Art. 39. Compete ao Setor de Gestão de Contratos, o planejamento das contratações, observando a legislação vigente, promovendo a fiscalização e o gerenciamento dos contratos da Câmara Municipal de Sumaré e, especialmente:

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

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

III - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo ao Setor de Compras e Licitação, no prazo definido, com a solicitação de prorrogação, para confecção do pertinente termo aditivo;

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

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

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

VII - atender às exigências de informações junto ao Tribunal de Contas pertinentes a área;

VIII - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.

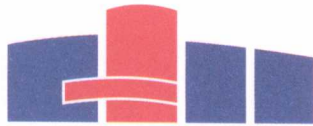
SUBSEÇÃO V **Escola do Legislativo**

Art. 40. São atribuições da Escola do Legislativo, planejar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, executar ações educacionais e fazer cumprir os programas e políticas da gestão pública relacionados às atividades de Parlamento Jovem, dentro dos princípios pedagógicos e das normas educacionais, especialmente:

I - desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cultural, político e profissional dos Vereadores, servidores públicos e outros segmentos da sociedade;

II - desenvolver programas de ensino, cursos, palestras, seminários, ciclos de filmes e debates objetivando o aprofundamento da educação para a cidadania, sobretudo, uma maior aproximação entre sociedade civil e Legislativo;

III - estimular e dar suporte ao desenvolvimento de projetos, estudos e atividades de pesquisa e produção técnico-científicas, voltados à Câmara Municipal em parceria com outras Casas Legislativas, instituições de ensino e órgãos e entidades públicas;



IV - desenvolver cursos e atividades educativas objetivando a formação e a qualificação político-social de lideranças comunitárias e estudantis;

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

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

VII - organizar grupos de estudos e pesquisa a respeito de assuntos relevantes para a Câmara Municipal sob a orientação de profissional devidamente habilitado;

VIII - observar as diretrizes dadas pela ABEL - Associação Brasileira de Escolas do Legislativo e Contas;

IX - emitir certificados dos programas de ensino, cursos, palestras, seminários, ciclos de filmes e debates realizados pela Escola do Legislativo, aos seus participantes;

X - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.

Parágrafo único - A regulamentação das atividades da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Sumaré está especificada na Resolução n° 286 de 28 de junho de 2017 e suas atualizações.

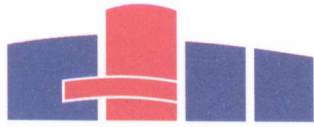
Art. 41. Compete ao Parlamento Jovem, proporcionar aos alunos de escolas públicas e particulares a vivência do processo democrático mediante participação em jornada parlamentar na Câmara Municipal de Sumaré, com diplomação, posse e exercício de mandato, observando-se as seguintes diretrizes:

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

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

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

Parágrafo único - A regulamentação das atividades do Parlamento Jovem da Câmara Municipal de Sumaré está especificada na Resolução n° 239, de 29 de junho de 2005, Resolução n° 287, de 28 de junho de 2017, e suas atualizações



SUBSEÇÃO V

Divisão de Comunicação Institucional e Cerimonial

Art. 42. São atribuições da Divisão de Comunicação Institucional e Cerimonial, coordenar, supervisionar, adequar, normatizar e fazer cumprir os programas e políticas da gestão pública relacionados às atividades de Relações Públicas e Ouvidoria, dentro dos princípios e das normas gerais para a área de comunicação e cerimonial da Câmara Municipal de Sumaré.

Art. 43. Compete ao setor de Relações Públicas:

I - assessorar o Presidente e membros do Legislativo quanto às divulgações e aos 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;

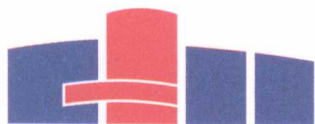
IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

X - em conjunto com a Ouvidoria, responsabilizar-se pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação e das normas sobre transparência pública, cuidando da atualização e manutenção do site e das redes sociais da Câmara Municipal de Sumaré;

XI - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.

Art. 44. Compete ao setor de Ouvidoria:

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 determinadas pela Presidência.

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.

SUBSEÇÃO VI

Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações

Art. 45. 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.

Art. 46. Compete ao setor de Tecnologia da Informação e Telecomunicações:

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

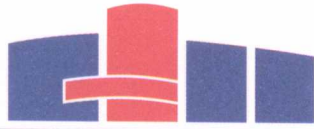
II - estudar as especificações de programas e depurar os mesmos, visando sua instalação, preparação e utilização;

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;

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 determinadas pela Presidência.

SUBSEÇÃO VII **Divisão de Recursos Humanos**

Art. 47. São atribuições da Divisão de Recursos Humanos coordenar, supervisionar, adequar e normatizar as políticas e diretrizes para a área de Recursos Humanos, relativas ao recrutamento e seleção, à avaliação de desempenho funcional, ao desenvolvimento técnico e capacitação do corpo de pessoal, à saúde e segurança 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.

Art. 48. Compete ao setor de Recursos Humanos:

I - desenvolver as atividades relacionadas à administração de pessoal;

II - organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos agentes públicos na Câmara Municipal;

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

IV - controlar o ponto dos funcionários;

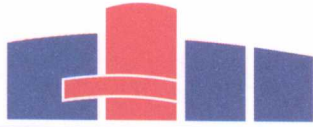
V - elaborar escala de férias;

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 em processos administrativos sobre matéria de pessoal, inclusive, a fim de atender aos órgãos de controle;

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

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;

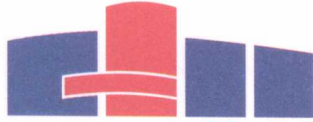
XX - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.

SUBSEÇÃO VIII **Divisão de Controladoria**

Art. 49. 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 Jurídica e Controladoria Interna, dentro dos princípios e das normas gerais de Direito.

Art. 50. Compete à Controladoria Interna:

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



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

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

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

V - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

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

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

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

IX - realizar as audiências públicas (PPA, LDO e LOA) de acordo com o art. 48, §1º, inciso I da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, durante o processo de discussão;

X - analisar cálculos de custos;

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

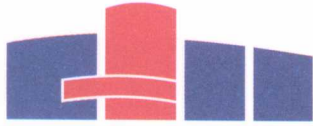
XII - disponibilizar aos gestores informações e dados de apoio no processo de tomada de decisões quanto a gastos a serem efetuados;

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

XIV - exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos arts. 70 e 74 da Constituição Federal e parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, em especial:

XV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que venha a ser determinada pela Presidência.

Art. 51. Compete à Procuradoria Jurídica:



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

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

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

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

V - elaborar pareceres obedecendo a legislação vigente para atender as necessidades da Câmara Municipal de Sumaré;

VI - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação e contratos, obedecendo a legislação vigente para atender as necessidades da Câmara Municipal de Sumaré;

VII - elaborar documentos, instrumentos contratuais e de termos de convênio em casos específicos, por determinação da Presidência;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que venha a ser determinada pela Presidência.

SUBSEÇÃO IX

Das atribuições comuns aos Órgãos de Execução Administrativa

Art. 52. São atribuições comuns aos órgãos de execução administrativa, incluindo todos os seus setores, as atividades de expediente, protocolo e arquivo, entre outras:

I - executar serviços administrativos diversos no departamento;

II - recepcionar e atender tanto as solicitações de munícipes quanto dos órgãos públicos e instituições privadas;

III - fornecer informações, documentações e materiais;

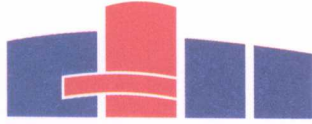
IV - elaborar e redigir documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas a sua área de atuação;

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

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

VII - controlar o movimento dos processos e documentos;

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



IX - executar outras tarefas compatíveis determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO V ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I DEFINIÇÕES

Art. 53. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, ou cargo isolado na forma do art. 19 do ADCT;

II - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Sumaré;

III - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV - cargo efetivo é o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimentos correspondentes, exercido por um titular, precedido de aprovação por concurso público de provas, ou de provas e títulos;

V - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, com atribuições específicas, denominação própria, número certo e vencimentos correspondentes, e exercido por um titular;

VI - classe é o agrupamento de cargos de mesmo grau de responsabilidade e vencimentos;

VII - carreira é conjunto de cargos encartados em uma série de classes escalonadas em função do grau de responsabilidade e nível de complexidade das atribuições;

VIII - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

IX - vencimentos são retribuição paga ao servidor pelo exercício do cargo e corresponde ao padrão fixado em lei, acrescidas de todas as vantagens;

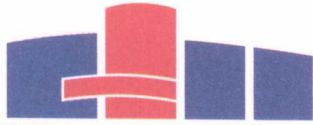
X - setor é a subdivisão da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

XI - referência é número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;

XII - padrão é conjunto de referências e grau indicativo do vencimento do servidor;

XIII - CE é indicação de referência dos cargos efetivos;

IX - CC é indicação de referência dos cargos em comissão.



SEÇÃO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 54. Fica mantido o regime jurídico estatutário no âmbito do Poder Legislativo, aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, originalmente regulamentado pela Lei nº 1.332, de 8 e novembro de 1976 e demais disposições estabelecidas em lei especial, e atualmente regido pela Lei nº 4.967 de 30 de abril de 2010, e suas alterações.

Art. 55. Os cargos do Quadro de Pessoal, com os quantitativos e níveis de vencimentos estão distribuídos nos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 56. Os perfis e as atribuições dos cargos existentes na Câmara Municipal de Sumaré são os descritos no Anexo III da presente Resolução.

Art. 57. A reorganização do Quadro de Pessoal aplica-se a todos os servidores públicos ativos da Câmara Municipal, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sumaré.

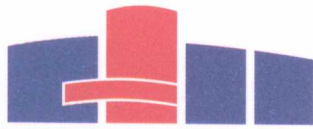
Art. 58. A composição e a forma de remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a observar as disposições previstas nesta Resolução e em lei.

SEÇÃO III DA CARGA HORÁRIA E JORNADA

Art. 59. A carga horária semanal dos cargos e funções da Câmara Municipal de Sumaré será de 40 (quarenta) horas semanais, não superior a oito horas diárias, ressalvados os casos previstos em lei ou resolução.

Art. 60. Aplica-se o Regime de Advocacia Exclusiva ao ocupante de cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Sumaré que, após subscrição de termo de opção, estará vedado ao exercício da advocacia privada, passando a perceber remuneração correspondente à referência CC-03 fixada na Lei Municipal nº 6.006, de 8 de dezembro de 2017, com suas alterações posteriores.

Parágrafo único - O Regime de Advocacia Exclusiva será deferido a critério da Presidência, após solicitação do Procurador Jurídico, podendo ser revogado a qualquer tempo.



SEÇÃO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 61. Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º De acordo com o previsto no art. 39, § 1º da Constituição Federal, a fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo de Sumaré observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 62. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sumaré estão hierarquizados por padrão de vencimento no Anexo I desta Resolução.

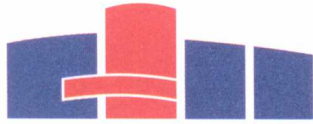
§ 1º A cada referência corresponde a um vencimento, conforme tabela aprovada por lei específica.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como o escalonamento e os respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões definidos em lei específica.

Art. 63. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 64. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores do vencimento dos cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

Art. 65. Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, a título de remuneração ou subsídio, importância maior do que a fixada como teto pela Constituição da República Federativa do Brasil.



Art. 66. Sem prejuízo de outras vantagens previstas em lei ou ato normativo, poderão ser pagas aos servidores da Câmara Municipal de Sumaré, os adicionais, gratificações e auxílios constantes nesta Resolução.

Art. 67. As vantagens previstas em lei ou ato normativo observarão, no que couber, o Estatuto dos Servidores do Município de Sumaré e as disposições desta Resolução.

Art. 68. Os acréscimos pecuniários não serão incorporados nem acumulados em nenhuma hipótese para a concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 69. Gratificações são vantagens pecuniárias atribuídas precariamente aos servidores que estejam prestando serviços próprios da função em condições excepcionais ou como ajuda aos servidores que apresentem os encargos pessoais ou os fatos e situações individuais previstas em lei ou resolução.

§ 1º As gratificações serão percebidas apenas durante a prestação do serviço que as enseja.

§ 2º As gratificações são de natureza transitória e não se incorporam automaticamente ao vencimento.

Art. 70. Adicionais são vantagens pecuniárias que a Administração concede aos servidores em razão de tempo ou da natureza peculiar da função ou ainda em razões anormais do exercício do cargo ou função.

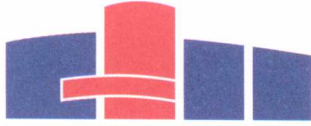
§ 1º Os adicionais poderão ter caráter permanente.

§ 2º O adicional se incorpora ao vencimento do servidor, salvo disposição em sentido contrário.

Subseção I Das Diárias

Art. 71. Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar eventual ou transitoriamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão, ou em estudo de interesse da Administração, serão concedidas, além do transporte, diárias para cobrir as despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana.

§ 1º Em caso de pernoite, o valor da diária será pago em dobro.



§ 2º Caso o deslocamento seja para fora do Estado, as diárias terão seu valor acrescido em 100% (cem por cento) e quando houver pernoite, o acréscimo será de 200% (duzentos por cento).

Art. 72. Os deslocamentos da sede para fora do Município serão também ressarcidos com diárias, se implicar a realização de, no mínimo, uma refeição.

Art. 73. Se o deslocamento constituir-se em exigência permanente do cargo do servidor, este não fará jus a diárias.

Art. 74. O servidor deverá receber o valor da diária antes do deslocamento.

§ 1º Se o servidor que recebeu diárias não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a realizar a restituição integral, no prazo máximo de quarenta e oito horas.

§ 2º O servidor que retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

Subseção II Do Transporte

Art. 75. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, e previamente autorizado pela Presidência.

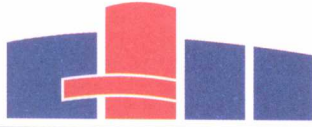
Subseção III Da Gratificação por Função

Art. 76. Ao servidor efetivo investido em função de direção, chefia e assessoramento é devida uma gratificação pelo encargo pessoal da função.

Parágrafo único - Os percentuais ou valores da gratificação serão atribuídos em lei.

Subseção IV Da Gratificação Natalina

Art. 77. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.



§ 1º As vantagens que não mais estejam sendo percebidas no momento da concessão da gratificação natalina serão computadas proporcionalmente aos meses de exercício no ano considerado, na razão da quantidade de meses recebidos considerando o valor vigente em dezembro.

§ 2º A fração igual ou superior a quinze dias de exercício no mesmo mês será considerada como mês integral.

§ 3º A gratificação natalina poderá ser antecipada em 50% do valor até o mês de novembro a pedido do servidor.

Art. 78. A gratificação natalina será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

Art. 79. Em caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor, a gratificação natalina será devida proporcionalmente aos meses de efetivo exercício no respectivo ano, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração, aposentadoria ou falecimento.

Art. 80. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção V

Da Gratificação por Atuação em Comissões e em Projetos Especiais

Art. 81. Ao servidor que, por tempo superior a trinta dias, atuar na implementação de Projetos Especiais ou em Comissões, será devida gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do seu vencimento, nos termos da lei.

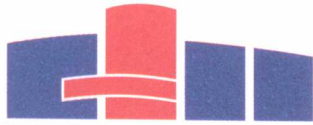
§ 1º O projeto, para ser considerado especial e ensejar o pagamento da gratificação, não poderá ter duração superior a um ano e deverá apresentar grau de dificuldade e importância que justifiquem esta condição.

§ 2º Os atos administrativos instituidores das comissões ou dos projetos especiais determinarão a qualificação dos servidores a serem gratificados e o percentual a ser pago.

§ 3º O pagamento da gratificação de que trata este artigo cessará concomitantemente à conclusão dos trabalhos da comissão ou do projeto especial.

Subseção VI

Do Adicional por Tempo de Serviço



Art. 82. Por quinquênio de efetivo exercício público municipal ininterrupto, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico de seu cargo efetivo, nos termos da lei, até completar 20 (vinte) anos, incorporando-se ao seu vencimento, exceto para efeito de cálculo dos demais quinquênios já concedidos.

Art. 83. Ao completar 25 (vinte e cinco) anos ininterruptos de efetivo serviço público municipal, será concedido ao servidor um adicional correspondente a sexta parte de seus vencimentos, nos termos da lei, que se incorporará ao seu vencimento, e será concedido sem a exclusão dos adicionais por quinquênio já concedidos nos termos do artigo anterior.

§ 1º O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º O adicional será concedido automaticamente.

§ 3º O servidor que exercer cumulativamente mais de um cargo público municipal terá o adicional concedido em cada um dos cargos, de acordo com o tempo de efetivo exercício ininterrupto no cargo.

§ 4º Para efeito de contagem de tempo para concessão dos benefícios por quinquênio (Adicional por Tempo de Serviço) e 25 anos (Sexta-Parte), será computado todo período de ingresso no quadro de pessoal permanente do serviço público da administração municipal direta e indireta de Sumaré, aplicando-se tal preceito aos servidores já contratados, por concurso público e/ou por contrato temporário, bem como os estáveis nos moldes do artigo 19 do ADCT da Constituição Federal de 1988, anteriormente à aprovação da Lei nº 4967/2010 e aos que vierem a ser contratados. O servidor que exercer cumulativamente mais de um cargo público municipal terá o adicional concedido em cada um dos cargos, de acordo com o tempo de efetivo exercício ininterrupto em cada cargo.

§ 5º O benefício do adicional de tempo de serviço para os servidores que já recebem anteriormente à aprovação da Lei nº 4967/2010, ficam garantidos os percentuais e forma definidos na Lei 1.450/80 e suas alterações, não se aplicando as regras previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Sumaré.

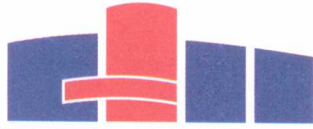
§ 6º. Se houver interrupção da contagem de tempo nos termos da lei ou resolução, o servidor não perde o tempo anterior já efetivado antes do afastamento.

Art. 84. Serão descontados do tempo de serviço, para fins de cálculo do adicional, todos os afastamentos que desconsiderarem a contagem do tempo de serviço.

Subseção VII

Do Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres e Perigosas

Art. 85. Os servidores que executarem atividades perigosas ou insalubres farão jus ao adicional respectivo, sendo o de insalubridade de 10%, 20% e 40%, de acordo



com o grau mínimo, médio e máximo, incidente sobre o salário mínimo nacional vigente, constatado com base na legislação federal e laudo técnico da entidade de saúde do trabalho; o adicional de periculosidade importa em 30% do vencimento do servidor, observado os arts. 102 e 103 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sumaré.

Art. 86. Os adicionais de insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor a percepção do maior, quando for o caso.

Art. 87. A percepção dos adicionais de periculosidade ou insalubridade cessará quando eliminadas as condições ou os riscos que deram causa a sua concessão.

Parágrafo único - A concessão ou cessação de qualquer um dos adicionais fica condicionada à emissão de laudo pericial, realizado pela instituição de segurança do trabalho.

Subseção VIII Do Adicional Noturno

Art. 88. O servidor efetivo que prestar serviço noturno perceberá um adicional correspondente a vinte por cento sobre hora noturna de trabalho.

§ 1º. Considera-se trabalho noturno, para efeito deste artigo, o executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 2º. Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago integralmente às horas de trabalho noturno.

§ 3º. A percepção do adicional noturno cessará quando não mais estiver exercendo suas funções nas condições que deram causa a sua concessão.

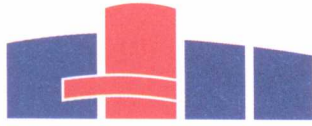
Subseção IX Do Adicional de Qualificação

Art. 89. Será devido Adicional de Qualificação aos servidores públicos da Câmara Municipal, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de formação, nos termos desta Resolução.

§ 1º. O Adicional de Qualificação será calculado por meio da aplicação de percentuais fixados em lei sobre o vencimento básico do servidor, de acordo com a referência indicada, para as seguintes titulações:

I – Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente (referência AQ-01);

II – Diploma ou certificado de graduação no ensino superior (referência AQ-02);



III – Certificado de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360h (referência AQ-03);

IV – Certificado de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 420h (referência AQ-04);

V – Mestrado (referência AQ-05);

VI – Doutorado (referência AQ-06).

§ 2º. O Adicional de Qualificação será devido somente após sua concessão pela autoridade competente, a ser instruído com documento comprobatório do grau de qualificação ou do nível de escolaridade.

§ 3º. Serão considerados somente os títulos, certificados e diplomas referentes a cursos em instituições de ensino oficialmente autorizadas, credenciadas ou reconhecidas na forma da legislação em vigor, e desde que relacionados ou afins com a formação exigida para o provimento no cargo e suas atribuições, devendo observar, ainda, os seguintes requisitos:

I - diplomas ou certificados de conclusão de cursos de pós-graduação stricto sensu, a nível de doutorado;

II - diplomas ou certificados de conclusão de cursos de pós-graduação stricto sensu, a nível de mestrado;

III - diplomas ou certificados de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 420 (quatrocentas e vinte) horas, quando não for requisito de escolaridade para o ingresso no cargo;

IV - diplomas ou certificados de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, quando não for requisito de escolaridade para o ingresso no cargo;

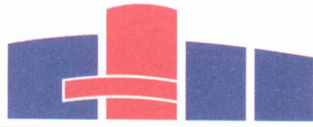
V - diplomas ou certificados de conclusão de curso superior, em nível de graduação, quando não for requisito de escolaridade para o ingresso no cargo;

VI - diplomas ou certificados de conclusão de curso do ensino médio ou técnico quando não for requisito de escolaridade para o ingresso no cargo.

§ 4º - Na concessão do Adicional de Qualificação, deverão ser observadas as correlações e afinidades entre as áreas de interesse institucional, em termos de formação escolar/acadêmica, e as atribuições das diversas especialidades dos cargos efetivos, funções-atividades, cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sumaré, observados os seguintes preceitos:

I - Para os servidores detentores de cargo ou função cuja exigência de provimento seja a conclusão nível fundamental, a regular apresentação de documento comprobatório de formação no Ensino Médio ou equivalente, será considerada para efeito de concessão do adicional;

II - Para os servidores detentores de cargo ou função cuja exigência de provimento contemple a conclusão de ensino fundamental ou médio, somente será considerada para



efeito de concessão do adicional previsto no inciso V do §3º deste artigo, a regular apresentação de documento comprobatório de conclusão de graduação, conforme correlação entre as áreas de interesse institucional formuladas de acordo com o Colégio de Ciências da Vida, Colégio de Humanidades, ou Colégio de Ciências Exatas, Tecnológicas e Multidisciplinar, regulamentados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), e o respectivo cargo ou função previstos no Anexo V (Tabela de Qualificação e Interesse Institucional – Graduação) desta Resolução.

III - Somente será considerada para efeito de concessão dos adicionais previstos nos incisos I, II, III e IV do §3º deste artigo, a regular apresentação de documento comprobatório de conclusão de pós-graduação, mestrado ou doutorado, conforme correlação entre as áreas de interesse institucional e o respectivo cargo ou função previstos no Anexo IV (Tabela de Qualificação e Interesse Institucional – Pós-graduação lato/stricto sensu) desta Resolução.

§5º. Os percentuais de Adicional de Qualificação não poderão ser cumulados entre si.

§6º. É vedada a concessão de Adicional de Qualificação para o grau de escolaridade exigido pelo Anexo III desta Resolução, para o cargo ou função.

Subseção X Auxílio-Alimentação

Art. 90. O auxílio-alimentação, de caráter indenizatório, será concedido mensalmente através de cartão individual aos servidores da Câmara Municipal de Sumaré, destinado ao custeio das despesas realizadas com a aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais, em razão dos dias efetivamente trabalhados.

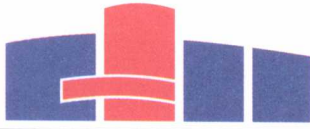
Parágrafo único - O valor do auxílio-alimentação será fixado por lei específica, através da referência AG-01.

Art. 91. O auxílio-alimentação não será:

- I - incorporado aos proventos de aposentadoria, pensão ou vencimento;
- II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição previdenciária;
- III - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*.

Parágrafo único - O benefício é incompatível com a percepção de diária, devendo o servidor optar por uma dessas modalidades incidentes no dia de deslocamento do município, mediante autorização da Presidência.

Art. 92. Não farão jus ao auxílio-alimentação:



I - os servidores afastados do serviço público;

II - os servidores que faltarem injustificadamente, na proporção do dia não trabalhado.

Parágrafo único - Suspende-se o pagamento do auxílio-alimentação na ocasião de licença para tratar de assuntos particulares.

Art. 93. O auxílio-alimentação será reajustado anualmente, aplicando-se o mesmo índice da revisão geral anual.

Subseção XI Auxílio Transporte

Art. 94. O auxílio-transporte, de caráter indenizatório, é concedido aos servidores efetivos, comissionados e cedidos por outro órgão com ônus à Câmara Municipal, para atender aos gastos parciais com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual utilizado pelo servidor no percurso residência-trabalho-residência ou trabalho-trabalho.

§ 1º O pagamento do auxílio-transporte poderá ser realizado posteriormente nas seguintes hipóteses:

I - entrada em exercício no cargo ou reinício do exercício decorrente de licenças ou afastamentos legais;

II - alteração na tarifa que serviu de base para concessão do benefício, endereço residencial ou percurso, em relação a sua complementação; e

III - inexistência de dotação orçamentária.

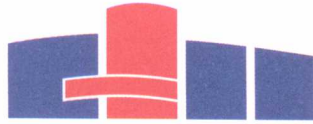
§ 2º Excluem-se do disposto no caput as despesas do servidor com deslocamentos nos intervalos de repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho.

§ 3º É vedada a concessão de auxílio-transporte em trecho que possua transporte fornecido pela Câmara Municipal de Sumaré.

§ 4º Para os fins desta Resolução considera-se transporte coletivo: o ônibus tipo urbano entre outros, desde que possuam características de transporte coletivo de passageiros e sejam regulamentados pelas autoridades competentes.

Art. 95. O valor mensal do auxílio-transporte será creditado em cartão eletrônico ou em pecúnia na folha de pagamento do mês anterior ao da competência, à critério da Câmara Municipal, sendo calculado a partir da diferença entre o valor bruto do benefício e um desconto de 6% (seis por cento) do valor do vencimento do servidor.

Parágrafo único - Para fins do desconto, considerar-se-á como base de cálculo o valor do vencimento proporcional a vinte e dois dias.



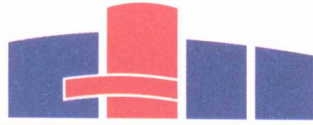
Art. 96. O servidor não fará jus ao auxílio-transporte nos dias de afastamento e nas seguintes hipóteses:

- I - falta;
- II - licença para tratamento de saúde;
- III - licença prêmio por assiduidade;
- IV - exercício de mandato eletivo;
- V - estudo ou missão no exterior;
- VI - afastamento preventivo como medida cautelar em processo administrativo disciplinar;
- VII - afastamento decorrente de aplicação de penalidade em sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- VIII - cumprimento de pena de reclusão;
- IX - afastamento para participar de programa de capacitação;
- X - durante licenças à gestante, à paternidade e à adotante;
- XI - férias;
- XII - em gozo de dispensas concedidas em razão da prestação de serviço eleitoral;
- XIII - quando estiver exercendo suas atividades fora das dependências da Câmara Municipal, em regime de teletrabalho;
- XIV - quando o servidor utilizar veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre no conceito de transporte coletivo definido nesta Resolução;

Art. 97. O auxílio-transporte, que tem natureza jurídica indenizatória, não será:

- I - incorporado ao vencimento, à remuneração, ao provento ou à pensão;
- II - percebido cumulativamente com benefício de mesma destinação; e
- III - considerado para fins de imposto de renda ou de contribuição para o plano de seguridade social e planos de assistência à saúde.

Art. 98. Para receber o benefício, o servidor deverá cadastrar-se mediante preenchimento de formulário próprio na Divisão de Recursos Humanos, no qual deverão constar as seguintes informações:



I - valor diário da despesa com base no valor da tarifa de transporte coletivo;

II - endereço residencial, conforme comprovante de residência atualizado que deverá ser anexado ao pedido;

III - percursos e meios de transporte mais adequados para base de cálculo do valor do benefício, referentes:

a) ao seu deslocamento residência-trabalho-residência; ou

b) ao deslocamento trabalho-trabalho, em substituição ao trabalho-residência, nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos públicos, desde que não perceba idêntico auxílio, no segundo órgão ou entidade, para o referido trecho.

IV - declaração do servidor de que utilizará o auxílio exclusivamente para custeio do transporte coletivo.

§ 1º A Divisão de Recursos Humanos poderá solicitar documento comprobatório do valor da passagem e outros documentos que entender necessários à concessão e manutenção do benefício.

§ 2º As alterações das condições que fundamentam a concessão do benefício serão feitas mediante preenchimento de novo formulário.

§ 3º A mudança de endereço que implique alteração do valor do benefício deverá ser prontamente informada por escrito à Divisão de Recursos Humanos, sob pena de instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância, conforme o caso.

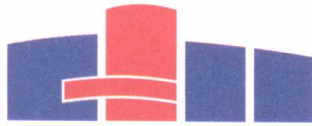
§ 4º O servidor deverá indicar, para o deslocamento, o trecho menos oneroso disponível entre sua residência e o local de trabalho.

§ 5º Cabe à Divisão de Recursos Humanos analisar o trecho escolhido quando da solicitação do benefício, de forma a evitar a inclusão de trechos desnecessários com o intuito de majorar o valor do auxílio-transporte.

Art. 99. O pagamento é devido a partir da data do envio da documentação completa, desde que atendidos os critérios de concessão previstos nesta Resolução.

Art. 100. O auxílio-transporte será pago na proporção de vinte e dois dias úteis por mês na folha de pagamento do mês anterior ao de competência, tomando-se como referência o custo da passagem de ida e volta em transporte coletivo, considerando as informações prestadas pelo servidor no formulário de cadastramento e/ou recadastramento.

Parágrafo único - Para as localidades não atendidas pelo sistema regular de transporte coletivo de massa, considerar-se-á a linha que mais se aproxima da localidade em que o servidor reside.



Art. 101. A atualização do valor do auxílio-transporte será efetuada quando houver:

I - mudança de endereço, que implique alteração das linhas de transporte coletivo utilizadas no percurso residência-trabalho-residência ou trabalho-trabalho;

II - alteração dos preços das tarifas de transporte coletivo.

Art. 102. Será descontado, na folha de pagamento do mês subsequente ao do crédito do benefício, o auxílio-transporte relativo:

I – aos dias não trabalhados; e

II – aos dias úteis em que houver percepção de diárias.

Art. 103. O recebimento do auxílio-transporte será cancelado:

I - quando o valor do auxílio-transporte for igual ou menor que o limite para fins de desconto no valor do vencimento do servidor;

II - a partir da data dos seguintes eventos:

a) exclusão do benefício, a pedido do servidor;

b) vacância ou exoneração do servidor;

c) cessão ou da requisição do servidor;

d) retorno para o órgão de origem.

Art. 104. O servidor que perceber auxílio-transporte deverá apresentar à Divisão de Recursos Humanos sempre que a Câmara Municipal de Sumaré entender necessário:

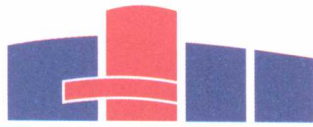
I - comprovante de residência atualizado;

II - cópia do último contracheque, no caso de servidor cedido ou requisitado à Câmara.

Parágrafo único - Os servidores que não atenderem ao disposto no *caput* deste artigo terão o benefício suspenso, até a regularização da pendência, não havendo direito à percepção de valores retroativos.

SEÇÃO V DA CAPACITAÇÃO

Art. 105. O Poder Legislativo Municipal de Sumaré instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:



I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades, missão e valores da Câmara como um todo;

V - desenvolver o servidor como pessoa, buscando a melhoria da sua qualidade de vida, motivação e desenvolvimento social.

Art. 106. Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções.

Art. 107. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo, através da sua Escola:

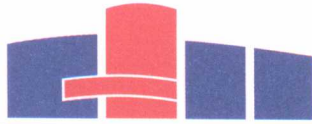
I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 108. A Divisão de Recursos Humanos com a colaboração da Escola do Legislativo e dos demais órgãos do Poder Legislativo Municipal, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, indicando os cursos e os servidores que os realizarão, bem como elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

Parágrafo único - Os programas de capacitação serão autorizados pelo Presidente da Câmara.



SEÇÃO VI DA SAÚDE DO TRABALHO E DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA DE SAÚDE SUPLEMENTAR

Art. 109. Fica instituído o Programa de Assistência à Saúde Suplementar da Câmara Municipal, destinado aos seus servidores, observadas as diretrizes desta Resolução.

Art. 110. Para fins desta Resolução, considera-se:

I – assistência à saúde suplementar: assistência médica e hospitalar prestada ao servidor, mediante convênio ou contrato firmado com operadoras de plano de assistência à saúde.

II – beneficiários: servidores ativos.

III – diretrizes: instruções, orientações ou indicações direcionadas às ações fundamentais que devem ser consideradas no planejamento e na execução.

Art. 111. A assistência à saúde suplementar não será:

I - incorporada aos proventos de aposentadoria, pensão ou vencimento;

II - configurada como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição previdenciária;

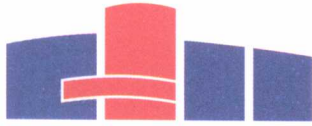
III - caracterizada como salário-utilidade ou prestação salarial in natura.

Art. 112. A assistência à saúde suplementar será custeada por orçamento próprio, observadas as respectivas dotações orçamentárias.

CAPÍTULO VI DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

Art. 113. Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Sumaré o programa de estágio remunerado do ensino superior.

§ 1º Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a celebrar convênios com instituições de ensino superior, públicas e/ou privadas, que demonstrarem interesse quanto à contratação de estagiários para diversas áreas do conhecimento, nos termos do disposto na presente Resolução.



§ 2º A realização de convênio de estágio dar-se-á mediante a celebração de Termo de Ajuste entre o estagiário e a Edilidade, devendo participar obrigatoriamente como interveniente, a instituição de ensino em que o estudante se encontra matriculado.

§ 3º A realização de estágio far-se-á com alunos que estejam cursando ensino superior.

§ 4º O estagiário poderá ser selecionado por processo seletivo realizado pela Câmara Municipal ou mediante agentes de integração públicos e privados a que se refere o art. 5º da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 114. A contratação de estagiários será efetuada, atendendo aos prazos e às condições estabelecidas na legislação federal respectiva.

Art. 115. O estágio exercido nos termos desta Resolução, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário receberá a título de contraprestação dos serviços, na forma de Bolsa-Auxílio, a quantia equivalente a R\$ 1.212, 00 (um mil, duzentos e doze reais).

Parágrafo único – O valor da Bolsa-Auxílio será reajustado anualmente, aplicando-se o mesmo índice da revisão geral anual.

Art. 116. A carga horária da atividade em estágio será de 25 (vinte e cinco) horas semanais, através de jornada de 5 (cinco) horas diárias.

§ 1º. A jornada deve ser compatível com o horário escolar do estudante e ser cumprida em dias úteis, de segunda a sexta-feira, podendo ser fixada pelo setor para a qual o estagiário tiver sido designado.

§ 2º. Nos períodos em que a instituição de ensino realizar avaliações periódicas ou finais, a carga horária diária do estágio será reduzida à metade, mediante prévia apresentação do calendário acadêmico.

§ 4º. O regime de estágio não comporta a formação de banco de horas, sendo vedada a convocação de estagiário para cumprimento de horas extraordinárias.

Art. 117. O período de estágio não excederá 2 (dois) anos, consecutivos ou alternados, em cada programa, exceto quando se tratar de pessoa com deficiência e houver interesse e concordância entre as partes.

Art. 118. Incumbe ao estagiário, no exercício de suas funções auxiliares:

I - o levantamento de dados necessários ou convenientes ao correspondente exercício funcional;



II - o acompanhamento das diligências de que for incumbido;

III - o estudo das matérias que lhe sejam confiadas, propondo a adoção dos procedimentos consequentes;

IV - o atendimento ao público, nos limites da orientação que venha a receber;

V - o controle da movimentação dos autos de processos, acompanhando a realização dos correspondentes atos e termos.

Art. 119. São deveres do estagiário:

I - atender a orientação que lhe for dada pelo órgão da Câmara Municipal junto ao qual servir, atentando-se, entre outras coisas, para a atitude e a linguagem adequada à convivência no ambiente profissional, a vestimenta apropriada e o zelo pela economia do material e pela conservação do patrimônio da edilidade;

II - cumprir o horário que lhe for fixado;

III - apresentar, semestralmente, relatórios de suas atividades à Câmara Municipal;

IV - comprovar, no início de cada período letivo, a renovação da matrícula no curso, bem como que não foi reprovado em mais de uma disciplina;

V - manter sigilo sobre informações, assuntos, fatos e documentos de que tiver conhecimento em decorrência do estágio;

VI - cumprir, com presteza e eficiência, as tarefas que lhe forem atribuídas, participando, inclusive, de reuniões, palestras e treinamentos para os quais for convocado.

Art. 120. Ao estagiário é vedado:

I - ter comportamento incompatível com a natureza da atividade funcional;

II - identificar-se, invocando sua qualidade funcional, ou usar papéis com o timbre da Câmara Municipal em qualquer matéria alheia ao serviço;

III - utilizar distintivos e insígnias privativos dos membros do Câmara Municipal;

IV - praticar, isolada ou conjuntamente, quaisquer atos privativos da Câmara Municipal, nas esferas judicial ou extrajudicial;

V - utilizar, indevidamente, internet, correio eletrônico e outros serviços ou equipamentos da Câmara Municipal;

VI - ausentar-se do local de estágio durante o expediente, sem prévia autorização;

VII - retirar, sem prévia anuência, documento ou objeto da unidade.



CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

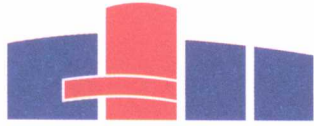
Art. 121. Os vencimentos dos cargos previstos nesta Resolução estão previstos na Lei Municipal nº 6.006, de 8 de dezembro de 2017, com suas alterações.

Art. 122. Serão extintos no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Resolução, 21 (vinte e um) cargos de "Chefe Político e Parlamentar do Gabinete de Vereador", 01 (um) cargo de Diretor da Divisão Legislativa; 01 (um) cargo de Diretor da Divisão de Materiais; 01 (um) cargo de Diretor da Divisão de Finanças; 01 (um) cargo de Diretor da Divisão Administrativa; 01 (um) cargo de Diretor da Divisão de Controladoria; 01 (um) cargo de Diretor da Divisão Escola do Legislativo; 01 (um) cargo de Diretor da Divisão de Comunicação Institucional e Cerimonial; 01 (um) cargo de Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações; 01 (um) cargo de Diretor da Divisão de Recursos Humanos; e 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais.

Art. 123. Ficam criados 01 (um) cargo de Gestor de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos e Pessoal; 01 (um) cargo de Gestor de Planejamento Estratégico de Finanças Públicas; 01 (um) cargo de Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos; 01 (um) cargo de Gestor de Planejamento Estratégico de Administração e Gestão Pública; 01 (um) cargo de Gestor de Planejamento Estratégico de Fiscalização, Auditoria e Controle; 01 (um) cargo de Gestor de Planejamento Estratégico de Relações Institucionais, Comunicação Social e Participação Popular; 01 (um) cargo de Gestor de Planejamento Estratégico de Tecnologia e Inovação; 01 (um) cargo de Gestor de Planejamento Estratégico de Política Educacional, Capacitação e Ensino; 01 (um) cargo de Gestor de Planejamento Estratégico de Governança e Procedimentos Operacionais; todos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, pautados pela referência CC-03, cujas atribuições se encontram descritas no Anexo III desta Resolução.

Art. 124. Ficam criados 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior; 21 (vinte e um) cargos de Chefe de Gabinete de Vereador; e 4 (quatro) cargos de Chefe de Gabinete de Lideranças de Blocos e Representações Partidárias; todos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, pautados pela referência CC-01, cujas atribuições se encontram descritas no Anexo III desta Resolução.

Art. 125. Ficam criados 05 (cinco) cargos efetivos de Analista Administrativo, pautados pela referência CE-06, cujas atribuições se encontram descritas no Anexo III desta Resolução.



Art. 126. O cargo de provimento efetivo de Copeira passa a ser denominado Copeiro, mantidas as atribuições.

Art. 127. O cargo de provimento efetivo de Faxineira passa a ser denominado Faxineiro, mantidas as atribuições.

Art. 128. O quadro de pessoal consolidado da estrutura administrativa funcional do Legislativo Municipal possuirá os quantitativos de vagas fixados no Anexo I (cargos efetivos) e no Anexo II (cargos em comissão) desta Resolução, revogadas as disposições em contrário.

Parágrafo Único - Fica mantida pelo prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação, concomitantemente, a tabela constante na redação original do Anexo II da Lei Municipal nº 6.006, de 8 de dezembro de 2017, com as respectivas alterações.

Art. 129. As atribuições e requisitos de provimento dos cargos públicos na Câmara Municipal de Sumaré estão previstos no Anexo III desta Resolução.

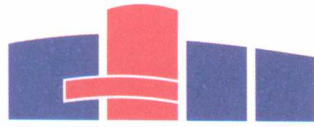
Art. 130. A reorganização do Quadro de Pessoal aplica-se a todos os servidores públicos ativos da Câmara Municipal, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sumaré.

Art. 131. A composição e a forma de remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a ser as constantes da presente Resolução e da legislação aplicável, especialmente a Lei Municipal nº 6.006/2017, com suas alterações.

Art. 132. Os atuais servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sumaré serão enquadrados de acordo com o quadro previsto no Anexo I desta Resolução.

Art. 133. Aos servidores afetados pela presente Resolução, ficam assegurados todos os direitos já garantidos na Legislação Municipal, que regula as relações funcionais, direitos e obrigações, bem como, os direitos já adquiridos e incorporados quanto aos que venham a adquirir em razão da aplicação de seus dispositivos, em decorrência do tempo de serviço, bem como os demais benefícios, inclusive, os pecuniários concedidos por força de leis anteriores.

Parágrafo único - Aos servidores em exercício contínuo na Câmara Municipal, quer em mesmo cargo ou em cargos diversos, fica assegurada a aplicação das normas



mais benéficas previstas em legislação anterior incidentes à época, caso alteradas por normas restritivas posteriores, inclusive quanto ao tempo de serviço e benefícios pecuniários ou não.

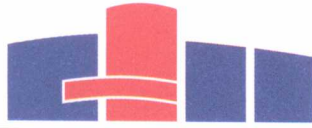
Art. 134. Fica autorizada a realização de concurso público para preenchimento dos cargos vagos previstos nesta Resolução.

Art. 135. Fica autorizada a celebração de convênios entre a Câmara Municipal de Sumaré e a Prefeitura Municipal de Sumaré, para cessão de servidores municipais com ônus para os órgãos de origem, na forma da Lei Municipal nº 4.981, de 20 de maio de 2010.

Art. 136. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 137. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 138. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.



**ANEXO I
CARGOS EFETIVOS**

Denominação	Quantidade	Padrão
Ajudante Administrativo	2	CE-01
Almoxarife	1	CE-06
Analista Administrativo	5	CE-06
Assistente Legislativo	3	CE-06
Auxiliar de Sonoplastia	2	CE-05
Comprador	2	CE-07
Contador	2	CE-07
Controle Interno	1	CE-07
Coordenador Acadêmico e Pedagógico	1	CE-07
Copeiro	5	CE-01
Escriturário	3	CE-05
Faxineiro	8	CE-01
Motorista	4	CE-04
Porteiro	3	CE-01
Procurador Jurídico	1	CE-08
Recepcionista	4	CE-02
Relações Públicas	2	CE-07
Técnico de Recursos Humanos	2	CE-06
Técnico de Informática	2	CE-06
Telefonista	2	CE-03
Técnico Legislativo	21	CE-05

**ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO**

Denominação	Quantidade	Padrão
Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas	21	CC-02
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	04	CC-03
Assessor Político da Presidência	01	CC-04
Chefe de Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior	01	CC-01
Chefe de Gabinete de Lideranças de Blocos e Representações Partidárias	04	CC-01
Chefe de Gabinete de Vereador	21	CC-01
Gestor de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos e Pessoal	01	CC-03
Gestor de Planejamento Estratégico de Finanças Públicas	01	CC-03
Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos	01	CC-03
Gestor de Planejamento Estratégico de Administração e Gestão Pública	01	CC-03
Gestor de Planejamento Estratégico de Fiscalização, Auditoria e Controle	01	CC-03
Gestor de Planejamento Estratégico de Relações Institucionais, Comunicação Social e Participação Popular	01	CC-03
Gestor de Planejamento Estratégico de Tecnologia e Inovação	01	CC-03
Gestor de Planejamento Estratégico de Política Educacional, Capacitação e Ensino	01	CC-03
Gestor de Planejamento Estratégico de Governança e Procedimentos Operacionais	01	CC-03

ANEXO III ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS

Assessor Parlamentar da Mesa Diretora

- Exercer atividades internas de consultoria em assuntos políticos governamentais prestando assessoramento administrativo aos membros da Mesa Diretora sob os aspectos de política governamental;
- Proferir pareceres em processos atinentes a assuntos de consultoria referidos;
- 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;
- Prestar apoio, acompanhamento e consultoria aos Vereadores e Comissões nos assuntos governamentais quando determinado pela Mesa Diretora em assuntos de interesse público;
- 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;
- Analisar material de natureza jurídica e política recebida e enviada pela Mesa Diretora;
- Assessorar na redação de projetos, decretos legislativos, resoluções, entre outras proposições da Mesa Diretora;
- Fornecer apoio técnico à Mesa Diretora nas sessões ordinárias e extraordinárias;
- Prestar assessoria e consultoria à Mesa Diretora na interpretação do Regimento Interno e outras normas afins;
- Desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com a natureza de suas funções.

Provimento: Em comissão

Requisitos:

- 1 - Ensino superior na área;
- 2 - Curso com carga horária mínima de 30h, nas áreas de processo legislativo, gestão pública ou administração.

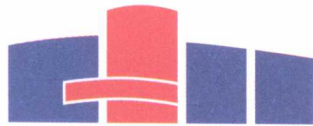
Assessor Político da Presidência

- Exercer atividades internas de consultoria em assuntos políticos governamentais prestando assessoramento administrativo à Presidência sob os aspectos de política governamental;
- Proferir pareceres em processos atinentes a assuntos de consultoria referidos;
- 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;
- Prestar apoio, acompanhamento e consultoria aos Vereadores e Comissões nos assuntos governamentais quando determinado pela Presidência em assuntos de interesse público;
- Auxiliar as Divisões da Câmara Municipal nos processos legislativos e administrativos, visando o aperfeiçoamento e agilização do trâmite de assuntos de interesse governamental;
- Assessorar a gestão junto às diversas Divisões da Câmara Municipal, com a finalidade de estabelecer as demandas existentes em cada um dos setores;
- 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;
- Analisar todo material de natureza jurídica e política recebida e enviada pelo Gabinete;
- Assessorar na redação de projetos, decretos legislativos, resoluções, entre outras proposições solicitadas diretamente pela Presidência;
- Desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com a natureza de suas funções.

Provimento: Em comissão

Requisitos:

- 1 - Ensino Superior em Ciências Jurídicas;
- 2 - Inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil;
- 3 - Pós-graduação em Direito Público e/ou Gestão Pública, com carga horária mínima de 360h.



Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas

- Assessorar o Vereador nas reuniões, audiências públicas e sessões da Câmara Municipal de Sumaré, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política;
- Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como elaborar estudos e traçar estratégias para planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar o Vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização;
- Realizar com o Vereador, todos os trabalhos externos junto as comunidades e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de proposições;
- Ter sob sua guarda cópia dos expedientes do Vereador para consulta e orientação do mesmo quanto às matérias em discussão;
- Assessorar o Vereador na elaboração de discursos, uso de tribuna, explicação pessoal e nos demais atos de fiscalização;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- 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 a que assessora, com total fidelidade as diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete;
- 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.

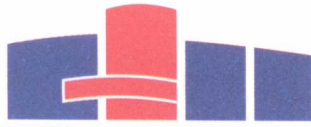
Provimento: Em comissão

Requisitos:

1 - Ensino Superior.

Chefe de Gabinete de Lideranças de Blocos e Representações Partidárias

- Chefiar, planejar, coordenar e dirigir as atividades do Gabinete, sob orientação das respectivas lideranças;
- Providenciar sobre o expediente, a representação e as audiências da respectiva liderança;
- Prestar assessoria técnica às lideranças, blocos ou bancadas nas questões submetidas ao seu conhecimento e despacho;
- Elaborar pareceres, estudos e proposições legislativas de acordo com a orientação político-partidária;



- Acompanhar o andamento do processo legislativo de proposições submetidas a sua análise pelas respectivas lideranças;
- 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;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

Provimento: Em comissão

Requisitos:

- 1 - Ensino Médio Completo;
- 2 - Curso com carga horária mínima de 30h, nas áreas de processo legislativo, gestão pública ou administração.

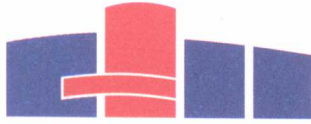
Chefe de Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior

- Coordenar a atividade de apoio no Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior, prestando assistência direta aos seus membros, acompanhando-os e orientando-os na tomada de decisões, na articulação institucional e na fixação de diretrizes para a formulação da gestão política do Gabinete;
- Pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para as iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública de acordo com as diretrizes do Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior;
- Chefiar e coordenar todas as atividades no Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior;
- 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;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

Provimento: Em comissão

Requisitos:

- 1 - Ensino Médio Completo;
- 2 - Curso com carga horária mínima de 30h, nas áreas de processo legislativo, gestão pública ou administração.



Chefe de Gabinete de Vereador

- Coordenar a atividade de apoio parlamentar no Gabinete do Vereador, prestando-lhe assistência direta, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na articulação institucional e na fixação de diretrizes para a formulação da gestão política do Gabinete;
- Pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para as iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública, de acordo com as diretrizes político-partidárias do titular do Gabinete;
- Chefiar e coordenar todas as atividades de apoio parlamentar nos Gabinetes;
- 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.

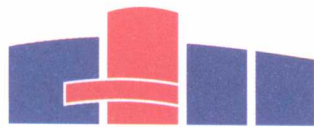
Provimento: Em comissão

Requisitos:

- 1 - Ensino Médio Completo;
- 2 - Curso com carga horária mínima de 30h, nas áreas de processo legislativo, gestão pública ou administração.

Gestor de Planejamento Estratégico de Administração e Gestão Pública

- Assessorar na qualificação da produção legislativa, em sua respectiva área do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposições em estudo ou em tramitação;
- Subsidiar e prestar suporte às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências na sua área de especialização;
- Planejar anualmente suas atividades em articulação com as demais áreas da Câmara Municipal, com respectivo plano de metas e, sempre que requisitado pela Presidência, emitir relatório de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- Estabelecer, supervisionar e definir em conjunto com a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Divisão Administrativa, zelando pela sua aplicação e alcance de resultados;
- Manifestar em processo administrativo sobre matéria de sua especialização;
- Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;



- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas divisões da Edilidade;
- Realizar estudos para subsidiar as contratações da Câmara Municipal, propugnando pela abertura dos respectivos processos de contratação;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e pela efetivação das providências na área de interesse;
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas pela Presidência.

Provimento: Em comissão

Requisitos:

1 - Possuir nível superior nas áreas das ciências contábeis, econômicas, jurídicas, comunicação ou administração;

2 - Curso com carga horária mínima de 40h na área.

Gestor de Planejamento Estratégico de Fiscalização, Auditoria e Controle

- Assessorar na qualificação da produção legislativa, em sua respectiva área do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposições em estudo ou em tramitação;
- Subsidiar e prestar suporte às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências na sua área de especialização;
- Planejar anualmente suas atividades em articulação com as demais áreas da Câmara Municipal, com respectivo plano de metas e, sempre que requisitado pela Presidência, emitir relatório de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- Estabelecer, supervisionar e definir em conjunto com a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Divisão de Controladoria, zelando pela sua aplicação e alcance de resultados;
- Manifestar em processo administrativo sobre matéria de sua especialização;
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas divisões da Edilidade;
- Comunicar ao Presidente, assuntos relevantes relativos à área de atuação com relevante interesse público;



- Zelar pelo cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e pela efetivação das providências na área de interesse;
- Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas pela Presidência.

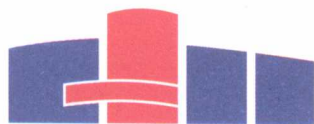
Provimento: Em comissão

Requisitos:

- 1 - Possuir nível superior nas áreas das ciências contábeis, econômicas, jurídicas ou administração;
- 2 - Curso com carga horária mínima de 40h na área.

Gestor de Planejamento Estratégico de Finanças Públicas

- Assessorar na qualificação da produção legislativa, em sua respectiva área do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposições em estudo ou em tramitação;
- Subsidiar e prestar suporte às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências na sua área de especialização;
- Planejar anualmente suas atividades em articulação com as demais áreas da Câmara Municipal, com respectivo plano de metas e, sempre que requisitado pela Presidência, emitir relatório de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- Estabelecer, supervisionar e definir em conjunto com a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Divisão de Finanças, zelando pela sua aplicação e alcance de resultados;
- Manifestar em processo administrativo sobre matéria de sua especialização;
- Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas divisões da Edilidade;
- Zelar pela regularidade das operações financeiras e orçamentárias da Câmara, observando a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, rubrica



Contas Públicas, Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AUDESP;

- Zelar a manutenção de rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;
- Acompanhar a atuação e as exigências dos órgãos de controle externo competentes, relativas à sua especialização;
- Promover estudo para elaboração de proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte – Legislativo;
- Promover estudo para elaboração de proposta ao projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – Legislativo;
- Promover estudos para proposta de elaboração do plano plurianual de investimentos – Legislativo;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e pela efetivação das providências na área de interesse;
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas pela Presidência.

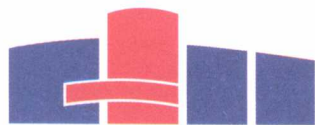
Provimento: Em comissão

Requisitos:

- 1 - Possuir nível superior nas áreas das ciências contábeis, econômicas, jurídicas ou de administração;
- 2 - Curso com carga horária mínima de 40h na área.

Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos

- Assessorar na qualificação da produção legislativa, em sua respectiva área do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposições em estudo ou em tramitação;
- Subsidiar e prestar suporte às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências na sua área de especialização;
- Planejar anualmente suas atividades em articulação com as demais áreas da Câmara Municipal, com respectivo plano de metas e, sempre que requisitado pela Presidência, emitir relatório de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;



- Estabelecer, supervisionar e definir em conjunto com a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Divisão do Legislativo, zelando pela sua aplicação e alcance de resultados;
- Manifestar em processo administrativo sobre matéria de sua especialização;
- Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas divisões da Edilidade;
- Assessorar e promover a interlocução entre Gabinetes dos Vereadores e a Presidência;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e pela efetivação das providências na área de interesse;
- Orientar e acompanhar as sessões plenárias, atividades e demais eventos do Legislativo;
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas pela Presidência.

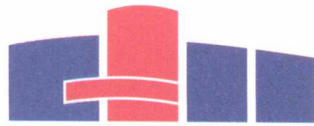
Provimento: Em comissão

Requisitos

- 1 - Possuir nível superior nas áreas das ciências contábeis, econômicas, jurídicas ou administração;
- 2 - Curso com carga horária mínima de 40h na área.

Gestor de Planejamento Estratégico de Política Educacional, Capacitação e Ensino

- Assessorar na qualificação da produção legislativa, em sua respectiva área do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposições em estudo ou em tramitação;
- Subsidiar e prestar suporte às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências na sua área de especialização;
- Planejar anualmente suas atividades em articulação com as demais áreas da Câmara Municipal, com respectivo plano de metas e, sempre que requisitado pela Presidência, emitir relatório de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;



- Estabelecer, supervisionar e definir em conjunto com a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Escola do Legislativo, zelando pela sua aplicação e alcance de resultados;
- Manifestar em processo administrativo sobre matéria de sua especialização;
- Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas divisões da Edilidade;
- Definir, em conjunto com a Presidência, o planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola do Legislativo;
- Propor a designação de pessoal para desempenhar atividades docentes;
- Propor parcerias com instituições de ensino e pesquisa, que possibilitem ampliar as atividades pedagógicas da Câmara Municipal, para atender as demandas de cursos e projetos;
- Promover, regularmente, a avaliação das atividades desenvolvidas pelo corpo docente da Escola do Legislativo, abordando requisitos como didática e conteúdo com vistas ao aprimoramento da qualidade do ensino ofertado pela Escola;
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas pela Presidência.

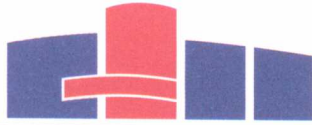
Provimento: Em comissão

Requisitos:

- 1 - Possuir nível superior nas áreas pedagógicas, jurídicas ou administração;
- 2 - Curso com carga horária mínima de 40h na área.

Gestor de Planejamento Estratégico de Relações Institucionais, Comunicação Social e Participação Popular

- Assessorar na qualificação da produção legislativa, em sua respectiva área do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposições em estudo ou em tramitação;
- Subsidiar e prestar suporte às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências na sua área de especialização;



- Planejar anualmente suas atividades em articulação com as demais áreas da Câmara Municipal, com respectivo plano de metas e, sempre que requisitado pela Presidência, emitir relatório de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- Estabelecer, supervisionar e definir em conjunto com a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Divisão de Comunicação Institucional e Cerimonial, zelando pela sua aplicação e alcance de resultados;
- Manifestar em processo administrativo sobre matéria de sua especialização;
- Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas divisões da Edilidade;
- Zelar pelo adequado funcionamento dos meios de comunicação social e redes sociais da Câmara Municipal de Sumaré;
- Assessorar e acompanhar as atividades de cerimonial e demais eventos do Legislativo;
- Zelar pela efetiva participação social, supervisionando o atendimento das demandas da ouvidoria da Câmara;
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas pela Presidência.

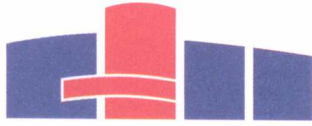
Provimento: Em comissão

Requisitos:

- 1 - Possuir nível superior nas áreas jornalismo, relações públicas ou comunicação social;
- 2 - Curso com carga horária mínima de 40h na área.

Gestor de Planejamento Estratégico de Tecnologia e Inovação

- Assessorar na qualificação da produção legislativa, em sua respectiva área do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposições em estudo ou em tramitação;
- Subsidiar e prestar suporte às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências na sua área de especialização;



- Planejar anualmente suas atividades em articulação com as demais áreas da Câmara Municipal, com respectivo plano de metas e, sempre que requisitado pela Presidência, emitir relatório de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- Estabelecer, supervisionar e definir em conjunto com a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, zelando pela sua aplicação e alcance de resultados;
- Manifestar em processo administrativo sobre matéria de sua especialização;
- Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas divisões da Edilidade;
- Desenvolver estudos para elaboração e implantação de projetos que contemplem tecnologia inovadora e atualizada para utilização nos serviços da Câmara;
- Sugerir a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados que atendam as necessidades da Edilidade, zelando pela atualização dos existentes até suas respectivas substituições;
- Propor a aquisição de novos equipamentos e programas de software, de forma a ter permanente atualização tecnológica existente no mercado;
- Propor medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo;
- Sugerir programas de treinamento de usuários para os sistemas em uso da Câmara Municipal;
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas pela Presidência.

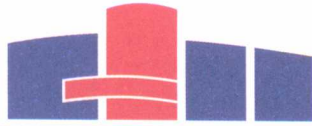
Provimento: Em comissão

Requisitos:

1 - Possuir nível superior na área de informática, engenharia, computação, administração ou gestão pública;

2 - Curso com carga horária mínima de 40h na área.

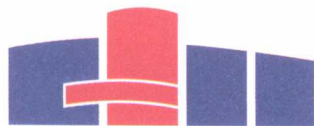
Gestor de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos e Pessoal



- Assessorar na qualificação da produção legislativa, em sua respectiva área do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposições em estudo ou em tramitação;
- Subsidiar e prestar suporte às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências na sua área de especialização;
- Planejar anualmente suas atividades em articulação com as demais áreas da Câmara Municipal, com respectivo plano de metas e, sempre que requisitado pela Presidência, emitir relatório de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- Estabelecer, supervisionar e definir em conjunto com a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Divisão de Recursos Humanos, zelando pela sua aplicação e alcance de resultados;
- Manifestar em processo administrativo sobre matéria de sua especialização;
- Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas divisões da Edilidade;
- Assessorar a organização na prestação do Serviço Médico Ambulatorial e de Perícia Médica do Trabalho, das campanhas de conscientização promoção de saúde e de prevenção dos servidores e agentes políticos;
- Assessorar a formulação da política de gestão de pessoas e de recursos humanos;
- Subsidiar com informações e documentos, os trabalhos de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- Zelar pela adequada expedição anual do Informe de Rendimentos – Cédula C; RAIS; DIRF dentre outras obrigações exigidas por lei em matéria de pessoal, dentro do prazo legal;
- Apresentar as propostas ao modelo de avaliação de desempenho do quadro funcional da Câmara Municipal;
- Sugerir programas de treinamento aos servidores da Câmara Municipal;
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas pela Presidência.

Provimento: Em comissão

Requisitos:



1 - Possuir nível superior nas áreas de recursos humanos, ciências contábeis, econômicas, jurídicas ou administração;

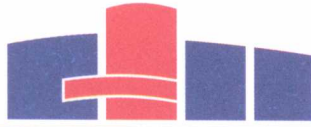
2 - Curso com carga horária mínima de 40h na área.

Gestor de Planejamento Estratégico de Governança e Procedimentos Operacionais

- Assessorar na qualificação da produção legislativa, em sua respectiva área do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposições em estudo ou em tramitação;
- Subsidiar e prestar suporte às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências na sua área de especialização;
- Planejar anualmente suas atividades em articulação com as demais áreas da Câmara Municipal, com respectivo plano de metas e, sempre que requisitado pela Presidência, emitir relatório de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- Estabelecer, supervisionar e definir em conjunto com a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Divisão de Materiais, zelando pela sua aplicação e alcance de resultados;
- Manifestar em processo administrativo sobre matéria de sua especialização;
- Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas divisões da Edilidade;
- Assessorar a normatização e a organização das atividades relacionadas às contratações públicas e licitações de bens, serviços e obras;
- Propor medidas que atendam o princípio da economicidade, atuando em projetos de redução de custos e análise de valor, considerando o desempenho dos fornecedores e o cumprimento de prazos;
- Propor medidas que atendam o princípio da eficiência, visando a otimização dos processos e o adequado funcionamento da Câmara Municipal;
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas pela Presidência.

Provimento: Em comissão

Requisitos:



1 - Possuir nível superior nas áreas das ciências contábeis, econômicas, jurídicas, administração ou gestão pública;

2 - Curso com carga horária mínima de 40h na área.

Ajudante Administrativo

- Auxilia no descarregamento e conferência de material para o almoxarifado;
- auxilia na organização do almoxarifado;
- auxilia na área de Patrimônio, efetuando a identificação de móveis e utensílios;
- atende telefone;
- manuseia máquinas fotocopadoras, fax, scanners;
- serviços de correio interno e externo;
- serviços de Banco;
- auxilia no atendimento ao público;
- auxilia na organização de arquivos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

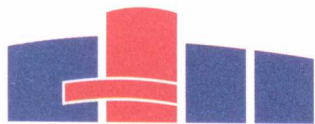
Provimento: Efetivo

Requisitos:

1 - Ensino Fundamental Completo.

Almoxarife

- Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as Notas Fiscais com os pedidos e/ou nota de empenho, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- 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;
- Manter controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;



- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- Elaborar estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- Elaborar relatório mensal de entradas e saídas do estoque e outros relatórios solicitados em tempo hábil para o registro contábil mensal e anual;
- Encaminhar ao Departamento de Contabilidade, Finanças e Custos as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento e viabilizar os inventários do material estocado;
- Alimentar a fase 4 do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas- SP, no tocante ao recebimento dos materiais;
- Agir com ética e comprometimento, buscando a neutralidade política, elevando os interesses sociais;
- Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, garantindo seu perfeito funcionamento; zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e Legislação;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

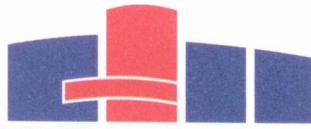
Provimento: Efetivo

Requisitos:

- 1 - Curso técnico ou superior em Logística;
- 2 - Ensino Médio Completo.

Analista Administrativo

- Prestar auxílio às atividades processuais e extraprocessuais da Câmara Municipal;
- Elaborar minutas de documentos e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de acordo com a especialidade;
- Auxiliar na realização de sessões, audiências e reuniões referentes à execução de atividades da Câmara Municipal;
- Acompanhar o andamento de processos ou procedimentos em geral, tais como administrativos e judiciais, prestando informações ao responsável;
- Realizar diligências determinadas;



- Manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios quando solicitados pela chefia;
- Quando determinado, elaborar termos de referência, anteprojetos, projetos básicos e executivos para atender as contratações da Câmara Municipal, observando as diretrizes fixadas pelo setor requisitante e a legislação pertinente, submetendo-os à autoridade competente;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

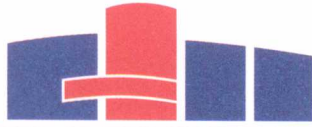
Provimento: Efetivo

Requisitos:

- 1 - Ensino Superior em ciências jurídicas, ciências econômicas ou administração.

Assistente Legislativo

- Promover os serviços de apoio, secretariar a Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- Planejar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa, registrando proposições e pareceres;
- Planejar a elaboração de proposituras e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Controlar o protocolo legislativo e o acompanhamento sistemático da tramitação de todas as proposições, além de prestar assessoria à Mesa Diretora nos trabalhos legislativos, para garantir a plena funcionalidade das sessões;
- Secretariar as reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais;
- Elaborar e encaminhar as correspondências oficiais da Câmara;
- Preparar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como audiências públicas, incluindo convocações e pauta do dia;
- Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;
- Encaminhar cópia dos projetos de lei para que as comissões possam dar seu parecer, (Comissão de Justiça e Redação, Comissão de Finanças e Orçamentos, Comissão de Meio Ambiente, Comissão de Educação e Saúde entre outras);



- Encaminhar cópia das proposições para os Vereadores e arquivar o documento original, obedecendo aos critérios de numeração, autoria e ano para que sirvam de histórico da Câmara Municipal;
- Disponibilizar suporte documental aos processos judiciais e fazer o encaminhamento para os órgãos competentes;
- Assessorar as atividades dos Vereadores em Plenário;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos administrativos, portarias, atos da mesa e da presidência e demais atos e documentos legais, encaminhando-os às unidades competentes;
- Fazer atendimento ao Tribunal de Contas do Estado, apresentando a documentação solicitada;
- Auxiliar o serviço de cerimonial das sessões solenes da Câmara Municipal;
- Fazer a reprodução dos documentos utilizados durante as sessões da Câmara e encaminhar para os Gabinetes dos Vereadores;
- Providenciar o devido encaminhamento das resoluções ocorridas durante a sessão da Câmara para os órgãos competentes;
- Encaminhar as leis para que sejam sancionadas ou vetadas pelo Prefeito;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e legislação;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

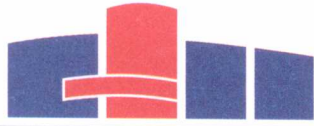
Provimento: Efetivo

Requisitos:

- 1 - Ensino Médio Completo;
- 2 - Noções de Informática;
- 3 - Noções do Processo Legislativo.

Auxiliar de Sonoplastia

- Gravar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes (internas e externas) da Câmara Municipal, efetuando a gravação dos discursos e demais falas, em meio digital, com o objetivo de registrar as discussões em pauta;



- Nas Audiências Públicas que ocorrem em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, gravar as falas das autoridades e público em geral, em meio digital com o propósito de registrar o evento;
- Nas audiências com autoridades, realizadas para esclarecimento de assuntos específicos, registrar os assuntos em meio digital, com o propósito de registrar o evento;
- Transcrever na íntegra e em formato oficial de ata, os eventos acima citados, com o propósito de que sejam lidos, aprovados ou ressalvados em sessões posteriores estabelecendo documento escrito de tais acontecimentos;
- Realizar ajustes nos equipamentos de som e gravação, garantindo a qualidade acústica dos registros sonoros;
- Operar mesa de som durante as sessões, liberando microfones para os ocupantes das bancadas que peçam a palavra, com o objetivo de sincronizar as discussões e imprimir ordem às falas;
- Opera painel eletrônico de votação durante as sessões, liberando os terminais das bancadas, bem como fechando esses canais de comunicação quando do encerramento da votação, com o objetivo de registrar os atos da mesa e garantir a integridade do resultado;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela chefia;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e Legislação;
- Transmitir via web a filmagem das Sessões, Audiências e outros;
- Atender no que couber à Lei de Transparência.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

Provimento: Efetivo

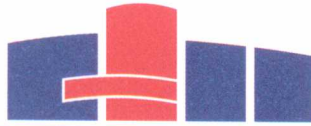
Requisitos:

1 - Ensino Médio Completo;

2 - Formação Técnica na Área.

Comprador

- 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;



- Promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviço;
- Realizar a aquisição dos materiais, obras e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;
- Encaminhar ao Setor de Orçamento, Contabilidade e Custos as solicitações de empenho e reservas orçamentárias;
- 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 encaminhá-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 da função ou determinadas pela Presidência.

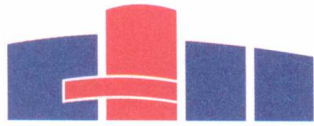
Provimento: Efetivo

Requisitos:

1 - Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração.

Contador

- 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;



- Organizar, processar e examinar os documentos de despesa;
- Efetuar a prestação de contas por meio do sistema AUDESP e atender às Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- 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;
- 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 da função ou determinadas pela Presidência.

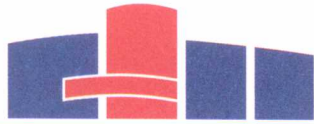
Provimento: Efetivo

Requisitos:

- 1 - Ensino superior em Ciências contábeis ou equivalente;
- 2 - Inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

Controle Interno

- Avaliar quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis e os atos de gestão;
- Avaliar os processos licitatórios quanto à legalidade, instrução do processo, publicidade entre outros e acompanhar a execução dos contratos, convênios e similares;



- Avaliar o controle do almoxarifado e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- 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;
- 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;
- Avaliar a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenho, liquidação e pagamento);
- 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);
- 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;
- 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;
- Implantar e operar o Sistema de Custos na Câmara Municipal;
- Emitir relatório de análise de gestão, quadrimestral mente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, deixando a disposição do Tribunal de Contas do Estado, quando da visita pela auditoria;
- Elaborar e atualizar manuais de procedimentos das diversas divisões, bem como o fluxograma das atividades da Câmara Municipal e desenvolver procedimentos de controle interno;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

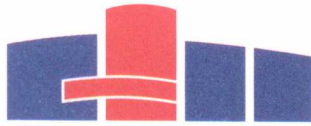
Provimento: Efetivo

Requisitos

1 - Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;

2 - Registro no órgão de classe correspondente.

Coordenador Acadêmico e Pedagógico



- Planejar, em conjunto com o Conselho Escolar, cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo;
- Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;
- Submeter à aprovação do conselho escolar os nomes de instrutores, professores e conferencistas;
- Manter atualizados os registros de alunos, professores, instrutores e conferencistas;
- Providenciar os diários de classe ou lista de presença;
- Expedir certificados;
- Manter cadastro de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;
- Lavrar atas das reuniões do Conselho Escolar;
- Elaborar a correspondência da Escola do Legislativo;
- Prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas;
- Promover a revisão periódica do projeto pedagógico da Escola do Legislativo;
- Implementar e operacionalizar as deliberações tomadas pela Diretoria e pelo Conselho Escolar;
- 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;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

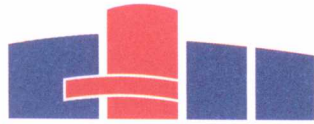
Provimento: Efetivo

Requisitos:

1 – Ensino Superior em Pedagogia.

Copeiro

- Fazer a coleta diária das garrafas de café e chá locadas nos postos de trabalho e recepção para a devida higienização e devida reutilização;
- Preparar e servir café, chá e água durante as diversas atividades realizadas pelo Legislativo; Abastecer bebedouros e postos de trabalho com água potável;



- Fazer reposição de utensílios descartáveis, tais como copos para água e café, papel toalha e outros nos locais de utilização;
- 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;
- Solicitar reparos nos equipamentos sob sua responsabilidade, zelando pelo seu perfeito funcionamento;
- Zelar pela limpeza e organização da copa e refeitório;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

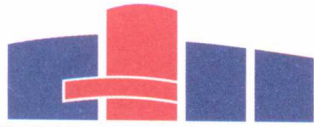
Provimento: Efetivo

Requisitos:

- 1 - Ensino Fundamental Completo.

Escriturário

- Executar serviços administrativos afetos às diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública legislativa;
- Recepcionar e atender tanto as solicitações internas quanto de munícipes e de órgãos públicos e instituições privadas;
- Fornecer informações, documentações e materiais;
- 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;
- Receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e materiais;
- Controlar o movimento dos processos e documentos no local em que estiver lotado;
- 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;



- Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade a fim de garantir seu perfeito funcionamento;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

Provimento: Efetivo

Requisitos:

- 1 - Ensino Médio Completo;
- 2 - Noções de Informática.

Faxineiro

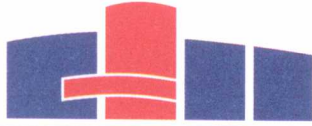
- Fazer a coleta diária dos lixos de expediente, bem como dos sanitários e repartições descartando-os em local adequado;
- Realizar a limpeza e higienização nas dependências da Câmara Municipal, incluindo escritórios, corredores, recepção, portas e janelas, banheiros, etc. diariamente e sempre que necessário;
- Remover o pó dos móveis tomando o devido cuidado para não desorganizar papéis e objetos que estejam sobre estes;
- Organizar e controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando a reposição quando necessário;
- Solicitar reparo nos equipamentos sob sua responsabilidade, quando necessário, zelando pelo seu perfeito funcionamento;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

Provimento: Efetivo

Requisitos:

- 1 - Ensino Fundamental Completo.

Motorista



- Dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados;
- 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;
- 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;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa com o objetivo de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais, estaduais e federais de trânsito, bem como sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- Participar de escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade;
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

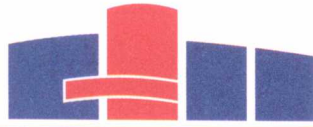
Provimento: Efetivo

Requisitos:

- 1 - Ensino Médio Completo;
- 2 - Carteira de habilitação para motorista profissional e avaliação em teste prático.

Porteiro

- Prestar informações ao público em geral sobre as repartições da Câmara Municipal, ou, ainda, informações diversas;
- 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;
- Recepcionar e encaminhar visitantes para os gabinetes de Vereadores ou repartições desejadas;



- Atender o telefone prestando informações ou anotando recados para passar às pessoas interessadas;
- Comunicar a chefia ou guarda municipal, quando necessário, sobre irregularidades observadas;
- Abrir e fechar as portas de acesso ao prédio, nos inícios e finais de expedientes;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua guarda;
- Participar de escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade;
- Proceder ao hasteamento das bandeiras oficiais, observadas as regras de cerimonial atinentes ao ato;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

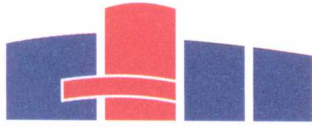
Provimento: Efetivo

Requisitos:

- 1- Ensino Fundamental Completo.

Procurador Jurídico

- 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 interesse propondo as medidas cabíveis;
- Avocar a defesa da Câmara Municipal em qualquer ação e processo judicial ou administrativo;
- 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;
- Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromissos nos processos judiciais de interesse da Câmara Municipal, quando autorizado pelo Presidente;
- Propor ao Presidente a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos;
- Opinar pela concessão de férias, licenças, vantagens e direitos dos servidores;



- Elaborar contratos obedecendo a legislação vigente para atender as necessidades da Câmara Municipal de Sumaré;
- Emitir pareceres concernentes a matéria de direito processual e material alusiva a ações e medidas judiciais diversas ou preparatórias para tais procedimentos;
- Emitir pareceres em matéria de licitação;
- Emitir demais pareceres, inclusive em matéria legislativa, que lhe for encaminhada pelo superior hierárquico;
- Propor e acompanhar os processos judiciais de interesse do Poder Legislativo, prestando informações e esclarecimentos sobre as tarefas atribuídas, elaborando relatórios para controle;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

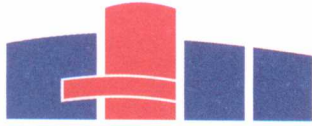
Provimento: Efetivo

Requisitos:

- 1 - Ensino superior completo na área de Ciências Jurídicas;
- 2 - Registro na OAB.

Recepcionista

- Recepcionar visitantes da Câmara Municipal;
- Solicitar documento de identificação a ser registrado em formulário próprio ou sistema;
- Comunicar e solicitar autorização de acesso ao visitado e encaminhar o visitante ao local desejado;
- Receber as correspondências ou encomendas endereçadas à Câmara Municipal, registrar em livro próprio e encaminhar para chefia;
- Prestar esclarecimentos quanto ao funcionamento da Câmara Municipal, ou outras informações de sua competência, auxiliando o público quanto ao direcionamento dos assuntos de interesse;
- Capacitar-se na linguagem dos sinais;
- Redigir documentos de expediente;
- Zelar pelo arquivo da documentação do expediente;



- Controlar o protocolo de documentos;
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua guarda;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

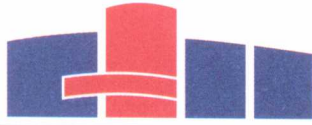
Provimento: Efetivo

Requisitos:

- 1 - Ensino Médio Completo.

Relações Públicas

- Assessorar o Presidente e membros do Legislativo quando as divulgações e trabalhos da Presidência;
- Acompanhar o Presidente e membros do Legislativo em eventos promovidos pela Câmara Municipal de Sumaré e em eventos fora das dependências da Câmara, junto aos Poderes e Órgãos Públicos;
- Receber autoridades e visitantes;
- Prestar assessoria e organizar atividades de comunicação social da Presidência junto a outros Poderes e Órgãos Públicos;
- Desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse da Câmara Municipal;
- Analisar e propor ao Presidente e membros do Legislativo a participação em eventos públicos e na mídia;
- Promover a realização das atividades de cerimonial assessorando a Câmara em solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas regimentais e protocolares;
- Desenvolver programas com vistas a promover a Câmara de Sumaré, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- Atuar junto à Ouvidoria, cuja regulamentação está especificada na Resolução n° 238, de 22 de junho de 2005;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação e a Lei de Transparência, cuidando da atualização e manutenção do site da Câmara Municipal de Sumaré;



- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

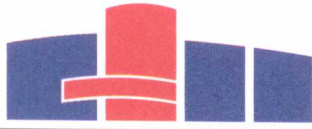
Provimento: Efetivo

Requisitos:

- 1 - Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas.

Técnico de Informática

- Auxiliar na busca e avaliação de programas computacionais e desenvolver estudos de novas tecnologias de informática que possam suportar a administração da Câmara Municipal;
- Prestar orientações técnicas em softwares e hardwares adquiridos pela administração da Câmara Municipal, buscando conhecimento da nova tecnologia e orientando usuários;
- Avaliar as rotinas da administração, bem como os métodos utilizados e sugerir novas tecnologias que possam otimizar os trabalhos prestados;
- 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;
- Prestar suporte técnico aos usuários, incluindo treinamentos básicos necessários, objetivando a melhor eficiência do sistema e garantia das informações geradas;
- Buscar e sugerir sistemas de segurança ou atualizações que possam garantir a integridade dos arquivos de armazenamento de dados;
- 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;
- Auxiliar no desenvolvimento e manutenção da Website da Câmara Municipal de modo a atender as necessidades dos públicos de interesse;
- Desenvolver e sugerir fornecedores de equipamentos e serviços de informática que atendam às necessidades da Câmara Municipal;
- 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;



- Orientar mudanças e sugerir alternativas na estrutura de layout dos equipamentos para otimização das soluções de informática disponíveis na Câmara Municipal;
- Realizar ou orientar a realização de back up dos sistemas de informática para garantir a integridade dos dados armazenados;
- Realizar ou acompanhar a montagem de novos equipamentos de informática de forma a garantir o perfeito funcionamento;
- 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;
- Auxiliar na criação de normas internas de segurança, criando restrições que assegurem a integridade dos dados da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

Provimento: Efetivo

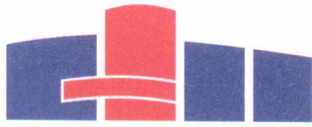
Concurso Público

Requisitos:

- 1 - Ensino Médio Completo;
- 2 - Curso técnico ou superior nas áreas de informática/computação.

Técnico de Recursos Humanos

- Desenvolver as atividades relacionadas a administração de pessoal e gestão de pessoas;
- Organizar e manter o cadastro funcional dos servidores lotados na Câmara Municipal de Sumaré atualizado;
- Administrar o sistema de controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Sumaré;
- Divulgar normas e regulamentos de pessoal;
- Processar a Folha de Pagamento da Câmara Municipal de Sumaré, mensalmente;
- 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;



- Propor projetos de melhoria da área de gestão de pessoas, inclusive no tocante a saúde e a segurança do trabalho;
- Realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação, bem como plano de capacitação de servidores;
- 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;
- Prestar esclarecimentos, emitir certidões aos órgãos de controle, processos administrativos e gestão pertinentes à área;
- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- Organizar e manter atualizadas as informações relativas à Legislação e a Jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

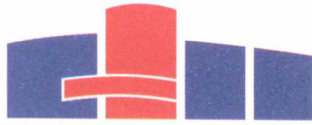
Provimento: Efetivo Concurso Publico

Requisitos:

- 1 - Ensino Médio Completo;
- 2 - Técnico ou superior em Recursos Humanos.

Técnico Legislativo

- Prestar assistência na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços;
- Dar suporte no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos e documentos em geral;
- Executar serviços administrativos diversos no departamento;
- Recepcionar e atender tanto as solicitações de munícipes quanto dos órgãos públicos e instituições privadas;
- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlar o estoque de materiais utilizados no local;
- Atuar, também, nos diversos setores da Câmara Municipal quando colocado à disposição e cumprir as tarefas administrativas próprias do setor em que for lotado;



- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

Provimento: Efetivo

Requisitos:

- 1 - Ensino Médio Completo;
- 2 - Noções de Informática;
- 3 - Noções do Processo Legislativo.

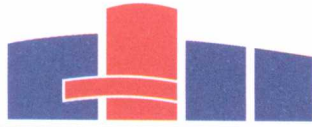
Telefonista

- Operar mesas, aparelhos telefônicos, equipamentos e softwares de informática;
- Estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas quando solicitadas;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Recepcionar o público encaminhando-o aos respectivos setores quando possível;
- Prestar informações, preencher fichas e cadastros diversos;
- Manter atualizada a lista de telefones úteis, com a finalidade de facilitar as consultas;
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Ficar responsável do controle gerencial junto aos contratos de telefonia celular e linhas fixas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

Provimento: Efetivo

Requisitos:

- 1 - Ensino Médio Completo.



**ANEXO IV
TABELA DE QUALIFICAÇÃO E INTERESSE INSTITUCIONAL – PÓS-GRADUAÇÃO
LATO/STRICTO SENSU**

	ÁREA DE INTERESSE INSTITUCIONAL							
	DIREITO PÚBLICO	CIÊNCIA POLÍTICA	CONTABILIDADE PÚBLICA	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COMUNICAÇÃO SOCIAL	ADMINISTRAÇÃO OU GESTÃO PÚBLICA	PEDAGOGIA
Almoxarife	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
Analista Administrativo	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Comprador	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Contador	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Controle Interno	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Coordenador Acadêmico e Pedagógico	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
Procurador Jurídico	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Relações Públicas	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
Técnico de Recursos Humanos	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Técnico de Informática	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Assessor Político da Presidência	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Gestor de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos e Pessoal	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Gestor de Planejamento Estratégico de Finanças Públicas	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Gestor de Planejamento Estratégico de Administração e Gestão Pública	SIM	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Gestor de Planejamento Estratégico de Fiscalização, Auditoria e Controle	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Gestor de Planejamento Estratégico de Relações Institucionais, Comunicação Social e Participação Popular	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO
Gestor de Planejamento	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO



Estratégico de Tecnologia e Inovação									
Gestor de Planejamento Estratégico de Política Educacional, Capacitação e Ensino	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	
Gestor de Planejamento Estratégico de Governança e Procedimentos Operacionais	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	
Ajudante Administrativo	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	
Assistente Legislativo	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	
Auxiliar de Sonoplastia	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	
Chefe de Gabinete de Vereador	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	
Chefe de Gabinete de Lideranças de Blocos e Representações Partidárias	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	
Chefe de Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	
Copeiro	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	
Escriturário	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	
Faxineiro	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	
Motorista	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	
Porteiro	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	
Recepcionista	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	
Telefonista	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	
Técnico Legislativo	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	

ANEXO V
TABELA DE QUALIFICAÇÃO E INTERESSE INSTITUCIONAL – GRADUAÇÃO

	ÁREA DE INTERESSE INSTITUCIONAL		
	COLÉGIO DE CIÊNCIAS DA VIDA	COLÉGIO DE HUMANIDADES	COLÉGIO DE CIÊNCIAS EXATAS, TECNOLÓGICAS E MULTIDISCIPLINAR
Ajudante Administrativo	NÃO	SIM	SIM
Assistente Legislativo	NÃO	SIM	NÃO
Auxiliar de Sonoplastia	NÃO	NÃO	SIM
Chefe de Gabinete de Vereador	NÃO	SIM	NÃO
Chefe de Gabinete de Lideranças de Blocos e Representações Partidárias	NÃO	SIM	NÃO
Chefe de Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior	NÃO	SIM	NÃO
Copeiro	NÃO	SIM	SIM
Escriturário	NÃO	NÃO	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

Faxineiro	SIM	SIM	NÃO
Motorista	NÃO	NÃO	SIM
Porteiro	NÃO	SIM	NÃO
Recepcionista	NÃO	SIM	SIM
Telefonista	NÃO	SIM	NÃO
Técnico Legislativo	SIM	SIM	SIM

Câmara Municipal de Sumaré, 16 de fevereiro de 2022.

WILLIAN SOUZA
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Sumaré, aos 16 de fevereiro de 2022.

CLODOVYL DOTA TELLES
Diretor da Divisão Legislativa