



## PROJETO DE LEI Nº

**“Institui Secretarias Municipais, modifica estrutura das Secretarias Municipais que especifica, altera dispositivos legais que menciona e dá outras providências”.**

### O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ

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

**Art. 1º** - Fica instituída a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, com objetivo de definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Direta, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais; e ainda:

I- Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;

II - Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos(as) servidores(as) municipais dos órgãos da Administração;

III- Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;

IV- Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;

V - Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

VI- Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;

VII - Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos(as) servidores(as) municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;

VIII - Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração;

IX - Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos(as) servidores(as), e conjuntamente, com o órgão previdenciário do município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;

X - Normatizar os programas de controle e avaliação das demandas de Folha de Pagamento;

XI - Catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas de alimentação dos módulos da Folha de Pagamento;

XII - Coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos;



ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - Coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;

XIV - Acompanhar programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;

XV - Revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com a SUMPREV;

XVI - Monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de Folha de Pagamento, para extração e análise de tendências da administração pública municipal;

XVII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

**Art. 2º** - Ficam transferidos os cargos permanentes e quantidades abaixo mencionados, constantes da Tabela I da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, alterada pela Lei Municipal nº 4.979/10 para a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

<b>Empregos/Cargos</b>	<b>Provimento</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Referência</b>	<b>Jornada</b>
Administrador Público Especializado A	Permanente	09	PMS11	200 hs
Administrador Público Especializado B	Permanente	09	PMS12	200 hs
Administrador Público Especializado C	Permanente	09	PMS14	200 hs
Administrador Público Especializado D	Permanente	09	PMS16	200 hs
Administrador Público Especializado E	Permanente	09	PMS19	200 hs

Assistente de Administração Pública A	Permanente	08	PMS25	200 hs
Assistente de Administração Pública B	Permanente	08	PMS27	200 hs
Assistente de Administração Pública C	Permanente	08	PMS30	200 hs
Assistente de Administração Pública D	Permanente	08	PMS33	200 hs
Assistente de Administração Pública E	Permanente	08	PMS35	200 hs
Agente Administrativo A	Permanente	48	PMS37	200 hs
Agente Administrativo B	Permanente	48	PMS39	200 hs
Agente Administrativo C	Permanente	48	PMS41	200 hs
Agente Administrativo D	Permanente	48	PMS43	200 hs
Agente Administrativo E	Permanente	48	PMS46	200 hs
Arquivista Municipal A	Permanente	05	PMS37	200 hs
Arquivista Municipal B	Permanente	05	PMS39	200 hs



ESTADO DE SÃO PAULO

Arquivista Municipal C	Permanente	05	PMS41	200 hs
Arquivista Municipal D	Permanente	05	PMS43	200 hs
Arquivista Municipal E	Permanente	05	PMS46	200 hs
Auxiliar Administrativo A	Permanente	48	PMS44	200 hs
Auxiliar Administrativo B	Permanente	48	PMS47	200 hs
Auxiliar Administrativo C	Permanente	48	PMS49	200 hs
Auxiliar Administrativo D	Permanente	48	PMS50	200 hs
Auxiliar Administrativo E	Permanente	48	PMS53	200 hs
Engenheiro de Segurança do Trabalho A	Permanente	02	PMS05	150 hs
Engenheiro de Segurança do Trabalho B	Permanente	02	PMS07	150 hs
Engenheiro de Segurança do Trabalho C	Permanente	02	PMS08	150 hs
Engenheiro de Segurança do Trabalho D	Permanente	02	PMS09	150 hs
Engenheiro de Segurança do Trabalho E	Permanente	02	PMS10	150 hs
Técnico em Segurança Trabalho A	Permanente	05	PMS154	200 hs
Técnico em Segurança Trabalho B	Permanente	05	PMS153	200 hs
Técnico em Segurança Trabalho C	Permanente	05	PMS152	200 hs
Técnico em Segurança Trabalho D	Permanente	05	PMS151	200 hs
Técnico em Segurança Trabalho E	Permanente	05	PMS150	200 hs

**Art. 3º** - Ficam transferidos os cargos permanentes criados pela Lei Municipal nº 5203, de 16 de junho de 2011 para a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

**Art. 4º** - Ficam transferidos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, os seguintes cargos em comissão:

- I - 01 (um) Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas, Ref. PMSC-03.
- II – 01(um) Gerente de Atendimento ao Servidor, Ref. PMSC -06
- III –01 (um) Gerente de Folha de Pagamento, Ref. PMSC-06
- IV – 01 (um) Gerente de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, Ref. PMSC-06

**Art. 5º** - Ficam criados os cargos em comissão e respectivas referências remuneratórias da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, conforme abaixo especificados:

- I – 01 (um) Secretário Municipal, Ref. PMSC-01.
- II – 01 (um) Superintendente Administrativo, Ref. PMSC-03
- III - 01 (um) Chefe de Gabinete, Ref. PMSC-08
- IV - 01 (um) Gerente Administrativo, Ref. PMSC-06.
- V- 05 (cinco) Assistentes Administrativos I, Ref. PMSC-10



- VI** – 05 (cinco) Assistentes Administrativos II, Ref. PMSC -09
- VII** – 05 (cinco) Assistentes Administrativos III, Ref. PMSC - 13
- VIII** - 01(um) Assessor I, Ref. PMSC-11

**Art. 6º** – Ficam criadas as funções gratificadas da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento, abaixo relacionadas:

- I** – 01 (uma) função de Gerente Geral, Ref. FG01;
- II** – 01 (uma) função de Gerente de Equipe, Ref. FG02;
- III** – 01 (uma) função de Gerente de Apoio, Ref. FG03;

§ 1º - As Funções Gratificadas de Gerentes a que se refere este artigo serão preenchidas por servidores de carreira subordinados a Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, conforme necessidade, sendo designados, por indicação do Secretário da pasta, homologado através de portaria do Chefe do Executivo.

§ 2º - O exercício da nova função será em caráter precário, temporário e de confiança.

§ 3º - A remuneração da função gratificada será a do emprego de carreira do servidor indicado, acrescida da gratificação prevista neste artigo.

§ 4º - Os valores da função gratificada serão corrigidos de acordo com os índices de reajuste concedidos aos servidores públicos municipais.

**Art. 7º** - Os servidores públicos ocupantes de empregos ou cargos de outras secretarias municipais necessários a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas poderão ser cedidos para prestarem serviços na mesma, através de formal ato de transferência, observadas as prescrições legais.

**Art. 8º** - Os dispositivos legais referentes aos enquadramentos, ingressos, progressões e remoções, da cessão de servidores, da vacância constantes da Lei Municipal nº 4.596/08 serão aplicadas a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

**Art. 9º** - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos passa a ser denominada Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 10** - A Secretaria Municipal de Administração, como órgão normativo do sistema administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, Licitação, Compras, Gestão Patrimonial e Gestão Documental, no âmbito da administração direta, fundacional compete:

**I** - Administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos;

**II** - Centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal;



ESTADO DE SÃO PAULO

- III** - Analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios;
- IV** - Administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços;
- V** - Solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução;
- VI** - Manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal;
- VII** - Proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal.
- VIII**- Desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: Licitações de materiais e serviços; Contratos de materiais e serviços;
- IX** - Estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos;
- X** - Articular-se com os integrantes dos demais Órgãos do Município promovendo, periodicamente, visitas *in-loco*, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica;
- XI** - Diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional;
- XII** - Administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações de materiais, serviços e de obras e serviços de engenharia;
- XIII** - Normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão-de-obra, seguros, obras e serviços de engenharia;
- XIV** - Desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações;



ESTADO DE SÃO PAULO

**XV** - Autorizar e controlar os índices de reajuste dos contratos assegurando a racionalização, a qualidade dos serviços prestados e a aplicação da legislação pertinente;

**XVI** - Homologar as portarias de designação de membros das comissões permanentes e especiais de licitação designadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo titular da Secretaria Municipal de Administração, e encaminhá-las para publicação com ônus para a origem;

**XVII** - Gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro de Fornecedores do Município, sistema operacional e para o sistema de pregão eletrônico;

**XVIII** - Realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades do sistema de licitações e contratos;

**XIX** - Proceder junto aos demais órgãos, inspeção e controle técnico visando ao cumprimento das finalidades e normas do sistema de licitações e contratos;

**XX** - Assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

**XXI** - Revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas;

**Art. 11** – Compete a Secretaria Municipal de Administração acompanhar todas as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias. Monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública. Assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e os demais procedimentos; e ainda:

**I** - Estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas;

**II** - Articular-se com os integrantes do Sistema promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica;



ESTADO DE SÃO PAULO

**III** - Atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços;

**IV** - Coordenar a realização de planos, estudos e análises visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área;

**V** - Revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar sobre a legislação de materiais, serviços, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas;

**VI** - Articular-se e subsidiar os órgãos e entidades da administração pública, bem como os órgãos centrais dos sistemas administrativos do Município, no exercício de suas atribuições regimentais;

**VII** - Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo.

**Art. 12** - A Secretaria Municipal de Administração poderá promover a articulação com os órgãos setoriais e regionais do Sistema, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos, normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de Bens Móveis, e Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município e ainda:

**I** - Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;

**II** - Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;

**III** - Convocar periodicamente os órgãos setoriais e regionais para reuniões e palestras, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema de Gestão Patrimonial;

**IV** - Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração, inerente à área de Gestão Patrimonial.

**V** - Executar os serviços de proteção, conservação, restauração e encadernação dos documentos que compõem o acervo permanente do Arquivo Histórico, os quais integram o patrimônio documental do Município;



ESTADO DE SÃO PAULO

**VI** - Articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão Documental, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à área, promover e normatizar a gestão documental da administração pública municipal.

**VII** - Orientar os órgãos setoriais e seccionais sobre a avaliação, seleção e destinação de documentos, classificação, expedição, controle e distribuição de correspondências; formação, numeração de folhas, anexação, apensação, arquivamento de processos e tramitação de documentos.

**VIII**- Orientar os órgãos setoriais e seccionais de protocolos, quanto aos procedimentos ao recebimento, registro, autuação,

**IX** - Proceder à avaliação e adequação da tabela de temporalidade do município;

**X**- Manter sob guarda os conjuntos documentais de valor permanente, devidamente organizado, de acordo com a respectiva tabela de temporalidade.

**XI** - Estabelecer a política de preservação documental do Arquivo Histórico, planejando e coordenando o processo de digitalização e microfilmagem do acervo;

**XII** - Coordenar a execução das atividades relacionadas à produção e divulgação do Diário Oficial Eletrônico do Município;

**XIII** - Desenvolver procedimentos que visem aperfeiçoar o layout das publicações e estabelecer e cumprir os padrões determinados para as publicações;

**XIV** - Coordenar o recebimento e distribuição das matérias, colocando-as em suas corretas seções;

**XV** - Estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

**XVI** - Estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

**XVII** - Orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as;

**XVIII** - Desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;

**Art. 13** - A Tabela de Cargos Permanentes da Secretaria Municipal de Administração, alterada pela Lei Municipal nº 4.979/10, com as transferências indicadas no Art. 2º desta lei, passa a vigorar com a seguinte redação:



**TABELA I**  
**ESTADO DE SÃO PAULO EMPREGOS E CARGOS PERMANENTES EXCLUSIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>Empregos/Cargos</b>	<b>Provimento</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Referência</b>	<b>Jornada</b>
Analista de Sistemas de Informática A	Permanente	5	PMS11	200 hs
Analista de Sistemas de Informática B	Permanente	5	PMS12	200 hs
Analista de Sistemas de Informática C	Permanente	5	PMS14	200 hs
Analista de Sistemas de Informática D	Permanente	5	PMS16	200 hs
Analista de Sistemas de Informática E	Permanente	5	PMS19	200 hs
Técnico em Informática A	Permanente	10	PMS37	200 hs
Técnico em Informática B	Permanente	10	PMS39	200 hs
Técnico em Informática C	Permanente	10	PMS41	200 hs
Técnico em Informática D	Permanente	10	PMS43	200 hs
Técnico em Informática E	Permanente	10	PMS46	200 hs
Técnico de Manutenção em Equipamentos de Comunicação A	Permanente	10	PMS37	200 hs
Técnico de Manutenção em Equipamentos de Comunicação B	Permanente	10	PMS39	200 hs
Técnico de Manutenção em Equipamentos de Comunicação C	Permanente	10	PMS41	200 hs
Técnico de Manutenção em Equipamentos de Comunicação D	Permanente	10	PMS43	200 hs
Técnico de Manutenção em Equipamentos de Comunicação E	Permanente	10	PMS46	200 hs
Telefonista Municipal A	Permanente	20	PMS37	150 hs
Telefonista Municipal B	Permanente	20	PMS39	150 hs
Telefonista Municipal C	Permanente	20	PMS41	150 hs
Telefonista Municipal D	Permanente	20	PMS43	150 hs
Telefonista Municipal E	Permanente	20	PMS46	150 hs
Operador de Equipamento de Comunicação A	Permanente	10	PMS38	200 hs
Operador de Equipamento de Comunicação B	Permanente	10	PMS40	200 hs
Operador de Equipamento de Comunicação C	Permanente	10	PMS42	200 hs
Operador de Equipamento de Comunicação D	Permanente	10	PMS44	200 hs
Operador de Equipamento de Comunicação E	Permanente	10	PMS47	200 hs
Administrador Público Especializado A	Permanente	10	PMS11	200 hs
Administrador Público Especializado B	Permanente	10	PMS12	200 hs
Administrador Público Especializado C	Permanente	10	PMS14	200 hs



ESTADO DE SÃO PAULO

Administrador Público Especializado D	Permanente	10	PMS16	200 hs
Administrador Público Especializado E	Permanente	10	PMS19	200 hs
Assistente de Administração Pública A	Permanente	10	PMS25	200 hs
Assistente de Administração Pública B	Permanente	10	PMS27	200 hs
Assistente de Administração Pública C	Permanente	10	PMS30	200 hs
Assistente de Administração Pública D	Permanente	10	PMS33	200 hs
Assistente de Administração Pública E	Permanente	10	PMS35	200 hs
Agente Administrativo A	Permanente	50	PMS37	200 hs
Agente Administrativo B	Permanente	50	PMS39	200 hs
Agente Administrativo C	Permanente	50	PMS41	200 hs
Agente Administrativo D	Permanente	50	PMS43	200 hs
Agente Administrativo E	Permanente	50	PMS46	200 hs
Arquivista Municipal A	Permanente	05	PMS37	200 hs
Arquivista Municipal B	Permanente	05	PMS39	200 hs
Arquivista Municipal C	Permanente	05	PMS41	200 hs
Arquivista Municipal D	Permanente	05	PMS43	200 hs
Arquivista Municipal E	Permanente	05	PMS46	200 hs

Auxiliar Administrativo A	Permanente	50	PMS44	200 hs
Auxiliar Administrativo B	Permanente	50	PMS47	200 hs
Auxiliar Administrativo C	Permanente	50	PMS49	200 hs
Auxiliar Administrativo D	Permanente	50	PMS50	200 hs
Auxiliar Administrativo E	Permanente	50	PMS53	200 hs
Especialista em Licitações A	Permanente	5	PMS25	200 hs
Especialista em Licitações B	Permanente	5	PMS27	200 hs
Especialista em Licitações C	Permanente	5	PMS30	200 hs
Especialista em Licitações D	Permanente	5	PMS33	200 hs
Especialista em Licitações E	Permanente	5	PMS35	200 hs
Comprador Municipal A	Permanente	10	PMS25	200 hs
Comprador Municipal B	Permanente	10	PMS27	200 hs
Comprador Municipal C	Permanente	10	PMS30	200 hs
Comprador Municipal D	Permanente	10	PMS33	200 hs
Comprador Municipal E	Permanente	10	PMS35	200 hs
Auxiliar de Compras A	Permanente	10	PMS37	200 hs
Auxiliar de Compras B	Permanente	10	PMS39	200 hs



ESTADO DE SÃO PAULO

Auxiliar de Compras C	Permanente	10	PMS41	200 hs
Auxiliar de Compras D	Permanente	10	PMS43	200 hs
Auxiliar de Compras E	Permanente	10	PMS46	200 hs
Supervisor de Estoque A	Permanente	2	PMS25	200 hs
Supervisor de Estoque B	Permanente	2	PMS27	200 hs
Supervisor de Estoque C	Permanente	2	PMS30	200 hs
Supervisor de Estoque D	Permanente	2	PMS33	200 hs
Supervisor de Estoque E	Permanente	2	PMS35	200 hs

Controlador de Estoque A	Permanente	15	PMS37	200 hs
Controlador de Estoque B	Permanente	15	PMS39	200 hs
Controlador de Estoque C	Permanente	15	PMS41	200 hs
Controlador de Estoque D	Permanente	15	PMS43	200 hs
Controlador de Estoque E	Permanente	15	PMS46	200 hs
Auxiliar de Controle de Estoque A	Permanente	15	PMS44	200 hs
Auxiliar de Controle de Estoque B	Permanente	15	PMS47	200 hs
Auxiliar de Controle de Estoque C	Permanente	15	PMS49	200 hs
Auxiliar de Controle de Estoque D	Permanente	15	PMS50	200 hs
Auxiliar de Controle de Estoque E	Permanente	15	PMS53	200 hs

**Art. 14** – Na Secretaria Municipal de Administração ficam acrescidos ao quadro de servidores os seguintes cargos em comissão:

- I - 02 (dois) Gerentes Administrativos, Ref. PMSC-06;
- II - 05 (cinco) Assistentes Administrativos I, Ref. PMSC-10
- III – 05 (cinco) Assistentes Administrativos II, Ref. PMSC -09
- IV – 05 (cinco) Assistentes Administrativos III, Ref. PMSC - 13
- V - 01 (um) Assessor I, Ref. PMSC-11

**Art. 15** – Ficam mantidas as funções gratificadas constantes da Tabela III da Lei Municipal nº 4979/10 para a Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 16** – Fica instituída a Secretaria Municipal de Convênios e Projetos Especiais, como órgão com atribuições específicas, competindo-lhe:

I- elaborar a execução, coordenação e acompanhamento dos diversos programas e projetos promovidos pelo governo municipal, estadual e federal, e os de autoria das demais Secretarias do município;

II- realizar visitas, relatórios, portfólios, bem como documentar todas as ações do projeto que são realizadas ao longo do ano;



ESTADO DE SÃO PAULO

**III** - elaborar relatórios dos projetos que estão em andamento, assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação desses recursos;

**IV** - acompanhar e controlar as receitas transferidas à Prefeitura por outras esferas do Governo.

**Art. 17-** Compete à Secretaria Municipal de Convênios e Projetos Especiais:

**I** - Viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto a União, Estado, Entidades e Empresas privadas;

**II** - Análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;

**III** - Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;

**IV** - Efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;

**V** - Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse, ou equivalente;

**VI** - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

**VII** - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**VIII** - Em coordenação com as Secretarias Municipal de Finanças e Orçamento, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

**IX** - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e Participação Cidadã, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

**X** - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**XI** - Ordenar as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;



ESTADO DE SÃO PAULO

**XII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, responsabilizar-se pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria.

**XIII.** Avaliar os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras;

**XIV.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**XV.** Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados

**Art. 18** - Os servidores públicos ocupantes de empregos ou cargos de outras secretarias municipais necessários a Secretaria Municipal de Convênios e Projetos Especiais poderão ser cedidos para prestarem serviços na mesma, através de formal ato de transferência, observadas as prescrições legais.

**Art. 19** - Ficam criados os cargos em comissão e respectivas referências remuneratórias da Secretaria de Convênios e Projetos Especiais, conforme abaixo especificados:

**I** - 01 (um) Secretário Municipal, Ref. PMSC-01.

**II** - 01 (um) Superintendente de Convênios, Ref. PMSC-03

**III** - 01 (um) Chefe de Gabinete, Ref. PMSC-08

**IV** - 01 (um) Gerente Administrativo, Ref. PMSC-06.

**V** - 05 (cinco) Assistentes Administrativos I, Ref. PMSC-10

**VI** - 05 (cinco) Assistentes Administrativos II, Ref. PMSC -09

**VII** - 05 (cinco) Assistentes Administrativos III, Ref. PMSC - 13

**VIII** - 01(um) Assessor I, Ref. PMSC-11

**Art. 20** - Ficam criadas as funções gratificadas da Secretaria Municipal de Convênios e Projetos Especiais, abaixo relacionadas:

**I** - 01 (uma) função de Gerente Geral, Ref. FG01;

**II** - 01 (uma) função de Gerente de Equipe, Ref. FG02;

**III** - 01 (uma) função de Gerente de Apoio, Ref. FG03;

**§ 1º** - As Funções Gratificadas de Gerentes a que se refere este artigo serão preenchidas por servidores de carreira subordinados a Secretaria de Convênios e Projetos Especiais, conforme necessidade, sendo designados, por indicação do Secretário da pasta, homologado através de portaria do Chefe do Executivo.



ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - O exercício da nova função será em caráter precário, temporário e de confiança.

§ 3º - A remuneração da função gratificada será a do emprego de carreira do servidor indicado, acrescida da gratificação prevista neste artigo.

**Art. 21** - O Secretário Municipal de Convênios e Projetos Especiais compete desenvolver as atribuições expressamente definidas nesta Lei, relacionadas com a área de sua competência e atribuições.

**Art. 22** - Aos Superintendentes, Gerentes e Assistentes, compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal.

**Art. 23** - À Superintendência de Convênios compete na sua área de atribuições, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Convênios e Projetos Especiais, as seguintes atribuições:

- I - Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Sumaré;
- II- Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III- Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- IV- Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- V - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- VI - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VII- Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- VIII- Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
- IX- Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- X- Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XI- Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XII- Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;



ESTADO DE SÃO PAULO

**XIII-** Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

**XIV-** Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

**XV-** Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer passa a ser denominada Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, com atuação na implementação de políticas e ações esportivas, na elaboração e gestão de política municipal de desenvolvimento da prática de esporte e da recreação, bem como planejar, gerenciar, coordenar e implementar a Política Municipal de Esportes e Lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Secretário Municipal, promovendo a Cultura Esportiva e o desenvolvimento da população em sua plenitude na cidade, através da excelência na oferta de atividade física e esporte, com a finalidade de tornar o município modelo de política e desenvolvimento esportivo nacional, proporcionando a todos os munícipes possibilidades de práticas esportivas, visão do esporte estabelecida alinhada ao Programa de Governo, dando ênfase ao esporte educacional, bem como contemplando o esporte de participação e lazer.

**Art. 25** – Fica instituída a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, como órgão responsável pelo desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a cultura, promoção de eventos e atividades correlatas de cultura e de implementação do turismo com ênfase às características naturais da região, cuja finalidade é promover ações e políticas públicas de natureza cultural e turística, para a definição de objetivos e metas que orientarão as prioridades administrativas do Município, visando difundir e estimular a produção artística, poética, musical, folclórica e as artes plásticas, bem como a prática do desporto e do lazer comunitário, como forma de promoção social, destina-se, também ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a cultura, eventos, manutenção bibliotecas, teatros e turismo.

**Art. 26** – Os cargos permanentes da Secretaria de Cultura Esporte e Lazer serão distribuídos, transferindo-se os cargos com atividades inerentes ao Esporte e Lazer para a Secretaria de Esporte e Lazer e os cargos com atividades inerentes a Cultura serão transferidos para a Secretaria de Cultura e Turismo, conforme segue:

**TABELA I – EMPREGOS E CARGOS PERMANENTES EXCLUSIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Denominação dos Empregos/Cargos	Provimento	Qtde	Referência	Referência	Jornada
Professor Coordenador de Esporte A	Permanente	07	PMS76		200 HS
Professor Coordenador de Esporte B	Permanente	07	PMS77		200 HS
Professor Coordenador de Esporte C	Permanente	07	PMS78		200 HS



ESTADO DE SÃO PAULO

Professor Coordenador de Esporte D	Permanente	07	PMS79		200 HS
Professor Coordenador de Esporte E	Permanente	07	PMS80		200 HS
Professor de Esporte A	Permanente	100	PMS85		Conf . jornada
Professor de Esporte B	Permanente	100	PMS86		Conf . jornada
Professor de Esporte C	Permanente	100	PMS87		Conf . jornada
Professor de Esporte D	Permanente	100	PMS88		Conf . jornada
Professor de Esporte E	Permanente	100	PMS89		Conf . jornada

**EMPREGOS E CARGOS PERMANENTES EXCLUSIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Denominação dos Empregos/Cargos	Provimento	Qtde.	Referência	Tarefa	Jornada
Regente de Banda A	Permanente	01	PMS05		150 HS
Regente de Banda B	Permanente	01	PMS07		150 HS
Regente de Banda C	Permanente	01	PMS08		150 HS
Regente de Banda D	Permanente	01	PMS09		150 HS
Regente de Banda E	Permanente	01	PMS10		150 HS
Regente de Banda Assistente A	Permanente	01	PMS11		150 HS
Regente de Banda Assistente B	Permanente	01	PMS12		150 HS
Regente de Banda Assistente C	Permanente	01	PMS14		150 HS
Regente de Banda Assistente D	Permanente	01	PMS16		150 HS
Regente de Banda Assistente E	Permanente	01	PMS19		150 HS
Arquivista Musical A	Permanente	02	PMS25		200 HS
Arquivista Musical B	Permanente	02	PMS27		200 HS
Arquivista Musical C	Permanente	02	PMS30		200 HS
Arquivista Musical D	Permanente	02	PMS33		200 HS
Arquivista Musical E	Permanente	02	PMS35		200 HS
Montador de Banda A	Permanente	03	PMS37		200 HS
Montador de Banda B	Permanente	03	PMS39		200 HS
Montador de Banda C	Permanente	03	PMS41		200 HS
Montador de Banda D	Permanente	03	PMS43		200 HS
Montador de Banda E	Permanente	03	PMS46		200 HS
Músico Solista A	Permanente	25	PMS96	Ensaio	Tarefa
			PMS97	Apresentação	Tarefa
Músico Solista B	Permanente	25	PMS98	Ensaio	Tarefa
			PMS99	Apresentação	Tarefa
Músico Solista C	Permanente	25	PMS100	Ensaio	Tarefa
			PMS101	Apresentação	Tarefa
Músico Solista D	Permanente	25	PMS102	Ensaio	Tarefa
			PMS103	Apresentação	Tarefa
Músico Solista E	Permanente	25	PMS104	Ensaio	Tarefa
			PMS105	Apresentação	Tarefa



ESTADO DE SÃO PAULO

Músico Espala A	Permanente	18	PMS106	Ensaio	Tarefa
			PMS107	Apresentação	Tarefa
Músico Espala B	Permanente	18	PMS108	Ensaio	Tarefa
			PMS109	Apresentação	Tarefa
Músico Espala C	Permanente	18	PMS110	Ensaio	Tarefa
			PMS111	Apresentação	Tarefa
Músico Espala D	Permanente	18	PMS112	Ensaio	Tarefa
			PMS113	Apresentação	Tarefa
Músico Espala E	Permanente	18	PMS114	Ensaio	Tarefa
			PMS115	Apresentação	Tarefa
Músico Assistente A	Permanente	11	PMS116	Ensaio	Tarefa
			PMS117	Apresentação	Tarefa
Músico Assistente B	Permanente	11	PMS118	Ensaio	Tarefa
			PMS119	Apresentação	Tarefa
Músico Assistente C	Permanente	11	PMS120	Ensaio	Tarefa
			PMS121	Apresentação	Tarefa
Músico Assistente D	Permanente	11	PMS122	Ensaio	Tarefa
			PMS123	Apresentação	Tarefa
Músico Assistente E	Permanente	11	PMS124	Ensaio	Tarefa
			PMS125	Apresentação	Tarefa
Zelador Supervisor A	Permanente	03	PMS25		200 HS
Zelador Supervisor B	Permanente	03	PMS27		200 HS
Zelador Supervisor C	Permanente	03	PMS30		200 HS
Zelador Supervisor D	Permanente	03	PMS33		200 HS
Zelador Supervisor E	Permanente	03	PMS35		200 HS
Zelador Municipal A	Permanente	30	PMS37		200 HS
Zelador Municipal B	Permanente	30	PMS39		200 HS
Zelador Municipal c	Permanente	30	PMS41		200 HS
Zelador Municipal D	Permanente	30	PMS43		200 HS
Zelador Municipal E	Permanente	30	PMS46		200 HS
Assistente em Atividades Culturais A	Permanente	12	PMS38		200 HS
Assistente em Atividades Culturais B	Permanente	12	PMS40		200 HS
Assistente em Atividades Culturais C	Permanente	12	PMS42		200 HS
Assistente em Atividades Culturais D	Permanente	12	PMS44		200 HS
Assistente em Atividades Culturais E	Permanente	12	PMS47		200 HS
Bibliotecário Municipal A	Permanente	17	PMS25		200 HS
Bibliotecário Municipal B	Permanente	17	PMS27		200 HS
Bibliotecário Municipal C	Permanente	17	PMS30		200 HS
Bibliotecário Municipal D	Permanente	17	PMS33		200 HS
Bibliotecário Municipal E	Permanente	17	PMS35		200 HS
Auxiliar de Biblioteca Municipal A	Permanente	17	PMS37		200 HS
Auxiliar de Biblioteca Municipal B	Permanente	17	PMS39		200 HS
Auxiliar de Biblioteca Municipal C	Permanente	17	PMS41		200 HS



ESTADO DE SÃO PAULO

Auxiliar de Biblioteca Municipal D	Permanente	17	PMS43		200 HS
Auxiliar de Biblioteca Municipal E	Permanente	17	PMS46		200 HS
Divulgador Cultural A	Permanente	08	PMS25		200 HS
Divulgador Cultural B	Permanente	08	PMS27		200 HS
Divulgador Cultural C	Permanente	08	PMS30		200 HS
Divulgador Cultural D	Permanente	08	PMS33		200 HS
Divulgador Cultural E	Permanente	08	PMS35		200 HS
Especialista em Cultura A	Permanente	06	PMS17		200 HS
Especialista em Cultura B	Permanente	06	PMS21		200 HS
Especialista em Cultura C	Permanente	06	PMS24		200 HS
Especialista em Cultura D	Permanente	06	PMS29		200 HS
Especialista em Cultura E	Permanente	06	PMS32		200 HS
Promotor Artístico A	Permanente	08	PMS25		200 HS
Promotor Artístico B	Permanente	08	PMS27		200 HS
Promotor Artístico C	Permanente	08	PMS30		200 HS
Promotor Artístico D	Permanente	08	PMS33		200 HS
Promotor Artístico E	Permanente	08	PMS35		200 HS

**Art. 27** - Ficam transferidos os cargos permanentes e quantidades abaixo mencionados constantes da Tabela I da Secretaria Municipal do Trabalho Emprego e Geração de Rendas e Desenvolvimento Econômico para a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme segue:

Monitor de Turismo A	Permanente	10	PMS37		200 HS
Monitor de Turismo B	Permanente	10	PMS38		200 HS
Monitor de Turismo C	Permanente	10	PMS41		200 HS
Monitor de Turismo D	Permanente	10	PMS43		200 HS
Monitor de Turismo E	Permanente	10	PMS46		200 HS
Guia de Turismo A	Permanente	10	PMS37		200 HS
Guia de Turismo B	Permanente	10	PMS38		200 HS
Guia de Turismo C	Permanente	10	PMS41		200 HS
Guia de Turismo D	Permanente	10	PMS43		200 HS
Guia de Turismo E	Permanente	10	PMS46		

**Art. 28** – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer passa a ter os seguintes cargos em comissão

- I**– 01 (um) Secretário Municipal, Ref. PMSC-01.
- II** - 01 (um) Superintendente Administrativo, Ref. PMSC-03
- III** - 01 (um) Chefe de Gabinete, Ref. PMSC-08
- IV** - 02 (dois) Gerentes Administrativos, Ref. PMSC-06.
- V**- 05 (cinco) Assistentes Administrativos I, Ref. PMSC-10
- VI**– 05 (cinco) Assistentes Administrativos II, Ref. PMSC -09
- VII** – 05 (cinco) Assistentes Administrativos III, Ref. PMSC – 13



ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 29** – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo passa a ter os seguintes cargos em comissão

- I**– 01 (um) Secretário Municipal, Ref. PMSC-01.
- II** - 01 (um) Superintendente Administrativo, Ref. PMSC-03
- III** - 01 (um) Chefe de Gabinete, Ref. PMSC-08
- IV** - 01 (um) Gerente Administrativo, Ref. PMSC-06.
- V**- 05 (cinco) Assistentes Administrativos I, Ref. PMSC-10
- VI** – 05 (cinco) Assistentes Administrativos II, Ref. PMSC -09
- VII** – 05 (cinco) Assistentes Administrativos III, Ref. PMSC - 13
- VIII** - 01(um) Assessor I, Ref. PMSC-11

**Art. 30** – Ficam mantidas as funções gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, estabelecidas pela Tabela III da Lei Municipal nº 5001, de 02 de junho de 2010 na estrutura da Secretaria de Esporte e Lazer.

**Art. 31** – Ficam criadas as funções gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, abaixo relacionadas:

- I** – 01 (uma) função de Gerente Geral, Ref. FG01;
- II** – 01 (uma) função de Gerente de Equipe, Ref. FG02;
- III** – 01 (uma) função de Gerente de Apoio, Ref. FG03;

§ 1º - As Funções Gratificadas de Gerentes a que se refere este artigo serão preenchidas por servidores de carreira subordinados a Secretaria de Cultura e Turismo, conforme necessidade, sendo designados, por indicação do Secretário da pasta, homologado através de portaria do Chefe do Executivo.

§ 2º - O exercício da nova função será em caráter precário, temporário e de confiança.

§ 3º - A remuneração da função gratificada será a do emprego de carreira do servidor indicado, acrescida da gratificação prevista neste artigo.

§ 4º - Os valores da função gratificada serão corrigidos de acordo com os índices de reajuste concedidos aos servidores públicos municipais.

**Art. 32** – Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

**I** - Proporcionar à população os meios de acesso e de incentivo às práticas culturais, como cinema, teatro, circo, exposição de trabalhos artesanais, concursos de trabalhos literários e afins, como direito de todos e forma de integração e de prática sócio-cultural;

**II** - Realizar e valorizar a difusão das manifestações culturais, como as festas culturais e as de origens eminentemente populares, para que não se percam, na memória das novas e futuras gerações, o passado histórico e as ricas tradições artísticas e culturais;



**III** - Planejar, promover e desenvolver atividades turísticas e culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais, festivais e competições internas e externas, bem como incentivar as bandas de música e as fanfarras escolares, como medida de reabilitação da cultura popular;

**IV** - Promover a frequência da população em geral nos Museus Arqueológico, Paleontológico e Histórico, Biblioteca Municipal, Teatro e Centro de Artes e Cultura, buscando favorecer e estimular o interesse pelo acervo artístico, histórico, arqueológico e paleontológico do Município, para aumentar a visitação pública, o número de pesquisas e consultas de usuários e, principalmente, incentivar o hábito de leitura;

**V** - Planejar novos meios de turismo comunitário, com a criação e a revitalização de praças, parques e espaços urbanos referenciais, com vistas a aumentar a frequência de usuários e transformar os locais em centros de lazer e recreação para a população;

**VI** - Organizar, programar e executar atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer, para incentivar jovens e adolescentes a praticar diversas modalidades amadoras e cultivar o espírito de competição, lidando com vitórias e derrotas e moldando, assim, o próprio caráter e a cidadania;

**VII** - Administrar as unidades administrativas de desporto e recreação, incentivando e revitalizando escolinhas esportivas, com vistas a afastar as crianças das ruas, protegendo-as das situações de risco e envolvendo-as em treinamentos, torneios, campeonatos etc., tanto para descobrir novos talentos, quanto para fortalecer o empenho nos estudos, dentro de uma perspectiva de vida melhor e mais saudável;

**Art. 33** - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, como órgão normativo, no âmbito da administração direta, compete:

**I** - Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;

**II** - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de Turismo;

**III** - Implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

**IV** - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

**V** - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;



ESTADO DE SÃO PAULO

**VI - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;**

**Art. 34** - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é responsável por planejar, sugerir, implantar e administrar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura. A ela compete administrar os espaços públicos dedicados à promoção da cultura e estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e eventos diversos e zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município. Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; e ainda

**I** - A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural do município;

**II** - A criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

**III** - A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, esportivos e recreativos, na área de competência do Município;

**IV** - A coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento da cultura, do esporte e do lazer do Município;

**V** - A coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria;

**VI** - Receber, sob doação ou custódia, de entidades privadas ou pessoas físicas, coleções de obras literárias de valor permanente que estejam relacionadas com o desenvolvimento histórico, cultural, científico e tecnológico do Município;

**VII** - Divulgar as atividades do Arquivo Histórico e propor o intercâmbio e permuta de publicações e informações com instituições culturais e outras;

**VIII** - Manter exposições permanentes de material bibliográfico do acervo, estabelecendo parcerias com pessoas físicas, instituições públicas e privadas, destinadas a estreitar o vínculo da Instituição com a Comunidade;



ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 35** – Fica instituída a Secretaria Municipal de Cidadania, com a finalidade, no âmbito Municipal, formular políticas públicas visando a promoção e defesa dos direitos humanos e da cidadania, e ainda :

**I** - Coordenar a formulação, implantação, divulgação, monitoramento e avaliação de políticas públicas no município, e com respectivos planos, projetos e ações transversais e intersetoriais, bem como promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e liberdades fundamentais da pessoa no Município, visando a sua inclusão social e cidadania;

**II** - garantir os direitos e o acesso a bens e serviços a cidadãos e grupos em situação de vulnerabilidade, risco social e pessoal, por meio da formulação, coordenação e avaliação da política de assistência e desenvolvimento social;

**III** - promover a proteção social, a vigilância sócio assistencial e a defesa de direitos, ocupando-se em proteger a vida, reduzir danos a incidência de riscos sociais. Garantindo os princípios da universalidade onde todos têm o direito à proteção, ser respeitado, garantir a autonomia do cidadão, sem discriminação ou exposição de qualquer condição vexatória. Possibilitar acesso as demais políticas públicas e respeito às diversidades. Promover exercícios e habilidades e capacidades ao exercício da cidadania e no enfrentamento a pobreza, da extrema pobreza e das desigualdades sociais. Nas questões de risco pessoal e social ofertar serviços especializados que visam superar situações de violência, abuso sexual, vivência de rua de crianças, adolescentes, mulher, família, idoso, pessoa com deficiência entre outros.

**Art. 36** - A Secretaria Municipal de Cidadania é órgão da Prefeitura Municipal de Sumaré que tem por competência ainda das seguintes atribuições:

**I** - Coordenar, supervisionar a execução das divisões de gestão proteção social e monitoramento e avaliação.

**II** - Articular com o Setor de Gestão Financeira e de Convênios, a viabilização de infraestrutura, para a garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

**III** – Acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes a gestão financeira e a gestão de convênios;

**IV** – Monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão;

**V** – Conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;



ESTADO DE SÃO PAULO

**VI** – Monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios, recursos estaduais e federais;

**VII** – Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária (PPA, LDO, LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria;

**VIII** – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

**Art. 37** – Ficam transferidos os cargos permanentes e quantidades abaixo mencionados, constantes da Tabela I da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, alterada pela Lei Municipal nº 4.979/10 para a estrutura da Secretaria Municipal de Cidadania conforme segue:

**TABELA II**  
**EMPREGOS E CARGOS PERMANENTES EXCLUSIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA**

<b>Empregos/Cargos</b>	<b>Provimento</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Referência</b>	<b>Jornada</b>
Agente Administrativo A	Permanente	02	PMS37	200 hs
Agente Administrativo B	Permanente	02	PMS39	200 hs
Agente Administrativo C	Permanente	02	PMS41	200 hs
Agente Administrativo D	Permanente	02	PMS43	200 hs
Agente Administrativo E	Permanente	02	PMS46	200 hs
Auxiliar Administrativo A	Permanente	02	PMS44	200 hs
Auxiliar Administrativo B	Permanente	02	PMS47	200 hs
Auxiliar Administrativo C	Permanente	02	PMS49	200 hs
Auxiliar Administrativo D	Permanente	02	PMS50	200 hs
Auxiliar Administrativo E	Permanente	02	PMS53	200 hs
Administrador Público Especializado A	Permanente	01	PMS11	200 hs
Administrador Público Especializado B	Permanente	01	PMS12	200 hs
Administrador Público Especializado C	Permanente	01	PMS14	200 hs
Administrador Público Especializado D	Permanente	01	PMS16	200 hs
Administrador Público Especializado E	Permanente	01	PMS19	200 hs
Assistente de Administração Pública A	Permanente	02	PMS25	200 hs
Assistente de Administração Pública B	Permanente	02	PMS27	200 hs
Assistente de Administração Pública C	Permanente	02	PMS30	200 hs
Assistente de Administração Pública D	Permanente	02	PMS33	200 hs
Assistente de Administração Pública E	Permanente	02	PMS35	200 hs



ESTADO DE SÃO PAULO

**Parágrafo Único** – As Coordenadorias abaixo indicadas, subordinadas a Secretaria Municipal de Governo e Participação Cidadã, ficam transferidas para a Secretaria Municipal de Cidadania, sendo diretamente subordinadas ao Secretário de Cidadania:

- a) - Coordenador Especial de Políticas Públicas para Pessoas Idosas;
- b) - Coordenador Especial de Políticas Públicas para Criança e o Adolescente;
- c) - Coordenador Especial de Participação Popular;
- d) - Coordenador Especial de Políticas Públicas para a Promoção da Igualdade Racial;
- e) - Coordenador Especial de Políticas Públicas para a Juventude;
- f) - Coordenador Especial de Políticas Públicas para as Mulheres;
- g) - Coordenador Especial de Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência;

**Art. 38** - Ficam criados os cargos em comissão e respectivas referências remuneratórias da Secretaria Municipal de Cidadania, conforme abaixo especificados:

- I** - 01 (um) Secretário Municipal, Ref. PMSC-01.
- II** - 01 (um) Superintendente Administrativo, Ref. PMSC-03
- III** - 01 (um) Chefe de Gabinete, Ref. PMSC-08
- IV** - 01 (um) Gerente Administrativo, Ref. PMSC-06.
- V** - 05 (cinco) Assistentes Administrativos I, Ref. PMSC-10
- VI** - 05 (cinco) Assistentes Administrativos II, Ref. PMSC -09
- VII** - 05 (cinco) Assistentes Administrativos III, Ref. PMSC - 13
- VIII** - 01(um) Assessor I, Ref. PMSC-11

**Art. 39** – Ficam criadas as funções gratificadas da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento, abaixo relacionadas:

- I**– 01 (uma) função de Gerente Geral, Ref. FG01;
- II**– 01 (uma) função de Gerente de Equipe, Ref. FG02;
- III**– 01 (uma) função de Gerente de Apoio, Ref. FG03;

§ 1º - As Funções Gratificadas de Gerentes a que se refere este artigo serão preenchidas por servidores de carreira subordinados a Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, conforme necessidade, sendo designados, por indicação do Secretário da pasta, homologado através de portaria do Chefe do Executivo.

§ 2º - O exercício da nova função será em caráter precário, temporário e de confiança.

§ 3º - A remuneração da função gratificada será a do emprego de carreira do servidor indicado, acrescida da gratificação prevista neste artigo.

§ 4º - Os valores da função gratificada serão corrigidos de acordo com os índices de reajuste concedidos aos servidores públicos municipais.



**Art. 40** - Os servidores públicos ocupantes de empregos ou cargos de outras secretarias municipais necessários a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas poderão ser cedidos para prestarem serviços na mesma, através de formal ato de transferência, observadas as prescrições legais.

**Art. 41** – A Secretaria Municipal de Defesa, Proteção e Preservação do Meio Ambiente passa a ser denominada Secretaria Municipal de Sustentabilidade.

**Art. 42** - A Secretaria Municipal de Sustentabilidade por meio de sua estrutura tem como objetivo, além daqueles já elencados em legislação municipal vigente, planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar ações que visem o desenvolvimento sustentável a gestão ambiental, conservando e protegendo as matas ciliares, áreas verdes, nascentes e mananciais e toda a sua biodiversidade fauna e flora silvestres, por meio da criação de novas Unidades de Conservação, da fiscalização ambiental, da vistoria técnica visando a manutenção da arborização urbana pública, captando recursos para projetos ambientais, da elaboração e implementação projetos de educação ambiental, do cadastramento e licenciamento de atividades potencialmente poluidoras. Além de participar ativamente com outras secretarias que serve como indicador e estimulador de todas as ações e a educação referente ao meio ambiente.

**Art. 43** – Compete a Secretaria de Sustentabilidade efetuar plano estratégico de Gestão de Resíduos Perigosos, visando padronizar o manejo dos resíduos no município. As atividades no âmbito envolvem:

- I** - Gestão dos programas de controle de resíduos em geral;
- II** - Controle da utilização de produtos considerados tóxicos;
- III** - Planejar a disposição adequada e correto manejo do ativo de resíduos com ênfase em sua minimização nas fontes geradoras;
- IV** - Coordenação de atividades de extensão ligadas à gestão e capacitação em manejo de resíduos químicos perigosos;
- V** - Identificação, caracterização, mapeamento e hierarquização das áreas que apresentam risco de ocorrência de acidentes decorrentes de atividades que envolvam produtos químicos perigosos;
- VI** - Ações voltadas à implantação do programa de gestão de resíduo, permitindo que as atividades sejam realizadas de maneira ambientalmente preventiva possibilitando um maior aproveitamento dos reagentes/substâncias, um menor consumo de energia e redução dos riscos às pessoas e ao meio ambiente.



**Art. 44** - A Secretaria Municipal de Sustentabilidade é responsável por coordenar atividades de Fiscalização e Licenciamento Ambiental, e ainda:

**I-** Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar o registro de atividades poluidoras do município, promovendo o cadastro e licenciamento de atividades geradoras de passivos ambientais, em conformidade com as legislações de referência federais e estaduais pertinentes;

**II-** Realização de fiscalizações, vistorias técnicas e atendimentos de denúncias;

**III-** Emissão de autorizações, licenças ambientais e certificados de dispensa de licenciamento;

**IV-** Emitir as notificações e autuações para as infrações ocorridas que infrinjam as legislações ambientais municipais e comprometam a qualidade ambiental.

**V-** Ambientalizar, educar e trabalhar de forma participativa com as demais secretarias da prefeitura;

**VI-** Monitorar (acompanhar) a situação ambiental e dar suporte aos relatórios institucionais de sustentabilidade;

**VII-** Acompanhar e conduzir a evolução da discussão sobre a questão ambiental e propor ações de melhoria contínua, bem como, alternativas e soluções para problemas ambientais;

**Art. 45** - A Secretaria Municipal de Sustentabilidade tem a responsabilidade de cuidar, manter, restaurar, resgatar, conservar a biodiversidade no município. Poderá realizar o plantio árvores em calçadas quando solicitado, vistorias técnicas em árvores para avaliação fitossanitária, fiscalização e monitoramento de áreas protegidas, coleta de sementes, manutenção do viveiro de mudas municipal, curso de poda, inventário da arborização urbana, resgate e manejo de animais silvestres, identificação de áreas prioritárias para conservação e o inventário contínuo da fauna silvestre, tendo em vista a busca de soluções para o uso dos recursos naturais e para evitar qualquer tipo de danos ambientais.

**Art. 46** - A Secretaria Municipal de Sustentabilidade atuará na gestão das áreas verdes urbanas e naturais, locais de conservação da biodiversidade e dos recursos naturais dentro do município. A gestão das áreas verdes envolve vistorias, orientações e emissão de autorizações para plantios, cortes, podas, transplantes e demais tratamentos culturais.

**Art. 47** - A Secretaria Municipal de Sustentabilidade também é responsável pelo acompanhamento das compensações ambientais realizadas e dos processos ambientais juntos aos órgãos competentes como, CETESB.



**Art. 48** - O viveiro de mudas também fica sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Sustentabilidade, assim como, o desenvolvimento de programas para manejo, preservação e restauração das áreas naturais, manejo da arborização urbana, além de outros programas envolvendo as áreas naturais.

**Art. 49** - A Secretaria Municipal de Sustentabilidade tem por finalidade desenvolver atividades de apoio a gestão administrativa, no âmbito ambiental, integrando diferentes áreas do conhecimento e campos de atuação profissional, visando proporcionar o aumento contínuo do respeito ao meio ambiente e a percepção de sua inter-relação com a qualidade de vida. Tem como objetivos principais:

**I** - Atuar no planejamento, na coordenação e no monitoramento das atividades que tenham interações com o componente ambiental;

**II** - Atuar no controle, na correção e na prevenção de problemas ambientais, em cogestão com os demais setores do município;

**III** - Propor normas e outros instrumentos que tratem de incentivos e de restrições ao uso de espaços ou atividades que possam causar problemas ambientais;

**IV** - Desenvolver junto à comunidade a Política Ambiental para o município, traduzindo de forma explícita como a Prefeitura de Sumaré pretende atingir seus objetivos ambientais e de sustentabilidade;

**V** - Elaborar, em conjunto com as demais secretarias e departamentos, unidades e setores administrativos da prefeitura de Sumaré, um plano de gestão ambiental vinculado a um Sistema de Gestão Ambiental, definir objetivos e metas e avaliar continuamente seu desempenho;

**VI** - Participar do processo de planejamento e gestão ambiental dos diferentes setores da Prefeitura de Sumaré, a partir da implementação do sistema de gestão com geração de indicadores qualitativos e quantitativos para o estabelecimento de metas ambientais;

**VII** - Auxiliar nas definições das responsabilidades ambientais de cada um dos setores da Prefeitura;

**VIII** - Divulgar interna e externamente a política ambiental, seus objetivos e metas e as responsabilidades de cada um dentro da estrutura de cada secretaria;

**IX** - Auxiliar na obtenção dos recursos adequados necessários ao desenvolvimento das metas ambientais;



ESTADO DE SÃO PAULO

**X** - Contribuir para o desenvolvimento de programas ambientais da comunidade acadêmica e contribuir com a pesquisa e a inovação aplicadas à área ambiental;

**XI** - Definir normas, regras e procedimentos ambientais gerais e em conformidade com as especificidades dos diferentes setores da Prefeitura;

**XII** - Auxiliar na conciliação dos diferentes interesses existentes das secretarias no que se refere a questões com interface ambiental.

**Art. 50-** Compete à Secretaria Municipal de Sustentabilidade:

**I** - Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental e desenvolvimento ambiental observado a legislação estadual e federal, no que couber;

**II** - Coordenar as atividades de planejamento e implementação das políticas de preservação de recursos naturais e de áreas verdes e de controle ambiental, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;

**III** - Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Estratégica;

**IV** - Elaborar propostas de legislação e normas ambientais e colaborar na elaboração das demais, no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Estratégica;

**V** - Elaborar, coordenar, executar e monitorar a implementação de planos, programas, pesquisas, projetos, ações e atividades decorrentes das políticas ambientais;

**VI** - Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;

**VII** - Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade dos resíduos sólidos gerados no Município;

**VIII** - Coordenar a articulação de programas e ações de órgãos ambientais de Municípios vizinhos e de outras esferas de governo com os do Município;

**IX** - Atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos, conforme determinações das leis específicas;

**X** - Planejar e coordenar atividades visando a sensibilização de todas as Secretarias e Departamentos para as questões ambientais;

**XI** - Promover o uso de espaços educadores internos e externos para a difusão da Educação Ambiental;



ESTADO DE SÃO PAULO

**XII** - Promover a formação de monitores/monitoras, principalmente alunos/alunas de graduação com vistas a atuação na área de Educação Ambiental;

**XIII** - Promover e difundir vídeos, textos, cartazes e outros instrumentos de divulgação com vistas à Educação Ambiental e Sustentabilidade;

**XIV** - Promover a formação continuada de professores de ensino infantil, fundamental e médio na temática ambiental;

**XV** - Planejar atividades com estudantes de ensino fundamental e médio através de cursos, visitas, mini-projetos etc;

**XVI** - Outras atribuições determinadas pela Administração e/ou necessárias para o desenvolvimento das atividades das demais Secretarias e Departamentos.

**Art. 51** – A Secretaria Municipal de Sustentabilidade é responsável por promover equilíbrio entre o uso racional dos recursos ambientais e a geração de renda, visando à qualidade de todas as formas de vida. A Secretaria de Sustentabilidade está encarregada de promover o planejamento urbano, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental (PDDUA), bem como a fiscalização da correta aplicação da legislação urbano-ambiental e ainda:

**I** - Atuar na promoção e no desenvolvimento urbano e rural envolvendo o controle e o uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a aplicação dos instrumentos de regulação do uso do solo e o licenciamento e a manutenção e a vistoria dos projetos de edificação;

**II** - Responsável pelos processos de licenciamento ambiental, urbano, de forma integrada e conceber o licenciamento urbanístico e ambiental;

**III** - Encarregada do planejamento, coordenação e articulação das políticas voltadas para as áreas de sustentabilidade e de proteção ambiental do Município de Sumaré, com atuação na prevenção e na conservação do ambiente natural bem como as áreas de patrimônio histórico e paisagístico do Município;

**IV** - Realizar o planejamento, a implantação e a gestão de áreas verdes, parques, praças e verdes complementares.

**V** - Desenvolver as atividades pautadas na educação ambiental e sustentável não formal, opera por meios de programas, projetos e campanhas direcionados para aspectos bem definidos da realidade social e ambiental. Usar meios multivariados, com a função de informar e formar. Atuar sobre e com as comunidades, desenvolvendo ações de práticas educativas e sustentáveis;

**VI** – A difusão, por intermédio dos meios de comunicação de massa, em espaços nobres, de programas e campanhas educativas, e de informações acerca de temas relacionados ao meio ambiente;



ESTADO DE SÃO PAULO **VII** – A ampla participação da escola, da universidade e de organizações não-governamentais na formulação e execução de programas e atividades vinculadas à educação ambiental não-formal;

**VIII** – A participação de empresas públicas e privadas no desenvolvimento de programas de educação ambiental em parceria com a escola, a universidade e as organizações não-governamentais;

**Art. 52** – Ficam mantidos os cargos permanentes e comissionados estabelecidos pelas Leis Municipais nºs 4.994/10 e 5.146/2011, no quadro de servidores da Secretaria Municipal de Sustentabilidade.

**Art. 53** – Fica criado e acrescido ao quadro de servidores da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Estratégica, 1 (um) cargo de Assessor III, Ref. PMSC-02.

**Art. 54** - Fica criado e acrescido ao quadro de servidores da Secretaria Municipal de Habitação, um cargo de Assessor III, Ref. PMSC-02.

**Art. 55** - Fica criado e acrescido ao quadro de servidores da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, um cargo de Assessor III, Ref. PMSC-02.

**Art. 56** – Ficam criados e acrescidos ao quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos comissionados:

- I** - 02 (dois) Superintendentes Administrativos – Ref PMSC-03
- II** - 03 (três) Gerentes Administrativos, Ref. PMSC-06.
- III** - 03 (três) Assessores I, Ref. PMSC-11
- IV** - 05 (cinco) Assistentes Administrativos I, Ref. PMSC-10
- V** – 05 (cinco) Assistentes Administrativos II, Ref. PMSC -09
- VI** – 05 (cinco) Assistentes Administrativos III, Ref. PMSC - 13
- VII** - 01 (um) Assessor III – PMSC-02

**Art. 57** – Ficam criados e acrescidos ao quadro de servidores da Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos comissionados:

- I**– 02 (dois) Gerentes Administrativos, Ref. PMSC-06

**Art. 58** - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Sumaré passa a ser composta pelos seguintes órgãos:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice Prefeito;
- c) Secretaria Municipal de Governo e Participação Cidadã;



ESTADO DE SÃO PAULO

- d) Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência;
- e) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- f) Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Estratégica;
- g) Secretaria Municipal de Sustentabilidade;
- h) Secretaria Municipal de Habitação;
- i) Procuradoria Geral do Município;
- j) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- k) Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- l) Secretaria Municipal de Administração;
- m) Secretaria Municipal de Trabalho Emprego Geração de Renda e Desenvolvimento Econômico;
- n) Secretaria Municipal de Educação;
- o) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Rural;
- p) Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social;
- q) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- r) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- s) Secretaria Municipal de Obras;
- t) Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil;
- u) Secretaria Municipal de Saúde;
- v) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- w) Secretaria Municipal de Convênios e Projetos Especiais;
- x) Secretaria Municipal de Cidadania;

**Art. 59** - Fica instituído o adicional de dedicação exclusiva a todos os servidores titulares de cargos de Engenheiro, Arquiteto & Urbanista, Tecnólogo, Técnico em Edificações, Técnico em Agrimensura e Técnico Agrícola.

§1º - O adicional de dedicação exclusiva será de 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento base do servidor público municipal e será devido mensalmente ao servidor que estiver no efetivo exercício do cargo de Engenheiro, Arquiteto & Urbanista, Tecnólogo, Técnico em Edificações, Técnico em Agrimensura e Técnico Agrícola.

§ 2º - O adicional será escalonado ao longo do tempo sendo concedido 10% (dez por cento) imediatamente na entrada em vigor desta lei; serão acrescidos 10% ao ano, contados a partir da entrada em vigor desta lei, até atingir o total conforme caput deste artigo.

§ 3º - O adicional de dedicação exclusiva não se aplica a servidores municipais cedidos pelo Executivo Municipal para qualquer outro ente ou órgão público e aos servidores públicos de outros entes ou órgãos públicos cedidos ao Executivo Municipal.

§4º - O adicional de dedicação exclusiva será pago em parcela destacada, sendo vedada a incidência de quaisquer outras gratificações e vantagens sobre o valor de que trata o art. 2º desta Lei, bem como sua utilização como base de cálculo para quaisquer outras gratificações ou vantagens.



**Art. 60** - Fica assegurado o recebimento do adicional de dedicação exclusiva, na forma prevista no art. 59 desta Lei por ocasião do recebimento de férias, 13º (décimo terceiro) salário, licença prêmio, licença gala, licença nojo e nos primeiros 15 (quinze) dias de afastamento do servidor em licença para tratamento de saúde.

**Parágrafo único** - O adicional de dedicação exclusiva será devido aos servidores titulares dos cargos de Engenheiro, Arquiteto & Urbanista, Tecnólogo, Técnico em Edificações, Técnico em Agrimensura e Técnico Agrícola, quando no exercício de cargo em comissão ou função gratificada, desde que em área técnica inerente à respectiva formação profissional.

**Art. 61** - Os servidores que se enquadrarem nas disposições do artigo 59 deverão obedecer, cumulativamente, os seguintes critérios:

**I** - estarem devidamente inscritos no Conselho Regional de Engenharia (CREA-SP) e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU-SP);

**II** - firmarem declaração de dedicação exclusiva neste Município, do exercício de atividade profissional para a Administração Pública Municipal de Sumaré.

**Art. 62** – Fica alterada a referência de remuneração de professores municipais I, que possuem formação e apresentaram ou apresentarem diploma ou documento certificado pelo Ministério da Educação de graduação com habilitação em licenciatura plena correspondente ao seu campo de atuação, conforme abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Sem Graduação com habilitação em Licenciatura Plena</b>	<b>Com Graduação com habilitação em Licenciatura Plena</b>
Professor Municipal I E	MG01	MG06
Professor Municipal I D	MG02	MG07
Professor Municipal I C	MG03	MG08
Professor Municipal I B	MG04	MG09
Professor Municipal I A	MG05	MG10

**Parágrafo único:** Todos os reajustes salariais e vantagens futuras que forem concedidas aos cargos ficam vinculados aos valores de vencimentos estabelecidos neste artigo.

**Art. 63** – Ficam alteradas as referências salariais dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias I e II, conforme abaixo:

<b>Denominação dos Empregos/Cargos</b>	<b>Referência</b>	<b>Salário Base em 02/2022</b>	<b>Salário Base a partir de 04/2022</b>
Agente Comunitário de Saúde SMS A	SMS07	1.708,20	2.299,24
Agente Comunitário de Saúde SMS B	SMS04	1.580,64	2.127,54
Agente Comunitário de Saúde SMS C	SMS03	1.486,02	2.000,18
Agente Comunitário de Saúde SMS D	SMS02	1.394,97	1.877,63
Agente Comunitário de Saúde SMS E	SMS01	1.300,21	1.750,00
Agente de Combate às Endemias II SMS A	SMS12	2.068,68	2.784,44
Agente de Combate às Endemias II SMS B	SMS09	1.930,31	2.598,20



ESTADO DE SÃO PAULO

Agente de Combate às Endemias II SMS C	SMS08	1.806,46	2.431,49
Agente de Combate às Endemias II SMS D	SMS06	1.686,36	2.269,84
Agente de Combate às Endemias II SMS E	SMS04	1.580,64	2.127,54
Agente de Combate às Endemias SMS A	SMS07	1.708,20	2.299,24
Agente de Combate às Endemias SMS B	SMS04	1.580,64	2.127,54
Agente de Combate às Endemias SMS C	SMS03	1.486,02	2.000,18
Agente de Combate às Endemias SMS D	SMS02	1.394,97	1.877,63
Agente de Combate às Endemias SMS E	SMS01	1.300,21	1.750,00

**Art. 64** - O *caput* do Art. 59 da Lei Municipal nº 5731, de 06 de março de 2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 59 – O Conselheiro Tutelar no efetivo exercício da sua função perceberá como remuneração mensal o valor de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais), assegurada a revisão geral anual, na mesma data e nos mesmos índices de reajuste concedido ao funcionalismo municipal, respeitado o previsto no Art. 37, incisos X, XI e XV da Constituição Federal.”

**Art. 65** – O *caput* do Art. 139 da Lei Municipal nº 4967, de 30 de abril de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 139 – Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, percentual de 30% do vencimento, observado os artigos 102 e 103, a título de adicional de risco de vida, aos servidores ocupantes do cargo de Agente de Trânsito e Transporte e Pintor de Sinalização Viária.”

**Art. 66**– Fica o Executivo Municipal autorizado, conforme acordo coletivo – referente ao dissídio 2022, conceder aos servidores ativos, inativos e pensionistas do Município revisão geral anual de 8% (oito por cento), a partir de 01/04/2022 e 2,5% (dois inteiros e cinco décimos) a partir de 01/11/2022, podendo a data ser antecipada através de Decreto Municipal.

**Art. 67** - Fica definido em R\$ 400,00 (quatrocentos reais) o valor do vale-alimentação fixado pelo art. 1º da Lei nº 5.990, de 26 de outubro de 2017, a ser concedido através de Decreto Municipal após a conclusão do processo licitatório.

**Parágrafo Único:** Ficam mantidas as demais cominações legais previstas na Lei nº 5.990, de 26 de outubro de 2017, bem como a tabela de faixas de remuneração e de respectivos descontos do servidor fixada pelo art. 1º da Lei nº 6.102, de 3 de outubro de 2018.

**Art. 68** - O subsídio/saúde concedido aos servidores da Administração Pública Municipal, conforme autorizado pelo art. 2º da Lei nº 5.202, de 16 de junho de 2011, considerado o valor de R\$ 107,50 (cento e sete reais e cinquenta centavos) fixados pela Lei Municipal 6.102 de 03 de outubro de 2018, a partir de 1º de setembro de 2018, passa a ser fixado no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), a partir de 1º de abril de 2022.



**Art. 69** – Fica o Executivo Municipal autorizado a adequar as peças de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), a nova estrutura de Secretarias constantes nesta Lei, através de Decreto Municipal.

**Art. 70** – Fica o Executivo Municipal autorizado a suplementar, através de Decreto Municipal, as dotações necessárias para atender as alterações previstas nesta Lei.

**Art. 71** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Município de Sumaré,

  
**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**