

AUTÓGRAFO Nº 72, DE 1º DE ABRIL DE 2022

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;

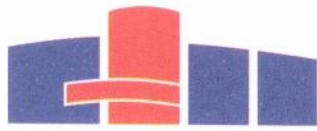
V - Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

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;

(NM)



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;

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;

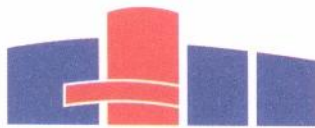
XVI - Monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de Folha de Pagamento, para extração e análise de tendências da administração pública municipal;

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:

Empregos/Cargos	Provimento	Qtde.	Referência	Jornada
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

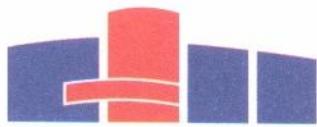


Assistente de Administração Pública C	Permanente	08	PMS30	200 hs
Assistente de Administração Pública D	Permanente	08	PMS33	200 hs
Assistente de Administração Pública E	Permanente	08	PMS35	200 hs
Agente Administrativo A	Permanente	48	PMS37	200 hs
Agente Administrativo B	Permanente	48	PMS39	200 hs
Agente 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
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:

(NM)



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

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.

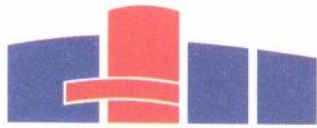
§ 2º - O exercício da nova função será em caráter precário, temporário e de confiança.

§ 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.

(NM)

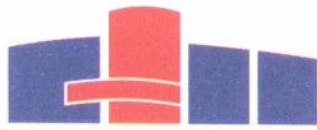


Art. 8º - Os dispositivos legais referentes aos enquadramentos, ingressos, progressões e remoções, da cessão de servidores, da vacância constantes da Lei Municipal nº 4.596/08 serão aplicadas a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

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;
- 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;

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;

(NM)



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;

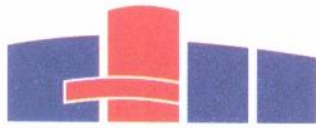
III - Atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços;

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;

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:

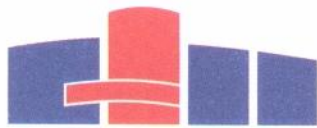
TABELA I
EMPREGOS E CARGOS PERMANENTES EXCLUSIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Empregos/Cargos	Provimento	Qtde.	Referência	Jornada
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

(NM)



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
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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

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
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

(NM)



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;

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;

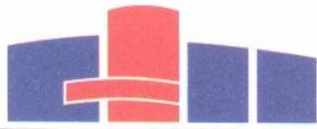
IX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e Participação Cidadã, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos 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;

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

(NM)



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.

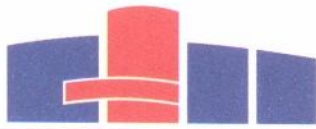
Art. 19 - Ficam criados os cargos em comissão e respectivas referências remuneratórias da Secretaria de Convênios e Projetos Especiais, conforme abaixo especificados:

- 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.



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

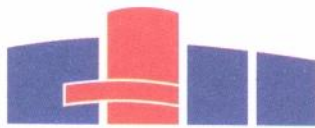
§ 3º - A remuneração da função gratificada será a do emprego de carreira do servidor indicado, acrescida da gratificação prevista neste artigo.

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;

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:

(NM)



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

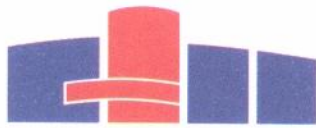
Denominação dos Empregos/Cargos	Provimento	Qtde	Referência	Referência	Jornada
Professor Coordenador de Esporte A	Permanente	07	PMS76		200 HS
Professor Coordenador de Esporte B	Permanente	07	PMS77		200 HS
Professor Coordenador de Esporte C	Permanente	07	PMS78		200 HS

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

(NM)



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

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

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 Assisite D	Permanente	11	PMS122	Ensaio	Tarefa
			PMS123	Apresentação	Tarefa
Músico Assisite 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

(NM)



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

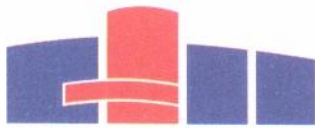
Assistente em Atividades Culturais C	Permanente	12	PMS42		200 HS
Assistente em Atividades Culturais D	Permanente	12	PMS44		200 HS
Assistente em Atividades Culturais E	Permanente	12	PMS47		200 HS
Bibliotecário Municipal A	Permanente	17	PMS25		200 HS
Bibliotecário Municipal B	Permanente	17	PMS27		200 HS
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

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

(NM)



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

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 á 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;

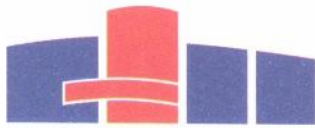
VI - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

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;

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;

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

Empregos/Cargos	Provimento	Qtde.	Referência	Jornada
Agente Administrativo A	Permanente	02	PMS37	200 hs
Agente Administrativo B	Permanente	02	PMS39	200 hs

(NM)



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

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, inventario da arborização urbana, resgate e manejo de animais silvestres, identificação de áreas prioritárias para conservação e o inventario continuo 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 tratos 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;

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;

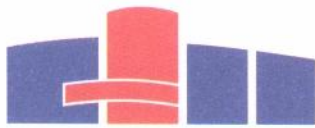
XI - Promover o uso de espaços educadores internos e externos para a difusão da Educação Ambiental;

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;

(NM)



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;

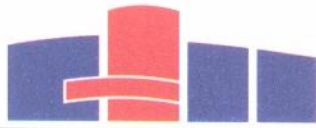
III - Encarregada do planejamento, coordenação e articulação das políticas voltadas para as áreas de sustentabilidade e de proteção ambiental do Município de Sumaré, com atuação na prevenção e na conservação do ambiente natural bem como as áreas de patrimônio histórico e paisagístico do Município;

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;

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:

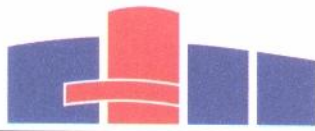
- I** - 02 (dois) Superintendentes Administrativos – Ref PMSC-03
- II** - 03 (três) Gerentes Administrativos, Ref. PMSC-06.
- III** - 03 (três) Assessores I, Ref. PMSC-11
- IV** - 05 (cinco) Assistentes Administrativos I, Ref. PMSC-10
- V** – 05 (cinco) Assistentes Administrativos II, Ref. PMSC -09
-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



- 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:

Cargo	Sem Graduação com habilitação em Licenciatura Plena	Com Graduação com habilitação em Licenciatura Plena
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:



Denominação dos Empregos/Cargos	Referência	Salário Base em 02/2022	Salário Base a partir de 04/2022
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
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:

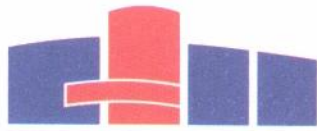
“Art. 59 – O Conselheiro Tutelar no efetivo exercício da sua função perceberá como remuneração mensal o valor de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais), assegurada a revisão geral anual, na mesma data e nos mesmos índices de reajuste concedido ao funcionalismo municipal, respeitado o previsto no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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

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.

Câmara Municipal de Sumaré, 1º de abril de 2022.

WILLIAN SOUZA
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Sumaré, aos 1º de abril de 2022.

CLODOVYL DOTA TELLES
Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos

(NM)