

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

RESOLUÇÃO Nº 332, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre normas regulamentadoras gerais da Câmara Municipal de Sumaré e dá outras providências”.

Autor: Mesa Diretora.

O Presidente da Câmara Municipal de Sumaré,

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

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Resolução estabelece normas regulamentadoras gerais da Câmara Municipal de Sumaré.

Art. 2º O horário de expediente e atendimento da Câmara Municipal de Sumaré ao público geral será de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 17h00.

Parágrafo único - A alteração do horário de expediente, a decretação de “dias- ponte”, pontos facultativos e recessos serão realizados por Ato da Presidência.

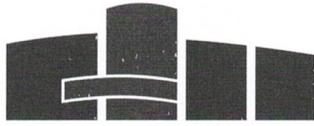
Art. 3º São dependências da Câmara Municipal de Sumaré, o prédio sede, situado à Travessa 1º Centenário, nº 32, e todos os prédios anexos que abriguem departamentos administrativos, arquivo público e a Escola do Legislativo da Câmara Municipal.

Art. 4º Para fins exclusivos desta Resolução ficam denominados como “servidores” os funcionários efetivos, comissionados, estagiários, jovem aprendizes, trabalhadores do programa “Pra Frente”, voluntários, empregados terceirizados e prestadores de serviço que desempenham qualquer atividade no âmbito da Câmara Municipal de Sumaré.

TÍTULO II DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I Do acesso às dependências da Câmara Municipal

Art. 5º Os servidores somente terão acesso às dependências da Câmara Municipal com a utilização de crachás de identificação, por meio do sistema de catracas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

Art. 6º Os servidores que, porventura, não estiverem munidos dos dispositivos de identificação nos dias de expediente, deverão solicitar autorização de entrada à chefia imediata e seu acesso somente poderá ocorrer com a utilização de um crachá de identificação provisório.

Art. 7º A entrada e saída das dependências da Câmara Municipal pelos servidores deverão ser realizadas obrigatoriamente pelas catracas, devendo os demais acessos permanecerem terminantemente fechados.

Art. 8º Os servidores deverão obrigatoriamente registrar a entrada e saída da Câmara com o crachá de identificação pessoal no sistema de catracas para eventual conferência com os dados anotados na folha de frequência.

Art. 9º A entrada e saída de servidores sem observância do disposto neste capítulo será autorizada no caso de manutenção das catracas ou em locais que não possuam esse sistema em funcionamento, devendo o setor de portaria realizar o controle, permanecendo obrigatório o uso de crachá de identificação.

Capítulo II

Do uso do crachá de identificação

Art. 10. Os servidores devem utilizar os crachás de identificação funcional nas dependências da Câmara Municipal de Sumaré durante toda a sua jornada de trabalho.

Parágrafo único - O início das atividades no âmbito da Câmara Municipal será precedido do encaminhamento do servidor à Divisão de Comunicação para a confecção do crachá de identificação funcional, sendo obrigatório o uso de crachá provisório até a conclusão deste procedimento.

Art. 11. A Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal deverá comunicar à Divisão Administrativa sempre que um servidor for desligado do quadro de funcionários, a fim de estabelecer o cancelamento do acesso.

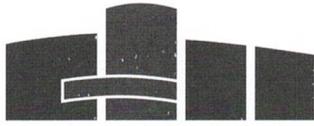
Art. 12. O crachá de identificação funcional é de uso pessoal e intransferível e o seu uso indevido acarretará a responsabilização do servidor.

Art. 13. Os vereadores terão acesso à Câmara Municipal de Sumaré mediante utilização de crachás, senha ou biometria no sistema de catracas.

Art. 14. Os visitantes serão identificados na recepção por meio de sistema eletrônico, devendo apresentar documento oficial com foto e informar o número de telefone, endereço e o setor ou gabinete da visita.

§ 1º Os visitantes serão fotografados no término do cadastro e, só assim, receberão um cartão para acesso às dependências da Câmara Municipal de Sumaré.

§ 2º Fica dispensado o disposto neste artigo para o acesso pessoas em situação de rua aos sanitários da Câmara Municipal, na forma prevista no capítulo VI do Título II.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

Art. 15. Os visitantes ficam proibidos de entregar materiais genéricos nos gabinetes dos vereadores e demais setores da Câmara Municipal sem prévia autorização pelo gabinete da Presidência.

Art. 16. Os visitantes deverão se dirigir diretamente ao gabinete ou setor cuja entrada foi permitida, sendo vedada a circulação e acesso a locais não autorizados previamente.

Art. 17. No término da visita, o visitante deverá depositar o cartão na catraca.

Art. 18. Ficam os setores de portaria e recepção responsáveis pela orientação e aplicação desta regulamentação.

Capítulo III Da utilização do portal detector de metal

Art. 19. Fica determinado que o acesso ao prédio sede da Câmara Municipal de Sumaré será obrigatoriamente por meio do portal detector de metal instalado na entrada principal, a fim de garantir a segurança dos vereadores, dos servidores e de todos que trabalham e/ou transitam no local.

§ 1º Excetuam-se do disposto no *caput* quando devidamente identificados os vereadores, servidores da Câmara Municipal, autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, policiais, guardas municipais e oficiais de justiça.

§ 2º Caso o alarme sonoro do detector de metal seja disparado, o visitante deverá seguir as orientações do agente responsável pela segurança do recinto até que não seja acusada mais a presença de objeto metálico pelo equipamento.

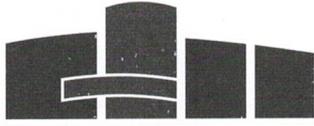
§ 3º Os portadores de necessidades especiais e de metais tais como marca-passos e similares deverão comprovar sua condição para terem acesso ao local sem passar pelo portal.

§ 4º Os cidadãos comuns autorizados a portar arma de fogo poderão ingressar nas dependências da Câmara Municipal de Sumaré, porém a arma deverá ser entregue, juntamente com os documentos de registro e porte, sob cautela do agente da Guarda Municipal ou do responsável pela segurança do recinto, que deverá guardá-la em armário trancado, enquanto perdurar a permanência da pessoa nas dependências da Câmara.

Art. 20. Ficam responsáveis pela orientação e aplicação desta regulamentação os servidores dos setores de portaria e recepção, acompanhados do agente encarregado pela segurança do recinto.

Art. 21. As disposições previstas no presente capítulo aplicar-se-ão para portais detectores de metais que forem instalados em prédios anexos da Câmara Municipal.

Capítulo IV Do acesso no dia de sessões plenárias



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

Art. 22. Os vereadores e servidores terão acesso ao prédio da Câmara Municipal de Sumaré por meio da entrada principal, de frente à Travessa 1º Centenário.

Art. 23. Os visitantes terão acesso ao Plenário José Maria Matosinho através da porta lateral, de frente à Rua Antônio Pereira de Camargo.

Art. 24. Os visitantes poderão utilizar somente os banheiros feminino e masculino localizados no térreo do prédio sede.

Art. 25. Somente vereadores, servidores devidamente identificados com crachá de identificação pessoal e visitantes previamente autorizados pela Presidência terão acesso ao 1º andar da Câmara Municipal de Sumaré, salvo se o horário designado para a sessão pública coincidir com o expediente administrativo.

Art. 26. Durante as sessões públicas, somente servidores devidamente identificados com crachás terão acesso ao Plenário José Maria Matosinho, desde que em trabalho legislativo para auxílio dos vereadores.

Art. 27. Durante as sessões, profissionais de imprensa e fotógrafos terão acesso ao plenário com autorização prévia da Divisão de Comunicação e deverão ser identificados com crachás.

Art. 28. Somente os visitantes que necessitem fazer uso do elevador em razão de mobilidade reduzida poderão ter acesso ao plenário por meio da entrada principal, com um acompanhante.

Art. 29. Ao término da sessão, os visitantes devem sair pela porta lateral, de frente à Rua Antônio Pereira de Camargo.

Art. 30. Ficam os setores de portaria e controle de acesso responsáveis pela orientação e aplicação desta regulamentação.

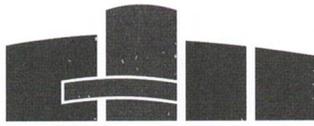
Capítulo V

Do acesso de prestadores de serviço

Art. 31. Os prestadores de serviço das empresas contratadas pela Câmara Municipal terão acesso às dependências dos prédios sede e anexos somente com autorização prévia da Divisão de Recursos Humanos.

§ 1º A autorização de acesso fica condicionada ao preenchimento de ficha cadastral pela empresa contratada informando os dados do executor do serviço, a natureza do seu vínculo com a empresa e o fornecimento dos documentos comprobatórios das informações prestadas.

§ 2º A ficha cadastral deverá ser solicitada pela empresa contratada junto à Divisão de Recursos Humanos pelo e-mail diretoria.rh@camarasumare.sp.gov.br e entregue ao mesmo departamento com antecedência mínima de 24 (vinte quatro) horas da data prevista para a execução dos serviços, devidamente preenchida e acompanhada dos documentos pertinentes.



§ 3º Caberá à Divisão de Recursos Humanos informar ao setor de portaria acerca dos cadastros realizados e autorização para entrada dos prestadores de serviço.

Art. 32. O prestador de serviços cadastrado fica dispensado do cumprimento do disposto no artigo anterior a cada visita, devendo a empresa contratada informar imediatamente o encerramento do vínculo existente entre ela e o funcionário à Divisão de Recursos Humanos.

Art. 33. As empresas concessionárias e permissionárias ficam dispensadas da exigência de prévio cadastramento de seus funcionários para a execução de serviços no âmbito da Câmara Municipal, mediante a apresentação de sua identificação funcional.

Art. 34. Os funcionários das empresas contratadas deverão apresentar-se para a execução dos serviços com uniformes e equipamentos de proteção individual.

Capítulo VI

Do acesso da população em situação de rua aos sanitários

Art. 35. Fica autorizada a utilização dos sanitários existentes no prédio sede da Câmara Municipal de Sumaré por pessoas em situação de rua, mediante solicitação verbal do interessado ao setor de portaria.

Art. 36. Para utilização do local não será necessário prévio cadastramento no sistema eletrônico ou apresentação de documento oficial.

Art. 37. Considera-se população em situação de rua o grupo populacional que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, e que utiliza os logradouros públicos e as áreas degradadas como espaço de moradia e de sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória, nos termos definidos pelo Decreto Federal nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009.

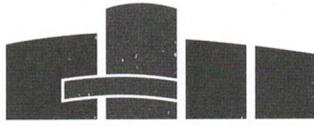
Capítulo VII

Do uso dos gabinetes parlamentares

Art. 38. São assegurados aos vereadores, no exercício do mandato, para uso exclusivo em suas atividades parlamentares, 1 (um) gabinete nas dependências do prédio sede da Câmara Municipal de Sumaré, localizado na Travessa 1º Centenário, nº 32, Centro.

Parágrafo único - Os gabinetes parlamentares poderão sofrer alterações compatíveis com sua estrutura para fins de acessibilidade de pessoas com deficiência, mediante prévia autorização da Presidência.

Art. 39. Ficam permitidas modificações de aparência nos gabinetes por meio da aplicação de pintura, textura, colagem de adesivos, cartazes e materiais similares.



Parágrafo único - As modificações externas que importem em alteração da padronização adotada pela Câmara Municipal deverão ser autorizadas previamente pela Presidência.

Art. 40. Quando do recebimento do ambiente, o titular do gabinete assume a guarda e os cuidados necessários ao bom funcionamento de todo o mobiliário e dos equipamentos, incumbindo-lhe a devolução nas mesmas condições de uso em que foram recebidos.

§1º É proibida a transferência de móveis e equipamentos de um gabinete para outro sem prévia autorização do setor de patrimônio.

§2º A utilização de mobiliário particular no gabinete pelo titular deve ser comunicada por escrito ao setor de patrimônio da Câmara Municipal.

§3º Para efeitos desta Resolução, mobiliário é o conjunto de móveis, cadeiras, poltronas e móveis similares alocados no ambiente dos gabinetes.

Art. 41. Incumbe ao titular do gabinete comunicar, no prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento, qualquer anomalia quanto ao estado de conservação e funcionamento dos móveis, utensílios e equipamentos alocados no ambiente de trabalho do parlamentar.

Parágrafo único - Quando houver necessidade de substituição de item do mobiliário ou equipamentos, a Câmara Municipal procederá avaliação e, na eventualidade de danos causados por imperícia ou mau uso, a substituição se dará por conta do titular do gabinete.

Art. 42. O vereador não reeleito deverá devolver o gabinete até o dia 31 de dezembro do ano anterior à instalação da nova legislatura, mediante agendamento prévio junto ao setor de patrimônio para a conferência dos bens patrimoniais.

§1º O vereador deverá devolver o gabinete com todo o equipamento e mobiliário de propriedade da Câmara Municipal nas mesmas condições em que os recebeu, retirar objetos particulares e realizar a entrega das chaves das portas ao gestor de planejamento estratégico de administração e gestão pública.

§ 2º Caso não cumprido o disposto anteriormente neste artigo, o gestor de planejamento estratégico de administração e gestão pública providenciará a abertura e a desocupação imediata do gabinete e o arrolamento dos bens e materiais encontrados, ficando esses sob sua guarda até a devolução a quem de direito.

§ 3º Os procedimentos de abertura e desocupação do gabinete e de arrolamento dos bens e materiais serão presenciados por 2 (duas) testemunhas, que assinarão o termo de arrolamento.

§ 4º Os bens e materiais encontrados que não sejam de propriedade da Câmara Municipal permanecerão à disposição do interessado pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 5º Decorrido o prazo estabelecido no parágrafo anterior sem a retirada dos bens e materiais, fica a administração da Câmara Municipal autorizada a adotar as medidas pertinentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

Art. 43. Na hipótese de afastamento do exercício do mandato, o gabinete deverá ser entregue pelo titular ao suplente convocado para a vaga com todo o equipamento e mobiliário de propriedade da Câmara Municipal nas mesmas condições em que os recebeu.

Parágrafo único - Na hipótese de reassumir o exercício do mandato, o titular ocupará o gabinete de origem.

Art. 44. É permitida a permuta de gabinetes entre os parlamentares, mediante prévia comunicação à Presidência.

Art. 45. É assegurado ao vereador reeleito o direito de permanecer no gabinete original.

Capítulo VIII

Do uso das vagas de garagem do prédio sede da Câmara Municipal

Art. 46. As vagas de garagem do prédio sede da Câmara Municipal são de uso exclusivo para vereadores e veículos oficiais, ficando terminantemente proibido o uso do local pelos servidores públicos.

§ 1º O desrespeito acarretará a imediata comunicação da SMMUR (Secretaria de Mobilidade Urbana e Rural) de Sumaré para remoção do veículo e aplicação das penalidades cabíveis.

§ 2º Os prestadores de serviços e fornecedores poderão fazer uso do local para carga e descarga, mediante prévia autorização do gestor de planejamento estratégico de administração e gestão pública.

Art. 47. Os vereadores deverão informar à Divisão Administrativa os veículos de sua propriedade para uso do local e manter o cadastro atualizado em caso de eventual alteração, não se responsabilizando a Câmara Municipal pela remoção de automóveis não atualizados no sistema.

Art. 48. Os veículos que utilizarem as vagas de garagem do prédio sede da Câmara Municipal deverão ser estacionados de modo a não obstruir a saída de outros automóveis.

Parágrafo único - No caso de impossibilidade, o condutor deverá entregar a chave do veículo na recepção da Câmara Municipal para que seja manobrado de modo a permitir o fluxo de trânsito no local.

Art. 49. Os vereadores e condutores dos veículos oficiais da Câmara Municipal deverão utilizar o espaço destinado às vagas de garagem atentando-se para seus limites, sendo vedado estacionar o automóvel sobre a calçada.

TÍTULO III DIVISÃO DO LEGISLATIVO

Capítulo I

Do uso de recursos audiovisuais durante as sessões plenárias



Art. 50. Fica autorizada a utilização dos recursos audiovisuais dos equipamentos instalados no Plenário da Câmara Municipal pelos vereadores durante as sessões plenárias.

Art. 51. Para utilização o vereador deverá encaminhar formulário de solicitação devidamente preenchido para a Divisão de Comunicação Institucional, observando os horários regimentais de protocolo para as sessões.

§1º O vereador deverá encaminhar com o formulário o arquivo que pretende exibir em formato compatível com o sistema operacional do Plenário.

§ 2º Tratando-se de arquivo audiovisual, a duração deverá ser no máximo de 3 (três) minutos, cujo tempo será descontado daquele que o vereador possui para uso da palavra.

Art. 52. A apresentação do arquivo em sessão dependerá de prévia avaliação jurídica e autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - A avaliação prevista neste artigo não retira a responsabilidade do parlamentar proponente em relação ao conteúdo exibido.

Capítulo II **Da regulamentação dos trabalhos das Comissões Permanentes**

Art. 53. As reuniões ordinárias das comissões permanentes para o exercício de suas competências regimentais realizar-se-ão semanalmente, mediante convocação pelos respectivos Presidentes, preferencialmente, às quartas e quintas-feiras, com início às 14h00min.

§ 1º As reuniões extraordinárias das comissões permanentes realizar-se-ão, sempre que necessário, mediante convocação pelos respectivos Presidentes, ou a requerimento da maioria dos membros da Comissão, mencionando-se, em ambos os casos, a matéria a ser apreciada.

§ 2º As comissões parlamentares de inquérito reunir-se-ão em horário diverso do estabelecido para o funcionamento das Comissões Permanentes.

§ 3º Das reuniões das comissões permanentes lavrar-se-ão atas pelo servidor incumbido de assessorá-las, as quais serão assinadas por todos os seus membros titulares após a aprovação.

Art. 54. Os trabalhos desenvolver-se-ão na seguinte ordem:

I - Votação da ata da reunião anterior;

II - Leitura, discussão e votação de pareceres das proposições em análise na reunião;

III - Outros procedimentos sobre matéria da competência da Comissão, previstos na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Art. 55. As reuniões das comissões permanentes serão gravadas pelo setor de sonoplastia e a mídia digital permanecerá arquivada para consulta na Secretaria da Câmara Municipal.



Capítulo III

Das regras a serem observadas durante o período de eleições

Art. 56. O presente título define as regras a serem observadas pelos agentes públicos municipais da Câmara de Vereadores de Sumaré durante as eleições para Presidente e Vice-Presidente da República, Governador e Vice-Governador de Estado, Prefeito e Vice-Prefeito, Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual e Vereador.

Parágrafo único - Para fins desta regulamentação considera-se como agente público da Câmara Municipal:

- I - Vereador;
- II - Servidor titular de cargo em comissão;
- III - Servidor titular de cargo efetivo;
- IV - Jovem aprendiz;
- V - Voluntário;
- VI - Trabalhador do Programa “Pra frente”;
- VII - Empregado terceirizado ou prestador de serviço;
- VIII - Estagiário.

Art. 57. A divulgação de ação institucional da Câmara de Vereadores e da atuação de seus agentes públicos somente será admitida se tiver caráter educativo, informativo ou de orientação social.

Art. 58. São vedadas aos agentes públicos da Câmara Municipal as seguintes condutas:

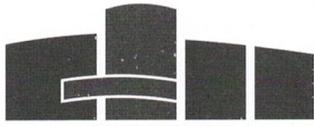
I - fixar, colocar ou distribuir material de campanha eleitoral de qualquer candidatura nos ambientes internos e externos da Câmara Municipal, inclusive janelas e fachadas;

II - usar as redes sociais, o site ou qualquer outro meio de divulgação institucional, inclusive jornais, rádios e demais espaços contratados pela Câmara Municipal, para veicular propaganda eleitoral de qualquer candidatura ou candidato;

III - ceder ou usar, em benefício de qualquer candidatura ou candidato, bens móveis ou imóveis pertencentes à administração da Câmara Municipal, ressalvada a realização de convenção partidária;

IV - realizar pronunciamentos em sessão plenária, reunião de comissão ou audiência pública que caracterize promoção pessoal ou propaganda eleitoral de qualquer candidatura ou candidato;

V - ceder servidor da Câmara Municipal para partido político ou coligação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

VI - permitir que servidor titular de cargo efetivo, servidor de cargo em comissão e terceirizado da Câmara de Vereadores realize campanha eleitoral para qualquer candidatura ou candidato, dentro ou fora do recinto da Câmara Municipal, durante o horário de expediente;

VII - colocar propaganda eleitoral de qualquer candidatura ou candidato em árvores ou jardins da Câmara Municipal, bem como em muros, cercas e tapumes divisórios, mesmo que não lhes cause dano;

VIII - fazer ou permitir uso promocional em favor de qualquer candidatura ou candidato de distribuição gratuita de bens e serviços de caráter social custeados ou subvencionados pelo Poder Público;

IX - usar materiais ou serviços, custeados pela Câmara de Vereadores, que excedam as prerrogativas consignadas no Regimento Interno;

X - guardar, estocar ou acumular material na Câmara de Vereadores ou em suas dependências referente a campanha eleitoral de qualquer candidatura ou candidato;

XI - usar em reuniões de comissão, audiências públicas ou sessões plenárias de qualquer espécie, adesivo ou outra forma de identificação de qualquer candidatura ou candidato;

XII - usar, em ambiente de trabalho, adesivo ou outra forma de identificação de qualquer candidatura ou candidato, com exceção do vereador;

XIII - transportar em veículos oficiais da Câmara Municipal material com propaganda eleitoral de qualquer candidatura ou candidato;

XIV - utilizar informações de qualquer espécie constantes em banco de dados da Câmara Municipal para divulgação de material com propaganda eleitoral de qualquer candidatura ou candidato, mesmo por meios eletrônicos.

Parágrafo único - A Presidência da Câmara ao constatar o desatendimento de qualquer dispositivo por qualquer agente público determinará a imediata cessação da conduta vedada com a consequente apuração de responsabilidade.

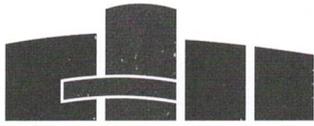
Art. 59. Fica vedada a veiculação pelos serviços de internet mantidos pela Câmara Municipal de matéria que tenha como característica:

I - transmissão, ainda que sob a forma de entrevista jornalística, de resultados ou imagens de realização de pesquisa ou qualquer outro tipo de consulta popular de natureza eleitoral;

II - propaganda político-partidária;

III - tratamento privilegiado a candidato, partido político ou coligação;

IV - divulgação de filmes ou qualquer outro programa com alusão ou crítica a candidato, partido político, mesmo que dissimuladamente;



V - divulgação do nome de programa que se refira a candidato escolhido em convenção, ainda quando preexistente, inclusive se coincidente com o nome de candidato ou com variação nominal por ele adotada.

Parágrafo único - A observância das restrições estabelecidas será controlada pelos departamentos responsáveis pela divulgação de matéria escrita ou de imagem.

Art. 60. Durante o período eleitoral fica proibida na Câmara Municipal a entrega de qualquer material referente a candidatura ou candidato por visitantes.

Art. 61. Durante o período eleitoral fica proibida na Câmara Municipal a entrada de visitantes com adesivos ou outra forma de identificação de qualquer candidatura ou candidato.

Art. 62. Subsidiariamente ao disposto nesta regulamentação serão aplicadas normas previstas na legislação eleitoral, inclusive quanto ao conceito de propaganda eleitoral e aos prazos de proibições de condutas previstas no calendário eleitoral.

Capítulo IV **Da reserva do Plenário, auditório da Escola do Legislativo** **e das demais dependências da Câmara**

Art. 63. Fica autorizado o uso do Plenário, auditório da Escola do Legislativo e das demais dependências da Câmara Municipal para realização de eventos ou atividades de natureza pública, cultural ou social, por período determinado, desde que atendidos os princípios da administração pública e que não obste o seu funcionamento normal ou importe em ônus financeiro à Câmara Municipal.

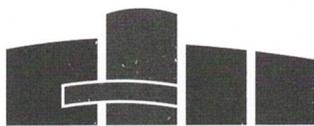
Art. 64. O pedido de uso deverá ser protocolado na Secretária da Câmara informando o teor do evento, dia, início, sua provável duração e a estimativa da quantidade de pessoas, bem como quais as dependências serão utilizadas.

Art. 65. O pedido será encaminhado para a avaliação da Presidência que, no caso de autorização do uso, dará conhecimento à Divisão Administrativa e à Divisão do Legislativo para as medidas cabíveis.

Art. 66. Somente os servidores responsáveis e/ou pessoas autorizadas pela Presidência poderão operar/manusear o sistema de sonorização e quaisquer outros equipamentos disponíveis no local.

Art. 67. A qualquer tempo a Câmara Municipal poderá cancelar a reserva ao seu exclusivo critério, sem que isso lhe implique responsabilidade perante o promotor do evento.

Art. 68. Ao utilizar o espaço solicitado deverá o requerente e participantes do evento respeitar as normas regulamentadoras da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

Art. 69. A Câmara Municipal não se responsabilizará por objetos deixados no interior de suas dependências e nas áreas que a cercam.

TÍTULO IV DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Capítulo I Da admissão e exoneração de servidores

Art. 70. O ingresso de servidores na Câmara Municipal exige o gozo de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.

Art. 71. Não poderá ser dado provimento aos cargos da Câmara Municipal sem a entrega de todos os documentos exigidos pela Divisão de Recursos Humanos e o prévio exame admissional.

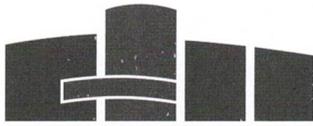
Art. 72. No caso de exoneração ou demissão, não será realizado o pagamento de verbas rescisórias ao servidor que não realizar o seu exame demissional e deixar de efetuar a devolução de seu crachá de identificação funcional.

Art. 73. Em razão do vínculo de confiança e de assessoramento político, compete ao vereador titular do gabinete indicar, por escrito, à Presidência da Câmara Municipal o nome da pessoa que pretende designar para os cargos de “Chefe de Gabinete” e “Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas”, cuja nomeação dependerá da concordância Mesa Diretora, por meio da expedição da respectiva Portaria.

Capítulo II Do acompanhamento da frequência dos servidores da Câmara Municipal

Art. 74. O controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal ocupantes de cargos efetivos ou em comissão é efetuado mediante o preenchimento de folha de frequência individual, que deverá conter:

- I - nome completo, cargo, jornada do servidor e mês a que se refere;
- II - registro diário dos horários de ingresso e saída, com a respectiva rubrica do servidor;
- III - registro de todas as ocorrências relativas à vida funcional do servidor, tais como faltas, ausências, licenças e outros afastamentos legais, férias, recesso, serviço externo, participação regulamentar em treinamentos, substituição, horário especial, serviços extraordinários, compensações e outros eventos, anexando, se for o caso, o respectivo requerimento preenchido e deferido, na forma do Anexo I desta Resolução, além de outros documentos reputados necessários à comprovação do fato solicitados pela Divisão de Recursos Humanos; e
- IV - assinatura do servidor e da chefia imediata ao final da folha de ponto.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

Art. 75. A folha de frequência será disponibilizada pela Divisão de Recursos Humanos por meio eletrônico no site da Câmara Municipal, sendo de responsabilidade do servidor o correto preenchimento.

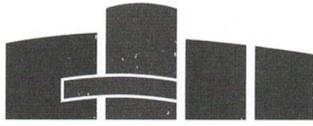
Art. 76. Até o quinto dia útil de cada mês, todos os setores desta casa devem lançar as informações constantes das folhas de frequência do mês imediatamente anterior, referentes aos servidores que nela tenham estado lotados em qualquer período daquele mês, entregando-as ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Sumaré/SP.

Parágrafo único - Por motivo relevante e excepcionalmente, a data limite para entrega das folhas de frequências em determinado mês poderá ser alterada por Ato da Presidência.

Art. 77. Caberá à chefia imediata a adoção de todas as medidas necessárias ao fiel cumprimento das disposições legais relativas à jornada dos servidores.

§ 1º Para fins desta Resolução entende-se por chefia imediata o abaixo estabelecido:

CHEFIA IMEDIATA	SERVIDORES
Presidente	Gestor de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos e Pessoal, Gestor de Planejamento Estratégico de Finanças Públicas, Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos, Gestor de Planejamento Estratégico de Administração e Gestão Pública, Gestor de Planejamento Estratégico de Fiscalização, Auditoria e Controle, Gestor de Planejamento Estratégico de Relações Institucionais, Comunicação Social e Participação Popular, Gestor de Planejamento Estratégico de Tecnologia e Inovação, Gestor de Planejamento Estratégico de Política Educacional, Capacitação e Ensino, Gestor de Planejamento Estratégico de Governança e Procedimentos Operacionais, Assessor Político da Presidência, Assessor Parlamentar da Mesa Diretora e Chefe de Gabinete de Gestão, Planejamento e Assessoramento Superior.
Vereador	Chefe de Gabinete de Vereador, Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas e outros servidores lotados no gabinete.
Gestor de Planejamento Estratégico de Fiscalização, Auditoria e Controle	Servidores lotados no setor de procuradoria jurídica e controladoria interna.
Gestor de Planejamento	Servidores lotados nos setores de Serviços Gerais e

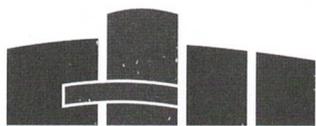


CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

Estratégico de Administração e Gestão Pública	Manutenção, Controle da Frota, Cópias, Recepção e Portaria.
Gestor de Planejamento Estratégico de Finanças Públicas	Servidores lotados nos setores de contabilidade e tesouraria.
Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos	Servidores lotados nos setores da secretaria, plenário e no gabinete de lideranças de blocos e representações partidárias
Gestor de Planejamento Estratégico de Governança e Procedimentos Operacionais	Servidores lotados nos setores de compras e licitação, almoxarifado, patrimônio e gestão de contratos.
Gestor de Planejamento Estratégico de Política Educacional, Capacitação e Ensino	Servidores lotados nos setores da escola do legislativo e parlamento jovem.
Gestor de Planejamento Estratégico de Relações Institucionais, Comunicação Social e Participação Popular	Servidores lotados nos setores de relações públicas e ouvidoria.
Gestor de Planejamento Estratégico de Tecnologia e Inovação	Servidores lotados nos setores de tecnologia da informação e telecomunicações.
Gestor de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos e Pessoal	Servidores lotados no setor de recursos humanos.

§ 2º Compete aos servidores o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

§ 3º A não entrega da folha de frequência em tempo hábil, seu preenchimento incorreto ou incompleto, ou ainda a ausência de requerimento ou documento essencial à sua instrução ensejará prejuízos financeiros ao servidor consistentes na proibição do pagamento da remuneração até que sejam cumpridas as exigências legais.



§ 4º A Divisão de Recursos Humanos deverá informar o nome dos funcionários que estejam em desacordo com o disposto nesta resolução à Divisão de Finanças que ficará proibida de efetuar o pagamento da remuneração até a efetiva regularização pelo servidor.

§5º O controle de frequência dos estagiários e dos jovens aprendizes observará, no que couber, o disposto neste capítulo e será atestada pelo servidor responsável pelo acompanhamento e avaliação de suas atividades.

§6º O controle de frequência dos trabalhadores do programa “Pra Frente” será realizado em folha de ponto específica, atestada pelo gestor de planejamento estratégico de administração e gestão pública da Câmara Municipal e remetida ao Poder Executivo.

Capítulo III

Da convocação de candidatos e certificação do cumprimento das leis de cotas

Art. 78. A convocação de candidato aprovado em concurso público da Câmara Municipal somente poderá ser realizada mediante prévia autorização da Presidência e após a certificação pela Divisão de Recursos Humanos em processo administrativo de que o ato se encontra em consonância com os termos do edital e em estrita observância da reserva de cotas.

Capítulo IV

Da vedação da contratação de servidores condenados por violência contra vulneráveis

Art. 79. A Divisão de Recursos Humanos deverá criar e adotar rotinas específicas para assegurar que não sejam nomeados no âmbito da Câmara Municipal, para cargos em comissão ou de provimento efetivo, as pessoas condenadas nas condições previstas pela Lei Maria da Penha, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa com Deficiência, conforme disposto na Lei Municipal nº 6541 de 25 de março de 2021.

Capítulo V

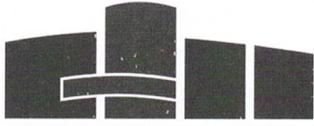
Da contratação do serviço voluntário

Art. 80. Fica autorizado o serviço voluntário no âmbito da Câmara Municipal nos termos definidos pela Lei Federal n. 9.608, de 18 de fevereiro de 2018.

Art. 81. Considera-se serviço voluntário, para os fins desta Resolução, a atividade não remunerada prestada por pessoa física à Câmara Municipal, mediante a celebração de termo de adesão, dele devendo constar a qualificação das partes e as cláusulas previstas no Anexo II desta Resolução.

§1º O voluntário deverá fazer uso do crachá de identificação durante sua permanência nas dependências da Câmara Municipal.

§ 2º O responsável pelo gabinete, setor ou órgão no qual o voluntário desempenha suas atividades deverá comunicar o desligamento à Divisão de Recursos Humanos.



Capítulo VI Do regime de teletrabalho

Art. 82. Em situações excepcionais que impossibilitem as atividades presenciais ou em casos autorizados expressamente pela Presidência, a jornada de trabalho dos servidores dos quadros da Câmara Municipal de Sumaré poderá ser cumprida fora das dependências da Câmara Municipal em regime de teletrabalho.

Parágrafo único - Considera-se o teletrabalho a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas do Poder Legislativo, de maneira permanente ou periódica, com a utilização dos recursos da tecnologia de informação.

Art. 83. A atribuição de tarefas aos servidores pela chefia imediata deverá respeitar a jornada de trabalho legalmente prevista.

Art. 84. O regime de teletrabalho ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor, podendo a Presidência da Câmara Municipal, a qualquer tempo, determinar que o servidor retorne a realizar suas atividades de forma presencial.

Art. 85. Os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados no regime de teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes da subordinação exercida de modo presencial nas dependências da Câmara Municipal.

Art. 86. A realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

I - desempenhem atividades em que seja imprescindível a realização de trabalho presencial nas dependências da Câmara Municipal;

II - executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via teletrabalho.

Parágrafo único - Os servidores que estejam em estágio probatório poderão realizar o teletrabalho mediante solicitação da chefia imediata e autorização da Presidência, devendo as atividades serem executadas de forma a viabilizar a avaliação de desempenho.

Art. 87. São deveres dos servidores autorizados a realizar teletrabalho:

I - cumprir integralmente a jornada diária de trabalho, com a qualidade exigida, de acordo com avaliação efetuada pelo gestor do setor;

II - manter telefones de contato pessoal permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

III - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;

IV - informar à chefia imediata, prontamente, eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

V - cumprir os prazos fixados para a realização dos trabalhos;

VI - atender às convocações do superior hierárquico para comparecimento às dependências do órgão de lotação, sempre que houver interesse da Câmara Municipal;

VII - guardar sigilo das informações contidas nos processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

VIII - reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

IX - Durante o regime de teletrabalho os servidores ficam proibidos de exercer qualquer atividade estranha às atribuições, devendo permanecer em suas residências durante o período de expediente, cabendo à chefia imediata a fiscalização de suas atividades;

X - Os servidores em regime de teletrabalho deverão apresentar relatório semanal de suas atividades à chefia imediata que, após a análise, será encaminhado para arquivamento pela Divisão de Recursos Humanos nos respectivos prontuários.

Art. 88. O descumprimento do disposto neste artigo ensejará a imediata suspensão ou cancelamento do teletrabalho, sem prejuízo da abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 89. Em relação aos técnicos legislativos lotados nos gabinetes dos vereadores, caberá a cada parlamentar a atribuição dos trabalhos, controle da execução e fiscalização do cumprimento dos deveres pelo respectivo servidor.

Art. 90. Havendo indisponibilidade técnica para realização de atividades remotas, o servidor deverá comunicar imediatamente a chefia imediata e informar a previsão aproximada para restabelecimento dos trabalhos.

Art. 91. Caso a previsão de restabelecimento técnico seja por um período superior a duas horas, deverá o servidor desempenhar suas atribuições presencialmente, sob pena de ser considerada falta/atraso nos horários de indisponibilidade.

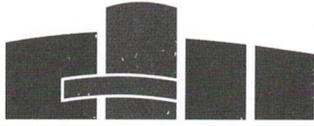
Art. 92. Os servidores que estiverem em teletrabalho deverão permanecer em regime de sobreaviso, podendo ser convocados, com antecedência mínima de duas horas, para executar atividades de forma presencial.

Art. 93. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações:

I - viabilizar o acesso remoto;

II - definir e informar os requisitos tecnológicos mínimos para o servidor realizar o acesso remoto;

III - prestar suporte para a solução de problemas relacionados ao acesso remoto e ao funcionamento das soluções tecnológicas institucionais, observado o horário de expediente da Câmara Municipal;



IV - capacitar o servidor para o uso adequado das ferramentas disponíveis.

Art. 94. Os servidores que necessitarem que os equipamentos de trabalho utilizados na Câmara Municipal sejam instalados em sua residência para o exercício das atividades administrativas e legislativas deverão formalizar solicitação perante a Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações para as providências cabíveis.

Parágrafo único - A entrega e instalação dos equipamentos ocorrerá com o acompanhamento do setor de patrimônio da Câmara Municipal, ocasião em que servidor deverá assinar termo de guarda e responsabilidade.

Art. 95. Ressalvada a disponibilização de equipamentos, o desempenho de atividades de teletrabalho não poderá gerar quaisquer outros custos adicionais ao Poder Legislativo.

Art. 96. Durante o regime de teletrabalho, o servidor não fará jus ao pagamento de benefício de auxílio-transporte, percepção de horas extras e de adicional noturno, visto que não há o registro de ponto necessário para comprovação da execução do trabalho extraordinário ou horário noturno.

Art. 97. Para fins desse capítulo entende-se por chefia imediata o estabelecido no art. 77 da presente Resolução.

Art. 98. Aplicar-se-á o disposto no presente capítulo, no que couber, ao regime previsto para os estagiários contratados pela Câmara Municipal.

Art. 99. O vereador poderá participar das sessões plenárias e das reuniões das comissões permanentes ou temporárias por meio de sistema remoto, mediante prévia solicitação à Presidência da Câmara Municipal.

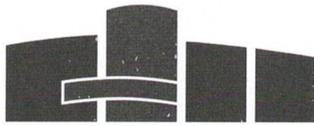
TÍTULO V DIVISÃO DE MATERIAIS

Capítulo I Da obrigatoriedade de gravação das sessões públicas realizadas nos procedimentos licitatórios

Art. 100. Todas as sessões públicas realizadas nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal deverão ser gravadas em mídia digital, cuja juntada deverá ser efetuada nos respectivos autos.

Capítulo II Da descrição dos objetos nos procedimentos de aquisição de bens e serviços

Art. 101. A descrição do objeto de produto ou serviço realizado pela Divisão de Materiais no pedido de liberação de empenho deverá ser utilizada durante todo o procedimento de



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

compra, ou seja, na nota de empenho, na liquidação e ordem de pagamento, ficando proibida qualquer alteração do objeto descrito, salvo mediante comunicação expressa à Divisão de Materiais.

Art. 102. A Divisão de Materiais deverá descrever o objeto detalhando o produto ou serviço a ser adquirido, sua quantidade e, se o caso, informar que se trata de uma compra com entrega parcelada, conforme a necessidade da Câmara Municipal.

TÍTULO VI DIVISÃO DE FINANÇAS

Art. 103. O pagamento dos fornecedores da Câmara Municipal será realizado, preferencialmente, por transferência bancária ou pelo sistema “pix”, sendo o uso de cheque admitido apenas em casos excepcionais, por determinação da Presidência.

Art. 104. Não poderão ser efetuados pagamentos aos fornecedores sem a certificação pelo gestor do contrato quanto ao recebimento dos bens ou à prestação dos serviços, na forma pactuada pela Câmara Municipal.

Art. 105. As movimentações da conta bancária da Câmara Municipal somente poderão ser realizadas pelo gestor de finanças em conjunto com a Presidência.

Art. 106. Em cumprimento dos arts. 3º, § 1º, 22, 23 e 24, §4º, da Lei Federal nº 8.906/1994 e o art. 85, §19, da Lei Federal nº 13.105/2015, os honorários advocatícios fixados nas causas judicial ou extrajudicial, em que a Câmara Municipal de Sumaré for autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada, serão destinados ao ocupante do cargo de procurador jurídico de provimento efetivo da Edilidade, podendo por ele ser solicitado o levantamento ao respectivo juízo.

TÍTULO VII DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL

Capítulo I Da identidade visual da Câmara Municipal

Art. 107. A identidade visual da Câmara Municipal de Sumaré foi concebida a partir da fachada de seu prédio sede, localizado na Travessa 1º Centenário, nº 32.

Art. 108. A identidade visual da Câmara Municipal de Sumaré é um patrimônio imaterial que tem por objetivo conferir autoria aos seus trabalhos, demarcar a distinção de outros órgãos e setores do poder público, imprimir credibilidade e uniformizar a comunicação com a população.

Art. 109. A identidade visual da Câmara Municipal encontra-se definida no Anexo III desta Resolução e deverá ser utilizada na divulgação das atividades legislativas, administrativas, culturais e de outras naturezas, tais como elaboração de documentos oficiais, envelopes, folhetos, cartazes, boletins informativos, em sítios, páginas, correio eletrônico, perfis, contas e demais domínios na internet, nos meios de comunicação social, entre outros.



Art. 110. O uso da identidade visual da Câmara Municipal nos meios audiovisual, impresso ou digital, nas diferentes mídias, deverá estar em consonância com os parâmetros definidos no Anexo III desta Resolução.

Art. 111. O uso da identidade visual em peças de divulgação e material promocional deve ser obrigatoriamente submetida à análise e aprovação da Divisão de Comunicação Institucional da Câmara Municipal.

Capítulo II **Da elaboração do *clipping* de notícias**

Art. 112. O *clipping* da Câmara Municipal consiste na compilação de notícias de conteúdo jornalístico pela Divisão de Comunicação para auxiliar as atividades legislativas dos vereadores.

Parágrafo único - O *clipping* será elaborado diariamente, ressalvadas as datas sem expediente da Câmara Municipal e remetido em arquivo digital para o e-mail e whatsapp do vereador e sua assessoria previamente cadastrados.

TÍTULO VIII **COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)**

Art. 113. A Câmara Municipal de Sumaré deverá constituir e manter em regular funcionamento uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) com o objetivo de prevenir acidentes, doenças decorrentes do trabalho e tornar compatível a atividade laboral com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Art. 114. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da Câmara Municipal observará, no que couber, os parâmetros e requisitos da Norma Regulamentadora nº 05, (NR -5) aprovada pela Portaria MTB 3.214, de 1978.

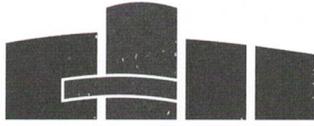
Art. 115. A Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal ficará responsável pela constituição da CIPA e pela implementação do disposto neste título.

TÍTULO IX **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Capítulo I **Papel timbrado**

Art. 116. É obrigatório o uso de papel timbrado da Câmara Municipal em todos os documentos elaborados pelos órgãos que compõem a sua estrutura administrativa.

§1º O papel timbrado monocromático será utilizado, preferencialmente, na elaboração de documentos que instruirão procedimentos administrativos e legislativos internos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

§ 2º O papel timbrado colorido será empregado, preferencialmente, na elaboração de documentos que serão remetidos para órgãos externos.

Art. 117. O modelo do papel timbrado da Câmara Municipal de Sumaré encontra-se previsto nos Anexos IV e V.

Capítulo II

Da obrigatoriedade da assinatura do servidor nos documentos de sua autoria

Art. 118. Os documentos elaborados pelos servidores da Câmara Municipal para instruírem procedimentos administrativos de qualquer natureza devem conter a assinatura do autor, de forma a identificá-lo e a aposição de carimbo – ou meio análogo – com o cargo ou departamento em que está lotado na edilidade.

Capítulo III

Do procedimento para requisição de serviços e materiais

Art. 119. As solicitações de materiais e serviços abaixo elencadas deverão ser formuladas para os órgãos responsáveis, da seguinte forma:

I) Por escrito, encaminhadas por e-mail:

a) Serviços gerais e manutenção: Divisão Administrativa
(diretoria.adm@camarasumare.sp.gov.br);

b) Uso de veículos oficiais da Câmara Municipal: Setor de frotas
(frota@camarasumare.sp.gov.br);

c) Serviços de T.I.: Divisão de Tecnologia da Informação e comunicações
(diretoria.informatica@camarasumare.sp.gov.br);

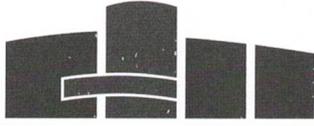
d) Elaboração de identidade visual e material gráfico: Divisão de Comunicação
(comunicacao@camarasumare.sp.gov.br).

II) Por escrito, encaminhadas por e-mail ou documento físico:

a) Solicitação de vale-transporte, cestas básicas, inclusão e exclusão de dependentes, alterações de dados cadastrais, entrega de atestados médicos, entrega do informe de imposto de renda e documentos correlatos: Divisão de Recursos Humanos
(diretoria.rh@camarasumare.sp.gov.br);

b) Requisições de materiais: Setor de almoxarifado
(almoxarifado@camarasumare.sp.gov.br);

c) Requisições de bandeiras e púlpito: Setor de patrimônio
(patrimonio@camarasumare.sp.gov.br);



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

d) Requisições de projetor de imagens: Setor de sonoplastia (*sonoplastia@escola.legislativocamarasumare.sp.gov.br*);

e) Solicitações de empréstimos de livros: Escola do Legislativo (*escola.legislativo@camarasumare.sp.gov.br*).

III) Por escrito, encaminhadas por documento físico:

a) Pedido de certidões, cópia de documentos, aquisição de materiais e contratação de serviços, realização de cursos e protocolos em geral: Secretária da Câmara Municipal;

b) Solicitações de férias, adicional de qualificação e demais direitos dos servidores: Divisão de Recursos Humanos.

Capítulo IV

Da proibição do fechamento de departamentos durante o expediente

Art. 120. Durante o horário de almoço, nos setores que possuam dois ou mais servidores, é obrigatória a realização de uma escala de revezamento no período destinado à refeição, de forma que o departamento permaneça em funcionamento, ao menos com um servidor.

Capítulo V

Da autorização para solicitação de documentos externos e realização de eventos pelos órgãos administrativos

Art. 121. As divisões da estrutura administrativa, seus respectivos departamentos e a Procuradoria Especial da Mulher deverão submeter a aprovação prévia da Presidência da Câmara Municipal qualquer pedido de informações ou providências que o setor pretenda solicitar perante outros órgãos públicos.

Art. 122. Os órgãos mencionados no *caput* somente poderão ser realizar eventos, tais como palestras, reuniões presenciais ou por meio virtual e “lives”, entre outras correlatas, mediante aprovação prévia da Presidência da Câmara Municipal, devendo o interessado solicitar a devida autorização indicando assunto, finalidade, cronograma e palestrantes convidados.

TÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 123. Os casos omissos relacionados aos assuntos tratados na presente Resolução, as alterações de disposições visando a otimização da tramitação de procedimentos para o cumprimento das atribuições dos órgãos de execução administrativa da Câmara Municipal e a regulamentação de situações emergenciais serão definidas por Ato da Presidência.

Art. 124. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

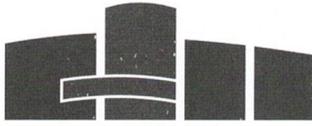
Art. 125. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Sumaré, 16 de dezembro de 2022.

WILLIAN SOUZA
Presidente

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

CLODOVYL DOTA TELLES
Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos



ANEXO I

REQUERIMENTO DE FALTA / LICENÇA

Ilmo. (a) Sr. (a) _____
(Nome do servidor) (Chefe imediato), R.G. _____
(Número do RG)
_____, vem requerer de Vossa Senhoria autorização para:
(Cargo)

- Faltar no período entre ____/____/____ e ____/____/____
 Licenciar-se no período entre ____/____/____ e ____/____/____

Pelo seguinte motivo (dispositivos de lei retirados do Estatuto dos Servidores Públicos de Sumaré – Lei 4.967/10):

- | Faltas | Licenças |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Por exigência ou necessidade judicial ou policial (art. 202) | <input type="checkbox"/> Casamento (art. 187) |
| <input type="checkbox"/> Para regularização legal e de documentos (art. 203) | <input type="checkbox"/> Falecimento de familiares (art. 188, I – 3 dias) |
| <input type="checkbox"/> Para participação em eventos trabalhistas (art. 207) | <input type="checkbox"/> Falecimento de familiares (art. 188, II – 9 dias) |
| <input type="checkbox"/> Para regularização bancária (art. 204) | <input type="checkbox"/> Para cursos de aperfeiçoamento profissional (art. 189) |
| <input type="checkbox"/> Para doação de sangue (art. 205) | <input type="checkbox"/> Para cursos de formação acadêmica (art. 190) |
| <input type="checkbox"/> Falta abonada bimestral (art. 205) | <input type="checkbox"/> Para prestar socorro a familiares (art. 191) |
| <input type="checkbox"/> Por consulta médica ou moléstia comprovada (art. 201, "g") | <input type="checkbox"/> Tratamento de saúde/acidente de trabalho (art. 192/193) |
| <input type="checkbox"/> Provas escolares finais, parciais ou vestibulares (art. 201, "h") | <input type="checkbox"/> Por quarentena (art. 194) |
| <input type="checkbox"/> Pela data de aniversário (art. 201, "i") | <input type="checkbox"/> Para tratar de interesse particular (art. 195) |
| <input type="checkbox"/> Falta injustificada | <input type="checkbox"/> Para mandato eletivo (art. 196) |
| <input type="checkbox"/> Outros – especificar: _____ | <input type="checkbox"/> Para participar de eleições (art. 197) |
| | <input type="checkbox"/> Para cuidados com filho recém-nascido (Lei 4.610/08) |
| | <input type="checkbox"/> Para adoção de criança (Lei 4.610/08) |
| | <input type="checkbox"/> Por prisão (art. 208) |
| | <input type="checkbox"/> Para o serviço militar (art. 209) |
| | <input type="checkbox"/> Outros – especificar: _____ |

Termos em que, solicito deferimento.

Sumaré, ____ de ____ de ____

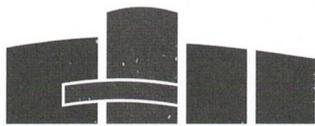
(Assinatura do servidor)

Campo para preenchimento do Chefe Imediato

- Defiro
 Indefiro – especificar: Falta não reportada ou reportada intempestivamente à chefia imediata
 Outro – especificar: _____

Sumaré, ____ de ____ de ____

(Carimbo e assinatura da chefia imediata)



ANEXO II

TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Pelo presente instrumento, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ**, com sede na Travessa I Centenário, 32, Bairro Centro, Município Sumaré, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo seu Presidente _____, e do outro lado, o(a) Sr. (a) _____, CPF: _____, RG: _____, estado civil _____, residente e domiciliado(a) na _____, neste ato denominado(a) **VOLUNTÁRIO(A)**, resolvem, com fundamento na Lei Federal n. 9.608, de 18 de fevereiro de 2018 celebrar o presente **TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO**, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O(A) **VOLUNTÁRIO(A)** desempenhará atividades compatíveis com a função no (especificar o gabinete, setor ou órgão), observadas as normas institucionais pertinentes.

CLÁUSULA SEGUNDA – O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, funcional ou quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciárias e será realizado de forma espontânea, não remunerada.

2.1. Nenhum tipo de despesa, mesmo as relacionadas com transporte e/ou alimentação, serão reembolsadas ao (à) **VOLUNTÁRIO(A)** pela **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ**.

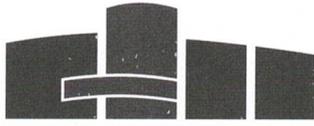
CLÁUSULA TERCEIRA – O exercício do trabalho voluntário não substituirá aqueles próprios de qualquer categoria funcional, servidor ou empregado público.

CLÁUSULA QUARTA – O(A) **VOLUNTÁRIO(A)** não poderá interferir em condutas definidas pelas equipes técnicas responsáveis das unidades onde o mesmo prestará suas atividades.

CLÁUSULA QUINTA – São direitos do(a) prestador(a) de serviços voluntários:

5.1. Desenvolver os serviços que estejam de acordo com seus conhecimentos, experiências e motivações e com os quais tenha afinidade;

5.2. Participar das análises e estudos que disserem respeito à prestação dos seus serviços, visando sempre seu aperfeiçoamento;



5.3. Encaminhar sugestões e/ou reclamações ao responsável, com objetivo de melhorar os serviços prestados;

5.4. Ser reconhecido pelos serviços prestados, inclusive com emissão de certificados pela chefia da área em que atuou.

CLÁUSULA SEXTA – São deveres do(a) VOLUNTÁRIO(A), dentre outros:

6.1. Manter comportamento compatível com sua atuação;

6.2. Ser assíduo no desempenho de suas atividades;

6.3. Identificar-se nas dependências do órgão/unidade no qual exerce suas atividades ou fora dele quando a seu serviço;

6.4. Tratar com urbanidade o corpo de servidores públicos municipais, no qual exerce suas atividades, bem como os demais prestadores de serviços voluntários e o público em geral;

6.5. Exercer suas atribuições, conforme previsto no termo de adesão, sempre sob a orientação e coordenação do responsável designado pela direção do órgão/unidade ao qual se encontra vinculado;

6.6. Justificar ao responsável as suas ausências nos dias em que estiver escalado para a prestação de serviço voluntário;

6.7. Reparar danos que por sua culpa ou dolo vier a causar à Administração Pública Municipal ou a terceiros na execução dos serviços voluntários;

6.8. Respeitar e cumprir as normas legais e regulamentares, bem como observar as normas impostas pelo órgão no qual se encontrar prestando serviços voluntários;

6.9. Não se referir pública e reincidentemente, de modo depreciativo, a autoridades constituídas e aos atos da administração.

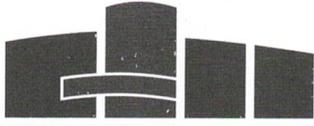
CLÁUSULA SÉTIMA – A prestação de serviços voluntários terá o prazo de duração de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério dos interessados, mediante termo aditivo específico para cada prorrogação.

7.1. Após esgotado eventual período de prorrogação, deverá ser firmado um novo Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.

7.2. Será desligado do exercício de suas funções, o prestador de serviços voluntários que descumprir qualquer das cláusulas previstas neste Termo ou da legislação pertinente.

7.3. A **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ** se reserva o direito de rescindir o presente termo a qualquer tempo.

CLÁUSULA OITAVA – O(A) VOLUNTÁRIO(A) obriga-se a manter sigilo e confidencialidade e compromete-se a não utilizar as informações confidenciais a que tiver



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;

CLÁUSULA NONA – A identificação e controle de acesso do(a) **VOLUNTÁRIO(A)** às dependências da Câmara Municipal de Sumaré será realizado da mesma forma adotada para os servidores dessa Casa de Leis.

CLÁUSULA DÉCIMA – O responsável pelo gabinete, setor ou órgão em que o voluntário desempenha suas atividades deverá comunicar o desligamento à Divisão de Recursos Humanos.

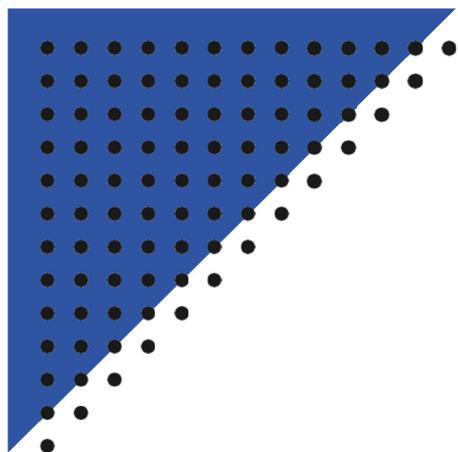
E, assim, por estarem justas e acertadas, formalizam as partes o presente **TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO**, assinado em 2 (duas) vias de igual teor.

Data _____

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

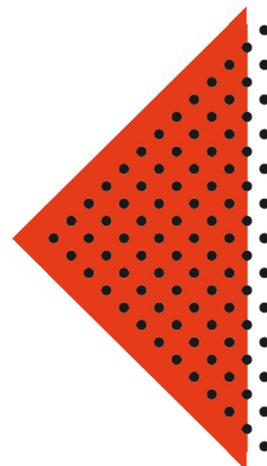
VOLUNTÁRIO(A)

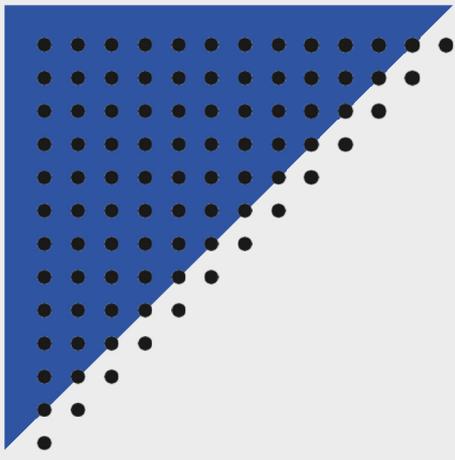
ANEXO III



MANUAL

de identidade visual
CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ





FONTES

Museo Sans 900

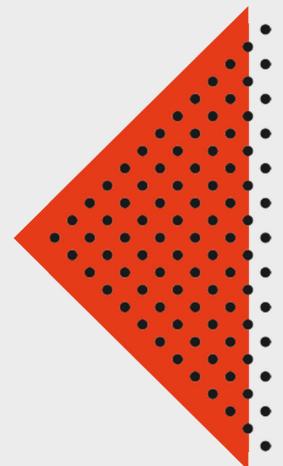
Museo Sans 300

Museo Sans 100

Outras variações

Kefa Bold

Kefa Regular



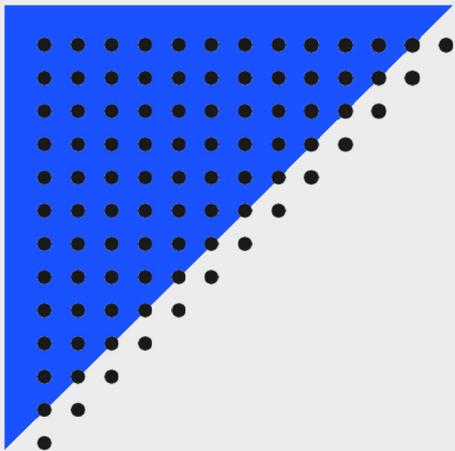


TABELA DE CORES



C - 0
M- 87
Y- 96
K- 0



C - 89
M- 68
Y- 0
K- 0



C - 0
M- 0
Y- 0
K- 90

PANTONE

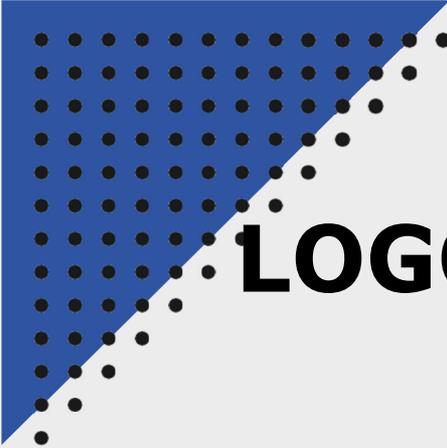


#3055A3

#E63B19

#3C3C3B





LOGO E VARIAÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

