



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

LEI Nº 4.926 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2015

Altera a Lei Municipal nº 4439, de 23 de dezembro de 2010, e dá outras providências.
(**Autoria:** Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Suzano - Projeto de Lei nº 107/2015)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SUZANO**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Suzano aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam acrescentados ao artigo 6º da Lei nº 4439/10, os incisos VIII, IX, X e XI, respectivamente com a seguinte redação:

Art. 6º.(...)

VIII - Chefe de Gabinete da Presidência;

IX - Ouvidor Legislativo;

X - Superintendente Operacional;

XI - Coordenador Geral da Assessoria Especializada das comissões Permanentes.

Art. 2º. Passa a considerar a redação do art. 18 para art. 23, renumerando os demais artigos:

Art. 23. A Organização Administrativa do Poder Legislativo do Município de Suzano será apresentada graficamente na forma do organograma disposto no Anexo XIII desta Lei.

Art. 24. (...)

Art. 3º. Adiciona as seções VII, VIII, IX e X do Capítulo II – DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS do TÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL da Lei nº 4439/10, passando os artigos 18, 19, 20, 21 e 22 a terem a seguinte redação:

TÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Capítulo I

(...)

Capítulo II

DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

(...)

Seção VII – Do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 18. São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:

I - Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades e trabalhos do Gabinete da Presidência;

II - Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores lotados na Presidência para a melhoria dos serviços prestados;

III - Prestar assessoria e assistência imediata ao Presidente;

IV - Supervisionar a organização da agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;

V - Representar, quando assim determinado, o Presidente em reuniões e outros eventos aos qual este não possa comparecer;

VI - Administrar o atendimento às pessoas que comparecerem a Presidência, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso;

VII - Recepcionar autoridades e visitantes oficiais em visita à Presidência;

VIII - Determinar o registro e as respectivas atualizações de informações relativas às autoridades, repartições públicas federais, estaduais ou municipais bem como de outras de interesse da Presidência;

IX - Contatar autoridades ou órgãos públicos para o trato de assuntos de interesse da Presidência;

X - Controlar e fiscalizar o ponto do pessoal lotado na Presidência;

XI - Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades ao Presidente;

XII - Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes vigentes;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

XIII - Elaborar relatórios relativos ao desempenho funcional e profissional do pessoal do Gabinete;

XIV - Deter conhecimentos de informática;

XV - Executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições;

XVI - Guardar sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos desenvolvidos ou efetuados na Presidência.

Seção VIII – Do Ouvidor Legislativo

Art. 19. São atribuições do Ouvidor Legislativo:

I - Receber e registrar sugestões críticas reclamações e representações de qualquer cidadão;

II - Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal;

III - Propor à Mesa da Câmara providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

IV - Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes Poder Público Municipal;

V - Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretiva;

VI - Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos e públicos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

VII - Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa civil e criminal, conforme o caso;

VIII - Contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos dos munícipes, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito municipal;

IX - Requisitar, diretamente, de qualquer unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, na forma da Lei;

X - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;

XI - Conforme determinação da Presidência, providenciar a abertura de Comissão de Sindicância destinada a apurar irregularidades na área administrativa;

XII - Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

XIII - Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretiva relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria;

XIV - Solicitar a Assessoria Especial das Comissões Permanentes pareceres técnico(s) especializado(s) em assuntos condizentes com as atribuições destes e das respectivas áreas Temáticas de atuação para subsidiar e embasar o andamento dos processos de apuração de denúncias crítica e reclamações;

XV - Deter conhecimentos de informática;

XVI - Cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos;

XVII - Guardar sigilo funcional absoluto sobre as atividades da Ouvidoria.

Seção IX – Do Superintendente Operacional

Art. 20. São atribuições do Superintendente Operacional:

I - Dirigir, coordenar, orientar, fiscalizar e supervisionar as atividades da Superintendência Operacional e das repartições a ela subordinadas;

II - Elaborar a escala de serviços, revezamento e de plantão do pessoal das repartições vinculadas, zelando pelo seu fiel cumprimento;

III - Estudar, analisar e propor programas de treinamento e capacitação para os funcionários da Superintendência e suas repartições, visando à melhoria dos serviços prestados;

IV - Contatar autoridades ou órgãos públicos para o trato de assuntos de interesse da Edilidade que sejam da alçada da Superintendência Operacional;

V - Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos funcionários subordinados para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela Superintendência e suas repartições;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

VI - Convocar funcionários da Superintendência Operacional e das repartições a ela vinculadas para o comparecimento e prestação de serviços durante as sessões, audiências, solenidades e demais eventos de interesse do Legislativo;

VII - Zelar e fiscalizar o bom uso dos materiais requisitados e dos equipamentos utilizados pelos funcionários subordinados, tomando as providências necessárias em caso contrário;

VIII - Fiscalizar o uso de uniformes e crachás de identificação funcional por parte dos funcionários lotados na superintendência e nas repartições subordinadas é obrigado a usá-los, adotando, quando for o caso, as medidas cabíveis, da sua alçada, para tal;

IX - Inspeccionar e fiscalizar constantemente a realização dos serviços atinentes a cada repartição sob sua alçada;

X - Visar os requerimentos de férias e licença dos funcionários que lhe são subordinados, inclusive nas repartições de sua alçada;

XI - Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

XII - Controlar e fiscalizar o ponto dos seus subalternos, inclusive nas repartições subordinadas;

XIII - Ter noções de informática;

XIV - Comunicar quaisquer problemas hierárquicos;

XV - Cumprir e fazer cumprir a hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes.

Art. 21. O Superintendente Operacional contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Vigilância e Zeladoria;

II - Transporte e Garagem.

Seção X – Do Coordenador Geral da Assessoria Especializada das Comissões Permanentes

Art. 22. São atribuições do Coordenador Geral da Assessoria Especializada das Comissões Permanentes:

I - Dirigir, coordenar e orientar as atividades e trabalhos da Assessoria das Comissões Permanentes, de Acompanhamento, Especial de Inquérito;

II - Delegar trabalhos, tarefas e serviços, zelando pelo seu fiel cumprimento;

III - Estudar, analisar e propor programas de treinamento e capacitação para os funcionários da Assessoria, visando à melhoria dos serviços prestados;

IV - Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos funcionários subordinados para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados;

V - Providenciar o permanente assessoramento às Comissões Permanentes, inclusive durante as Sessões Legislativas;

VI - Prestar assessoria sobre assuntos de sua alçada;

VII - Participar da coordenação dos trâmites de matérias legislativas, conjuntamente com as Diretorias Jurídica e Legislativa, propondo medidas que agilizem os procedimentos;

VIII - Ter noções de informática; Inspeccionar constantemente a realização das tarefas atinentes a cada assessor sob sua alçada;

IX - Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

X - Controlar e fiscalizar o ponto dos seus subalternos;

XI - Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades aos superiores hierárquicos;

XII - Cumprir e fazer cumprir a hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes.

Art. 4º. Fica acrescido ao “ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO”, da Lei nº 4439/10, as denominações dos seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº de Vagas	Nível de Vencimento	Requisitos Básicos (**) Preferencialmente
Chefe de Gabinete da Presidência	01	IV	Superior Completo (**)
Ouvidor Legislativo	01	IV	Superior Completo



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

<i>Superintendente Operacional</i>	<i>01</i>	<i>III</i>	<i>Superior Completo (**)</i>
<i>Coordenador Geral da Assessoria Especializada das Comissões Permanentes</i>	<i>01</i>	<i>III</i>	<i>Superior Completo</i>

Art. 5º. Fica acrescido ao “ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO”, da Lei nº 4439/10, as atribuições dos seguintes cargos:

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades e trabalhos do Gabinete da Presidência; Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores lotados na Presidência para a melhoria dos serviços prestados; Prestar assessoria e assistência imediata ao Presidente; Supervisionar a organização da agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; Representar, quando assim determinado, o Presidente em reuniões e outros eventos aos qual este não possa comparecer; Administrar o atendimento às pessoas que comparecerem a Presidência, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; Recepcionar autoridades e visitantes oficiais em visita à Presidência; Determinar o registro e as respectivas atualizações de informações relativas às autoridades, repartições públicas federais, estaduais ou municipais bem como de outras de interesse da Presidência; Contatar autoridades ou órgãos públicos para o trato de assuntos de interesse da Presidência; Controlar e fiscalizar o ponto do pessoal lotado na Presidência; Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades ao Presidente; Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes vigentes; Elaborar relatórios relativos ao desempenho funcional e profissional do pessoal do Gabinete; Deter conhecimentos de informática; Executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições; e Guardar sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos desenvolvidos ou efetuados na Presidência.

CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Receber e registrar sugestões críticas reclamações e representações de qualquer cidadão; Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal; Propor à Mesa da Câmara providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal; Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes Poder Público Municipal; Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretiva; Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos e públicos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa civil e criminal, conforme o caso; Contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos dos munícipes, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito municipal; Requisitar, diretamente, de qualquer unidade c/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, na forma da Lei; Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte; Conforme determinação da Presidência, providenciar a abertura de Comissão de Sindicância destinada a apurar irregularidades na área administrativa; Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; Apresentar, mensalmente, à Mesa



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Diretiva relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria; Solicitar a Assessoria Especial das Comissões Permanentes pareceres técnico(s) especializado(s) em assuntos condizentes com as atribuições destes e das respectivas áreas Temáticas de atuação para subsidiar e embasar o andamento dos processos de apuração de denúncias crítica e reclamações; Deter conhecimentos de informática; Cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; Guardar sigilo funcional absoluto sobre as atividades da Ouvidoria.

CARGO: SUPERINTENDENTE OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, coordenar, orientar, fiscalizar e supervisionar as atividades da Superintendência Operacional e das repartições a ela subordinadas; Elaborar a escala de serviços, revezamento e de plantão do pessoal das repartições vinculadas, zelando pelo seu fiel cumprimento; Estudar, analisar e propor programas de treinamento e capacitação para os funcionários da Superintendência e suas repartições, visando à melhoria dos serviços prestados; Contatar autoridades ou órgãos públicos para o trato de assuntos de interesse da Edilidade que sejam da alçada da Superintendência Operacional; Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos funcionários subordinados para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela Superintendência e suas repartições; Convocar funcionários da Superintendência Operacional e das repartições a ela vinculadas para o comparecimento e prestação de serviços durante as sessões, audiências, solenidades e demais eventos de interesse do Legislativo; Zelar e fiscalizar o bom uso dos materiais requisitados e dos equipamentos utilizados pelos funcionários subordinados, tomando as providências necessárias em caso contrário; Fiscalizar o uso de uniformes e crachás de identificação funcional por parte dos funcionários lotados na superintendência e nas repartições subordinadas é obrigado a usá-los, adotando, quando for o caso, as medidas cabíveis, da sua alçada, para tal; Inspeccionar e fiscalizar constantemente a realização dos serviços atinentes a cada repartição sob sua alçada; Visar os requerimentos de férias e licença dos funcionários que lhe são subordinados, inclusive nas repartições de sua alçada; Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; Controlar e fiscalizar o ponto dos seus subalternos, inclusive nas repartições subordinadas; Ter noções de informática; Comunicar quaisquer problemas hierárquicos; e Cumprir e fazer cumprir a hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes.

CARGO: COORDENADOR GERAL DA ASSESSORIA ESPECIALIZADA DAS COMISSÕES PERMANENTES

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, coordenar e orientar as atividades e trabalhos da Assessoria das Comissões Permanentes; Delegar trabalhos, tarefas e serviços, zelando pelo seu fiel cumprimento; Estudar, analisar e propor programas de treinamento e capacitação para os funcionários da Assessoria, visando à melhoria dos serviços prestados; Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos funcionários subordinados para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados; Providenciar o permanente assessoramento às Comissões Permanentes, inclusive durante as Sessões Legislativas; Presta assessoria sob assuntos de sua alçada; Participar da coordenação dos trâmites de matérias legislativas, conjuntamente com as Secretarias Jurídica e Legislativa, propondo medidas que agilizem os procedimentos; Ter noções de informática; Inspeccionar constantemente a realização das tarefas atinentes a cada assessor sob sua alçada; Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; Controlar e fiscalizar o ponto dos seus subalternos; Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades aos superiores hierárquicos; e Cumprir e fazer cumprir a hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Art. 8º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Firmino José da Costa”, 10 de novembro de 2015, 66º da Emancipação Político-Administrativa.

PAULO FUMIO TOKUZUMI - Prefeito Municipal

Alexandre Dias Maciel - Secretário Municipal dos Assuntos Jurídicos