



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## **LEI Nº 5.061 DE 11 DE ABRIL DE 2017**

Regulamenta o art. 37, V da Constituição Federal, no âmbito da Câmara Municipal de Suzano.

(**Autoria:** Ver. José Izaqueu Rangel, Ver. Max Eleno Benedito, Ver. Antonio Rafael Morgado, Ver. Leandro Alves de Faria, Ver. Carlos José da Silva, Ver. Gerice Rego Lione, Ver. José Carlos de Souza Nascimento, Ver. José Silva de Oliveira, Ver. Lisandro Luis Frederico, Ver. Neusa dos Santos Oliveira e Ver. Rogério Gomes do Nascimento - Projeto de Lei nº 017/2017)

**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.** Fica fixado em, no mínimo, 40% (quarenta por cento) o percentual de cargos do quadro geral de provimento em comissão da Câmara Municipal a ser preenchido por servidores de carreira.

**Parágrafo único.** Na aplicação do percentual fixado no “caput”, o décimo superior a 5 (cinco) pontos percentuais será considerado como 1 (um) inteiro e o décimo igual ou inferior a 5 (cinco) pontos percentuais não será levado em consideração.

**Art. 2º.** Para fins de cálculos previstos no art. 1º, não serão computados os cargos de provimento em comissão destinados exclusivamente ao assessoramento parlamentar, a saber: “Assessor de Coordenação e Articulação Política”, “Assessor de Relações Comunitárias”, “Assessor de Relações Internas”, “Assessor de Relações Parlamentares” e “Chefe de Gabinete Legislativo” e “da Presidência”.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo aplicar-se-á ainda que os cargos citados sofram alterações em suas denominações.

**Art. 3º.** Para fins de aplicação desta Lei, considera-se:

**I** - cargo de provimento em comissão – cargo público de direção, chefia superior ou assessoria cujo preenchimento é de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretiva, mediante atendimento de requisitos básicos, podendo ser de recrutamento amplo ou restrito;

**II** - cargo em comissão de provimento por recrutamento amplo – cargo público de direção, chefia superior ou assessoria cujo preenchimento é de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretiva, mediante atendimento de requisitos básicos, aberto a todos, podendo recair ou não em servidor efetivo do Município, nas formas da lei;

**III** - cargo em comissão de provimento por recrutamento restrito – cargo público de direção ou assessoria superior cujo preenchimento é de livre nomeação e exoneração, acessível apenas a servidor efetivo das carreiras do Poder Legislativo;

**IV** - servidor de carreira – aquele que possui plano de carreira estruturado em classes, níveis ou padrões e foi admitido ao serviço público mediante prévia aprovação em concurso público, na forma do art. 37, II, da Constituição Federal.

**Art. 4º.** Ficam criados no quadro de cargos de provimento em comissão os cargos comissionados de recrutamento restrito aos servidores de carreira, conforme o Anexo I e cujas atribuições constam do Anexo II desta Lei.

§ 1º. O atendimento do percentual de que trata o art. 1º se iniciará obrigatoriamente pelo preenchimento dos cargos instituídos pelo “caput” deste artigo.

§ 2º. Somente após o preenchimento de todos os cargos em comissão de recrutamento restrito é que se iniciará a nomeação de servidores de carreira para os cargos comissionados de recrutamento amplo.

**Art. 5º.** O provimento dos cargos de que trata o artigo anterior se dará por indicação da direção da unidade administrativa ao qual o cargo estiver vinculado, sendo a nomeação efetuada pela Mesa da Câmara Municipal.

**Art. 6º.** O servidor de carreira nomeado para o preenchimento de cargo de provimento em comissão ficará afastado do cargo de origem enquanto perdurar a sua nova situação.

**Art. 7º.** É facultado ao servidor de carreira investido em cargo comissionado optar entre o vencimento do cargo em comissão ou os vencimentos do cargo efetivo do qual é titular.

**Art. 8º.** As antigas funções de confiança, incorporadas ou não na sua totalidade de quintos e que são de interesse da Administração, ficam transformadas em funções gratificadas, cujas denominações formam o Anexo III e suas atribuições constam do Anexo IV.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Art. 9º.** A função gratificada destina-se a atender eventuais encargos de chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais, de média ou baixa complexidade, para a qual não se justifica a criação de cargo de provimento efetivo ou em comissão.

**Art. 10.** Na função gratificada resultante da transformação contida nesta Lei será aplicada a regra antiga somente na hipótese do seu atual detentor houver sido designado em data anterior ao advento desta Lei.

**Art. 11.** Ressalvado o disposto no artigo anterior, a função gratificada será identificada separadamente dos respectivos vencimentos e somente será devida durante o seu exercício, não incidindo sobre ela contribuição previdenciária e nem se incorporando aos vencimentos ou aposentadoria para qualquer fim ou efeito.

**§ 1º.** É de livre designação e dispensa por parte da Mesa Diretiva o exercício de função gratificada, sendo a indicação de servidor efetuada pela diretoria a qual ela estiver vinculada.

**§ 2º.** No ato de designação constará o nome do servidor, a denominação da função gratificada a ser exercida e o nível de retribuição a ela correspondente.

**Art. 12.** O servidor que houver incorporado a totalidade de “quintos” de função de confiança extinta ou transformada estará sempre à disposição para o desempenho das atribuições a ela inerentes, perdendo-a na hipótese de negar o seu exercício.

**Art. 13.** O exercício de função gratificada não será obstáculo ao estágio probatório e nem a evolução funcional, tendo em vista que o servidor designado para o seu exercício não está dispensado das atribuições do cargo efetivo do qual é titular.

**Art. 14.** O exercício de cargo em comissão por servidor de carreira não será obstáculo à progressão e ao benefício do grau de instrução, sendo que seus efeitos pecuniários somente serão aplicados após o retorno ao cargo efetivo de origem.

**Art. 15.** É vedada a acumulação simultânea de duas ou mais funções gratificadas, bem como a atribuição de função gratificada a servidor ocupante de cargo em comissão.

**Art. 16.** Fica assegurada a percepção de todas as parcelas já incorporadas parcialmente sob a forma de “quintos” de função de confiança ora extinta e que não tenha sido transformada, sendo também incorporado o “quinto” daquela porventura em andamento na data de promulgação desta Lei.

**Art. 17.** A frequência dos detentores de cargo comissionado de recrutamento restrito, bem como dos procuradores, diretores, e cargos comissionados de recrutamento amplo, serão controlados de forma idêntica, mediante livro de ponto.

**Art. 18.** O cargo efetivo de “Agente de Vigilância e Zeladoria” passa a ser denominado “Agente de Segurança Parlamentar”.

**Art. 19.** Ficam extintos as vagas e os cargos de vaga única constantes do Anexo VI.

**Art. 20.** O impacto orçamentário e financeiro expedido pela Diretoria de Contabilidade e Orçamento da Casa forma parte integrante desta Lei.

**Art. 21.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente e futuros, suplementadas, quando necessário.

**Art. 22.** Ficam revogadas todas e quaisquer disposições em contrário.

**Art. 23.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Prefeito Firmino José da Costa”, 11 de abril de 2017, 68º da Emancipação Político-Administrativa.

**RODRIGO KENJI DE SOUZA ASHIUCHI** - Prefeito Municipal

**Renato Swensson Neto** - Secretário Municipal dos Assuntos Jurídicos



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR RECRUTAMENTO RESTRITO - (destinados exclusivamente a servidores de carreira)

Denominação do cargo	Nº de vagas	Nível
Assessor – Chefe de Compras	1	CC-IV
Assessor – Chefe de Gabinete Executivo	1	CC-IV
Assessor Jurídico	1	CC-IV
Assessor Técnico de Diretoria e Expediente	1	CC-IV
Assessor Técnico de Finanças e Contadoria	1	CC-IV
<b>TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO RESTRITO</b>	<b>5</b>	<b>---</b>

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR RECRUTAMENTO RESTRITO - (destinados exclusivamente a servidores de carreira)

#### ASSESSOR-CHEFE DE COMPRAS

**Habilitação necessária:** Graduação completa.

**Forma de provimento:** Em comissão, por recrutamento restrito.

**Nível de vencimento:** “CC-IV”.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

#### ATRIBUIÇÕES:

- a. Chefiar, controlar e dirigir o departamento de compras, exercendo a coordenação geral e providenciando as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade da repartição;
- b. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas e gerenciais do departamento;
- c. Promover a articulação permanente com as demais repartições da diretoria, visando a uma atuação harmônica e integrada;
- d. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor da unidade na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades do departamento;
- e. Assessorar a elaboração do planejamento e da programação anual dos trabalhos, de forma a produzir melhorias nos processos e procedimentos;
- f. Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores lotados na divisão para a melhoria dos serviços prestados;
- g. Providenciar a organização e a atualização do cadastro de fornecedores;
- h. Cotejar e pesquisar preços de materiais, equipamentos, produtos e serviços requisitados, junto a fornecedores, verificando prazo de entrega, descontos e condições de pagamento;
- i. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- j. Atender à Comissão Permanente de Licitações, quando solicitado, fornecendo informações e subsídios que se fizerem necessários aos procedimentos licitatórios em trâmite;
- k. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação, bem como à atuação do Pregoeiro;
- l. Realizar processos de compra com dispensa de licitação e inexigibilidade, conforme dispositivos em Lei, transmitindo as informações necessárias ao responsável pela publicação dos extratos e o informe ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- m. Preparar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- n. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos de compras e contratações de qualquer espécie;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- o. Acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor para impedir ou sanear falhas;
- p. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e o pagamento;
- q. Organizar e manter arquivada a documentação referente às compras e aquisições da sua alçada;
- r. Consultar os responsáveis pelos setores de almoxarifado e do patrimônio sobre as entregas de compras efetuadas, auxiliando na conferência do produto, bem ou material, assim como dos documentos fiscais correspondentes;
- s. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da repartição;
- t. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação, bem como expedir certidões e atestados;
- u. Prestar auxílio e dar suporte às tarefas e atividades das demais repartições administrativas integrantes da diretoria quando solicitado pelo Diretor;
- v. Prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;
- w. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
- x. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição, assim como zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- y. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas;
- z. Utilizar crachá de identificação funcional.

## ASSESSOR-CHEFE DE GABINETE EXECUTIVO

**Habilitação necessária:** Graduação em Administração ou Direito.

**Forma de provimento:** Em comissão, por recrutamento restrito.

**Nível de vencimento:** “CC-IV”.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

### ATRIBUIÇÕES:

- a. Assessorar e assistir diretamente o secretário-diretor geral no desempenho de suas funções;
- b. Participar da gestão do expediente do gabinete da diretoria;
- c. Despachar com o secretário-diretor geral sobre matérias pertinentes à diretoria;
- d. Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários a sua instrução e tramitação;
- e. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da diretoria, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações do secretário-diretor geral;
- f. Propor, acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos administrativos;
- g. Coletar e gerir informações a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento dos trabalhos da diretoria geral;
- h. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- i. Emitir pareceres, notas e laudos técnicos relacionados às áreas de administração e planejamento;
- j. Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, compensações, etc., dos servidores lotados no gabinete a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da diretoria geral;
- k. Exercer e executar outras atividades afins e correlatas;
- l. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- m. Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades ao superior imediato;
- n. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- o. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## ASSESSOR JURÍDICO

**Habilitação necessária:** Graduação em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição na OAB.

**Forma de provimento:** Em comissão, por recrutamento restrito.

**Nível de vencimento:** “CC-IV”.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

### ATRIBUIÇÕES:

- a. Chefiar, dirigir e supervisionar a Assessoria Jurídica;
- b. Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Diretor Jurídico;
- c. Preparar o despacho e o expediente do Diretor da Unidade;
- d. Substituir o Diretor Jurídico nas suas ausências e impedimentos;
- e. Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara;
- f. Prestar assessoramento técnico-jurídico às diretorias da Casa;
- g. Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- h. Emitir e revisar pareceres sobre matéria jurídica ou legislativa, bem como responder consultas que lhe forem submetidas;
- i. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- j. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- k. Expedir certidões e atestados;
- l. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual para consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
- m. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação;
- n. Auxiliar e assessorar na elaboração de minutas de editais e contratos, quando solicitado;
- o. Atuar nas comissões permanentes e redação final dos projetos de Lei;
- p. Executar as deliberações que lhe foram delegadas e outras definidas em normas específicas;
- q. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
- r. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição;
- s. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- t. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas;
- u. Utilizar crachá de identificação funcional.

## ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA E EXPEDIENTE

**Habilitação necessária:** Graduação em Administração, Direito ou Ciências Jurídicas.

**Forma de provimento:** Em comissão, por recrutamento restrito.

**Nível de vencimento:** “CC-IV”.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

### ATRIBUIÇÕES:

- a. Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do responsável pela Diretoria da qual sua repartição é integrante;
- b. Prestar assistência específica e especializada ao Diretor;
- c. Assessorar a elaboração do planejamento e da programação anual dos trabalhos, de forma a produzir melhorias nos processos e procedimentos;
- d. Preparar o despacho e o expediente do Diretor;
- e. Substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos;
- f. Pesquisar e reunir informações necessárias às decisões administrativas;
- g. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete da Diretoria;
- h. Analisar, implantar e coordenar os trabalhos afetos à sua área de atuação;
- i. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- j. Emitir e revisar pareceres sobre matéria administrativa;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- k. Acompanhar e zelar pelo cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e outras obrigações legais da diretoria;
- l. Controlar e acompanhar a frequência, a concessão de férias e de licenças dos servidores lotados nas repartições administrativas que integram a Unidade;
- m. Informar às repartições e unidades competentes acerca da expiração de prazo contratual ou esgotamento de objeto do contrato, em tempo hábil a permitir adoção das providências necessárias;
- n. Elaborar ou auxiliar na elaboração de instrumentos contratuais, termos aditivos, convênios, rescisões e outros ajustes;
- o. Reunir e manter em dia a documentação necessária à celebração de contratos e instrumentos jurídicos análogos;
- p. Providenciar a publicação de extratos de contratos, convênios, aditamentos, dispensas, inexigibilidades e demais peças juridicamente afins e correlatas;
- q. Expedir certidões e atestados;
- r. Realizar a elaboração e análise de projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
- s. Prestar auxílio e dar suporte às tarefas e atividades das demais repartições administrativas integrantes da diretoria, especialmente à Chefia de Compras, quando solicitado ou determinado pelo Diretor;
- t. Prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;
- u. Acompanhar a movimentação dos processos e procedimentos de interesse da Unidade junto ao Tribunal de Contas do Estado, quando assim determinado;
- v. Coordenar, centralizar e conferir as informações necessárias para o abastecimento do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado;
- w. Realizar atendimento ao público interno e externo;
- x. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
- y. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços da unidade e das suas repartições;
- z. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

## **ASSESSOR TÉCNICO DE FINANÇAS E CONTADORIA**

**Habilitação necessária:** Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC.

**Forma de provimento:** Em comissão, por recrutamento restrito.

**Nível de vencimento:** “CC-IV”.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Diretor;
- b. Preparar o despacho e o expediente do Diretor;
- c. Substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos;
- d. Atuar com o Diretor de Contabilidade na coordenação e execução das atividades contábeis;
- e. Pesquisar e reunir informações necessárias às decisões contábeis-financeiras;
- f. Emitir pareceres técnicos ou relatórios sobre o andamento da execução orçamentária;
- g. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas da diretoria;
- h. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados a sua apreciação;
- i. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- j. Expedir certidões e atestados;
- k. Proceder à devida classificação para o fiel cumprimento da execução orçamentária, de acordo com as Leis de Normas Gerais de Direito Financeiro Público e de Responsabilidade Fiscal;
- l. Participar da elaboração dos levantamentos necessários para subsidiar as decisões dos superiores hierárquicos na formulação do orçamento para o exercício seguinte e futuros;
- m. Proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira da despesa;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- n.** Assessorar o Diretor na elaboração da prestação de contas quadrimestral, relativa à execução das receitas e despesas do período;
- o.** Organizar e manter arquivada a documentação referente à execução orçamentária e financeira;
- p.** Supervisionar a elaboração de cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas para fins contábeis, orçamentários e financeiros;
- q.** Realizar a elaboração de orçamentos macroeconômicos;
- r.** Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- s.** Prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;
- t.** Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Unidade;
- u.** Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas;
- v.** Utilizar crachá de identificação funcional.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## ANEXO III

### QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXISTENTES EM FUNÇÕES GRATIFICADAS - (destinadas exclusivamente a servidores de carreira)

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO ATUAL	NÍVEL
Chefe de Serviços Administrativos - Patrimônio	Encarregado de Setor de Patrimônio	FG-2
Chefe de Serviços Administrativos - Vigilância	Líder de Vigilância Noturna	FG-1
Chefe de Serv. Operacionais - Administração de Rede	Chefe de Departamento de Informática	FG-3
Chefe de Serv. Operacionais - Almojarifado	Chefe de Divisão de Almojarifado	FG-3
Chefe de Serv. Operacionais - Copa e Cozinha	Líder de Copa e Cozinha	FG-1
Chefe de Serv. Operacionais - Limpeza e Conservação	Líder de Equipe de Limpeza e Conservação	FG-1
Chefe de Serv. Operacionais - (função vaga)	Encarregado de Recepção	FG-1
Chefe de Serv. Operacionais - Telefonia	Encarregado de Setor de Telefonia	FG-2
Coordenador - Compras	Adjunto de Compras	FG-3
Coordenador - Expediente Legislativo e Administrativo	Chefe de Expediente e Protocolo	FG-3
Coordenador - Frota e Transportes	Supervisor de Frota e Manutenção Veicular	FG-3
Coordenador - Tesouraria	Chefe de Divisão de Tesouraria	FG-3
Coordenador - Trâmites Legislativos	Supervisor de Tramitação Parlamentar	FG-3
Coordenador - Vigilância e Zeladoria	Chefe de Divisão de Segurança e Zeladoria	FG-3

AS OUTRAS 10 (DEZ) FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXISTENTES ATÉ A PRESENTE DATA FICAM **EXTINTAS**.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS TRANSFORMADAS (destinadas exclusivamente a servidores de carreira)

#### ENCARREGADO DE SETOR DE PATRIMÔNIO

**Requisito(s):** Ensino médio completo.

**Qualificação:** Servidor efetivo.

**Nível:** FG-2.

**Atividades:**

- I. Chefiar, dirigir e controlar o Setor de Patrimônio, exercendo a supervisão geral e providenciando as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade da repartição;
- II. Promover a articulação permanente com as demais repartições da diretoria, visando a uma atuação harmônica e integrada;
- III. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da diretoria de acordo com as orientações recebidas;
- V. Exercer o controle dos bens tombados através da emissão dos termos de responsabilidade, transferências, cessões e empréstimos;
- VI. Acompanhar e verificar a exatidão da manutenção de máquinas, mobiliários ou equipamentos, quando realizados por terceiros;
- VII. Manter controle da localização e dos responsáveis pelos bens;
- VIII. Fazer conferências periódicas dos bens patrimoniais, bem como o inventário físico geral dos bens ao fim do exercício;
- IX. Relatar às chefias superiores problemas de extravios, roubos ou perecimentos de bens, solicitando apuração através dos meios pertinentes, quando for o caso;
- X. Emitir certidões e atestados;
- XI. Manter em arquivo toda a documentação relativa de aquisição dos bens;
- XII. Classificar os bens, dando parecer quanto à viabilidade de tombamento;
- XIII. Tombar o bem, registrando seu número de tombamento e afixando a placa patrimonial, registrando sua localização bem como seu responsável, quando da aquisição dos bens;
- XIV. Efetuar rotinas de baixa de bens, adotando os procedimentos legais necessários;
- XV. Fazer, ao fim do exercício, o inventário físico patrimonial, descrevendo especificações, valores unitários e o valor total dos bens adquiridos durante o exercício para subsidiar a Diretoria de Contabilidade e para prestação de contas às chefias superiores, ao Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVI. Requisitar material de consumo e material permanente;
- XVII. Auxiliar na elaboração de termos de referência para a compra de bens permanentes;
- XVIII. Verificar a frequência e a pontualidade dos servidores lotados na repartição, dando ciência ao diretor de todas as ocorrências e anormalidades ocorridas;
- XIX. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na repartição;
- XX. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços;
- XXI. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas.

#### LÍDER DE VIGILÂNCIA NOTURNA

**Requisito(s):** Ensino fundamental completo.

**Qualificação:** Servidor efetivo.

**Nível:** FG-1.

**Atividades:**

- I. Encarregar-se de atividades administrativas/operacionais de controle e supervisão no âmbito da vigilância noturna;
- II. Controlar e acompanhar o registro de acesso (livro de entrada) e o sistema de gravação de imagens, informando imediatamente ao chefe da divisão sobre quaisquer ocorrências e anormalidades;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- III. Conferir e se certificar da boa ordem dos trabalhos de vigilância durante a madrugada;
- IV. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- V. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da superintendência, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações;
- VI. Verificar a frequência, a pontualidade e o correto uso de equipamentos de vigilância por parte dos agentes de vigilância, dando ciência aos superiores hierárquicos de todas as ocorrências;
- VII. Recomendar ao superior hierárquico a escala de trabalho e de férias dos agentes de vigilância do período noturno;
- VIII. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades que verificar na execução dos serviços;
- IX. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas.

## CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**Requisito(s):** Ensino técnico ou superior em Informática, Computação e áreas afins.

**Qualificação:** Servidor efetivo.

**Nível:** FG-3.

### Atividades:

- I. Chefiar, controlar e supervisionar o Departamento de Informática;
- II. Supervisionar os serviços ligados a programas, aplicativos e internet;
- III. Coordenar as atividades necessárias ao processamento de dados da Edilidade;
- IV. Administrar os recursos de informática sob sua responsabilidade direta;
- V. Elaborar e propor políticas e diretrizes de informática;
- VI. Planejar e coordenar atividades relativas à área de tecnologia da informação;
- VII. Prover suporte e orientação técnica aos usuários da Câmara Municipal;
- VIII. Desenvolver e manter sistemas de informações;
- IX. Gestionar junto aos superiores hierárquicos, os recursos necessários para aquisição de bens, materiais e serviços relativos à área de informática, a serem utilizados nas diretorias, setores e gabinetes;
- X. Apreciar pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante a elaboração de pareceres embasados em critérios técnicos;
- XI. Assessorar, subsidiar e orientar a comissão de licitações nos certames destinados a aquisição de equipamentos, suprimentos e serviços de informática;
- XII. Promover estudos visando à informatização de forma integrada das unidades e repartições;
- XIII. Realizar análise de programas e executar testes de sistemas detectando e providenciando ou indicando soluções;
- XIV. Informar sob a necessidade de reparos em equipamentos;
- XV. Manter, conservar, realizar, acompanhar e atestar a manutenção ou reparo efetuados nas máquinas e equipamentos;
- XVI. Gerenciar a utilização da rede de dados da Edilidade (criação de usuários, permissões, regras);
- XVII. Instalar, configurar e manter servidores de redes, propondo melhorias nos equipamentos e estruturas existentes;
- XVIII. Desenvolver medidas de segurança contra invasões ou má utilização da rede;
- XIX. Adotar políticas de segurança contra ataques de vírus ou outros programas maliciosos;
- XX. Coordenar a instalação, configuração e o manutenção de serviço de mensagens eletrônicas (email), de serviço de acesso à Internet e de servidores de aplicações;
- XXI. Controlar os métodos de comunicação de dados entre as diretorias, departamentos, setores e gabinetes;
- XXII. Avaliar e propor aquisição de novos equipamentos e softwares, bem como suprimentos, elaborando as respectivas descrições;
- XXIII. Exercer e executar outras atividades afins e correlatas.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

**Requisito(s):** Nível médio completo.

**Qualificação:** Servidor efetivo.

**Nível:** FG-3.

**Atividades:**

- I. Chefiar, dirigir e controlar o Setor de Almojarifado, exercendo a supervisão geral e providenciando as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade da repartição;
- II. Promover a articulação permanente com as demais repartições da diretoria, visando a uma atuação harmônica e integrada;
- III. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da diretoria de acordo com as orientações recebidas;
- V. Controlar as quantidades de materiais de almojarifado mantendo-o sempre em níveis que garantam o atendimento aos setores requisitantes;
- VI. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- VII. Elaborar à gerência de compras requisições para aquisição dos materiais que estão em quantidades críticas no estoque;
- VIII. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- IX. Receber o material comprado, conferindo quantidades, especificações e valores e efetuar eventuais trocas de material ou devolução, quando os mesmos estiverem fora das especificações ou apresentarem defeitos;
- X. Entregar, através de requisição, material solicitado pelos servidores;
- XI. Dar entrada, em sistema informatizado, do valor do material comprado bem como a saída do material solicitado para consumo;
- XII. Relatar às chefias superiores problemas de extravios, roubos ou perecimentos de bens, solicitando apuração através dos meios pertinentes, quando for o caso;
- XIII. Emitir certidões e atestados;
- XIV. Fazer balancete físico-financeiro do estoque mensal e geral ao fim do exercício, para subsidiar o setor Contábil e para a prestação de contas às chefias superiores, ao controle interno e ao Tribunal de Contas, quando do encerramento do exercício;
- XV. Apurar os valores de entrada e saída de material durante todo o exercício, bem como o saldo final dos produtos em estoque para encaminhamento ao setor contábil no fim do exercício;
- XVI. Solicitar material de consumo e, eventualmente, bens permanentes para uso do almojarifado;
- XVII. Auxiliar na elaboração de termos de referência para a compra de materiais de consumo;
- XVIII. Verificar a frequência e a pontualidade dos servidores lotados na repartição, dando ciência ao diretor de todas as ocorrências e anormalidades ocorridas;
- XIX. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na repartição;
- XX. Executar outras tarefas afins e correlatas às suas atividades de liderança;
- XXI. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços;
- XXII. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas.

## LÍDER DE COPA E COZINHA

**Requisito(s):** Ensino fundamental completo.

**Qualificação:** Servidor efetivo.

**Nível:** FG-1.

**Atividades:**

- I. Encarregar-se de atividades administrativas/operacionais de controle e supervisão no âmbito da repartição de copa e cozinha;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- II. Requisitar materiais e gêneros alimentícios para atendimento das necessidades da copa e da cozinha, conferindo e atestando os correspondentes comprovantes;
- III. Acompanhar e fiscalizar a entrega de gás, dando ateste às respectivas notas fiscais;
- IV. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- V. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da superintendência, de acordo com as diretrizes e orientações recebidas;
- VI. Verificar a frequência, a pontualidade e o correto uso de uniformes dos servidores lotados na repartição, dando ciência ao superintendente operacional de todas as ocorrências e anormalidades;
- VII. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores subordinados;
- VIII. Comunicar ao superintendente as irregularidades que verificar na execução dos serviços;
- IX. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas.

## LÍDER DE EQUIPE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

**Requisito(s):** Nível fundamental completo.

**Qualificação:** Servidor efetivo.

**Nível:** FG-1.

**Atividades:**

- I. Encarregar-se de atividades administrativas/operacionais de controle e supervisão no âmbito dos serviços de limpeza e conservação;
- II. Requisitar materiais e produtos para o atendimento das necessidades de limpeza e conservação, conferindo e atestando os correspondentes comprovantes;
- III. Conferir e se certificar da boa ordem dos trabalhos de limpeza, especialmente nos ambientes que exijam elevado grau de higiene;
- IV. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- V. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da superintendência, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações recebidas;
- VI. Verificar a frequência, a pontualidade e o correto uso de uniformes e EPIs por parte dos agentes de limpeza, dando ciência ao superintendente operacional de todas as ocorrências e anormalidades;
- VII. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores subordinados;
- VIII. Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades relativas ao serviço ao superior hierárquico; e,
- IX. Executar outras tarefas afins e correlatas às suas atividades de liderança.

## ENCARREGADO DE RECEPÇÃO

**Requisito(s):** Nível fundamental completo.

**Qualificação:** Servidor efetivo.

**Nível:** FG-1.

**Atividades:**

- I. Administração centralizadamente das atividades de recepção;
- II. Supervisionar e orientar a distribuição de correspondências, jornais, revistas e outras publicações;
- III. Instruir a equipe de trabalho sobre as formas de atendimento às pessoas que a recepção se dirigirem;
- IV. Coordenar a triagem de visitantes;
- V. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da superintendência, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações recebidas;
- VII. Verificar a frequência e a pontualidade dos servidores lotados na repartição de telefonia, dando ciência ao superintendente operacional de todas as ocorrências e anormalidades;
- VIII. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na repartição;
- IX. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- X. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas.

## ENCARREGADO DE SETOR DE TELEFONIA

**Requisito(s):** Nível médio completo.

**Qualificação:** Servidor efetivo.

**Nível:** FG-2.

**Atividades:**

- I. Encarregar-se de atividades administrativas/operacionais de controle e supervisão no âmbito da repartição de telefonia;
- II. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos das empresas contratadas para a manutenção e reparo do sistema telefônico conjuntamente com o gestor de contratos;
- III. Conferir e certificar a exatidão das notas fiscais apresentadas pelas empresas operadoras de telefonia;
- IV. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- V. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da superintendência, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações recebidas;
- VI. Verificar a frequência e a pontualidade dos servidores lotados na repartição de telefonia, dando ciência ao superintendente operacional de todas as ocorrências e anormalidades;
- VII. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na repartição;
- VIII. Comunicar ao superintendente as irregularidades que verificar na execução dos serviços;
- IX. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas.

## ADJUNTO DE COMPRAS

**Requisito(s):** Nível médio completo.

**Qualificação:** Servidor efetivo.

**Nível:** FG-3.

**Atividades:**

- I. Participar da organização, manutenção e a atualização do cadastro de fornecedores;
- II. Efetuar o cadastramento de novos materiais, produtos e serviços no módulo correspondente do sistema informatizado gerencial da gerência de compras;
- III. Auxiliar a verificação dos pedidos de compra dos diversos setores e unidades administrativas, examinando as solicitações e especificações do material, bem ou produto, para subsidiar a análise das possibilidades de atendimento.
- IV. Realizar atividades administrativas de suporte à equipe de compras;
- V. Consultar publicações comerciais, cadastro de fornecedores e outras fontes, para orientar os compradores sobre as disponibilidades de atendimento;
- VI. Efetuar compras e aquisições em bolsas ou portais eletrônicos de compras, gerenciando a operação dos sistemas informáticos correspondentes;
- VII. Cotejar e pesquisar preços de pequenas e módicas compras, tais como: peças, materiais ou produtos junto a fornecedores, verificando prazos de entrega, descontos e condições de pagamento;
- VIII. Prestar auxílio no preparo processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX. Lançar em sistema gerencial informatizado os pedidos de empenho referentes às compras dos processos de compras e contratações de qualquer espécie;
- X. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e o pagamento;
- XI. Executar as atividades relativas à liberação de pagamentos relacionados a compras;
- XII. Organizar e manter arquivada a documentação referente às pequenas compras e aquisições da sua alçada;
- XIII. Verificar junto aos setores de almoxarifado e do patrimônio sobre as entregas de compras efetuadas, auxiliando, quando determinado, na conferência do produto, bem ou material, assim como dos documentos fiscais correspondentes;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XIV. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos na tramitação dos expedientes e processos administrativos da repartição;
- XV. Auxiliar na elaboração de termos de referência para a compra de bens e materiais;
- XVI. Prestar auxílio e dar suporte às tarefas e atividades das demais repartições administrativas integrantes da diretoria quando solicitado pelo Diretor;
- XVII. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição;
- XVIII. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- XIX. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

## CHEFE DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

**Requisito(s):** Ensino técnico ou superior.

**Qualificação:** Servidor efetivo.

**Nível:** FG-3.

**Atividades:**

- I. Chefiar, dirigir e controlar a Secretaria da Diretoria Legislativa, exercendo a supervisão geral e providenciando as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade da repartição;
- II. Promover a articulação permanente com as demais repartições da diretoria, visando a uma atuação harmônica e integrada;
- III. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da diretoria de acordo com as orientações recebidas;
- V. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos na tramitação dos expedientes e processos administrativos da repartição;
- VI. Prestar auxílio e dar suporte às tarefas e atividades das demais repartições administrativas integrantes da diretoria quando solicitado pelo Diretor;
- VII. Emitir certidões e atestados;
- VIII. Verificar a frequência e a pontualidade dos servidores lotados na repartição, dando ciência ao diretor de todas as ocorrências e anormalidades ocorridas;
- IX. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na repartição;
- X. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição;
- XI. Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à repartição, quando solicitado;
- XII. Prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;
- XIII. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- XIV. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

## SUPERVISOR DE FROTA E MANUTENÇÃO VEICULAR

**Requisito(s):** Nível médio completo.

**Qualificação:** Servidor efetivo.

**Nível:** FG-3.

**Atividades:**

- I. Encarregar-se de atividades administrativas/operacionais de controle e supervisão da garagem e da frota oficial;
- II. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos das empresas contratadas para a manutenção, reparo e limpeza dos veículos;
- III. Controlar o consumo de combustíveis, pneus e lubrificantes, informando imediatamente quaisquer anormalidades verificadas;
- IV. Gerir o correto preenchimento das fichas controle de viagem e dos relatórios de quilometragem, mantendo-os devidamente organizados e arquivados para as inspeções do Tribunal de Contas;
- V. Conferir e atestar às notas fiscais de manutenção, peças, lavagens, pneus, combustíveis, despachantes e outras, assim como quaisquer demais despesas relacionadas à frota oficial;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- VI. Coordenar com o setor de patrimônio as atividades de licenciamento, seguro, registro, baixa, etc.
- VII. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da superintendência, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações;
- IX. Verificar a frequência e a pontualidade dos servidores lotados na garagem, dando ciência ao superintendente operacional de todas as ocorrências e anormalidades;
- X. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores subordinados;
- XI. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição;
- XII. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- XIII. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

## CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA

**Requisito(s):** Nível médio completo.

**Qualificação:** Servidor efetivo.

**Nível:** FG-3.

**Atividades:**

- I. Chefiar e Supervisionar a divisão de tesouraria;
- II. Planejar, organizar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da diretoria, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações do respectivo diretor;
- III. Fornecer apoio consultivo às comissões da Câmara ou aos Vereadores em todos os assuntos referentes à tesouraria;
- IV. Responsabilizar-se pelos pagamentos da Câmara Municipal;
- V. Dar liquidação nos empenhos, nos termos da Lei Federal 4.320/64;
- VI. Efetivar o pagamento dos empenhos, nos termos da Lei Federal 4.320/64;
- VII. Promover o controle e a conciliação das contas bancárias;
- VIII. Fiscalizar a regularidade das despesas, preparando a liquidação do empenho, a ordem de pagamento, cheques e outros documentos afins;
- IX. Assinar conjuntamente com o Presidente da Câmara os cheques e toda a documentação bancária e financeira;
- X. Responsabilizar-se pelos saldos de tesouraria, bem como pela realização do termo de conferência de caixa no final de cada exercício financeiro;
- XI. Acompanhar e verificar junto ao responsável pela diretoria de contabilidade e orçamento a realização da receita e o cumprimento de metas e prioridades, promovendo a limitação de empenhos quando necessário, após determinação da Presidência da Casa e em conformidade com a LDO;
- XII. Controlar, junto com o Contador os limites de gastos do Legislativo, nos termos da lei;
- XIII. Arquivar toda a documentação referente aos empenhos e despesas pagas, preparando as pastas, que ficarão à disposição do controle interno e à fiscalização dos agentes do Tribunal de Contas do Estado (TCE), para eventual consulta;
- XIV. Responsabilizar-se pelos documentos arquivados no cofre da tesouraria, bem como pelo controle de acesso às senhas eletrônicas das contas bancárias;
- XV. Realizar todas as receitas extra-orçamentárias, bem como efetuar o respectivo pagamento ao destinatário, mediante solicitação de empenho prévio e extração de talão de receita extra-orçamentária;
- XVI. Afixar diariamente, no quadro de avisos, os pagamentos efetuados e a conciliação bancária do dia anterior;
- XVII. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior hierárquico e ao sistema de controle interno;
- XVIII. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- XIX. Atender de imediato a todos os pedidos de informação emanados do controle interno e do Tribunal de Contas;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XX. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição;
- XXI. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- XXII. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

## **SUPERVISOR DE TRAMITAÇÃO PARLAMENTAR**

**Requisito(s):** Nível médio completo.

**Qualificação:** Servidor efetivo.

**Nível:** FG-3.

**Atividades:**

- I. Supervisionar os trâmites parlamentares;
- II. Planejar, organizar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da diretoria e de assessoria parlamentar;
- III. Fornecer apoio consultivo às comissões da Câmara ou aos Vereadores que solicitarem, após deferimento dos superiores hierárquicos;
- IV. Promover o controle do trâmite de proposições;
- V. Operar com desenvoltura o sistema informatizado de apoio legislativo;
- VI. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição;
- VII. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- VIII. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

## **CHEFE DE DIVISÃO DE SEGURANÇA E ZELADORIA**

**Requisito(s):** Nível médio completo.

**Qualificação:** Servidor efetivo.

**Nível:** FG-3.

**Atividades:**

- I. Chefiar e Supervisionar a divisão de vigilância e zeladoria;
- II. Controlar, acompanhar, orientar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades de segurança, vigilância, zeladoria, recepção e portaria, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar um melhor desempenho dos trabalhos;
- III. Determinar a escala de trabalho, transferindo e realocando servidores da divisão de acordo com a necessidade do serviço;
- IV. Elaborar as escalas de férias a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da repartição;
- V. Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores lotados na divisão para a melhoria dos serviços prestados;
- VI. Fiscalizar o correto uso de uniformes pelos servidores lotados na divisão;
- VII. Planejar medidas necessárias à segurança física dos vereadores, servidores e visitantes;
- VIII. Executar as medidas determinadas pela Presidência para manter a boa ordem das sessões plenárias, de acordo com o Regimento Interno;
- IX. Organizar, manter e controlar o serviço de segurança interna, durante os eventos realizados pela Câmara Municipal;
- X. Coordenar com a Guarda Municipal a segurança das áreas externas das dependências da Edilidade;
- XI. Informar à diretoria de suprimentos e patrimônio e ao sistema de controle interno sobre qualquer movimentação atípica, furto, dano ou roubo de equipamento ou bem patrimonial;
- XII. Solicitar a presença de reforço policial nas situações em que entender necessárias;
- XIII. Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e o resultado atingido;
- XIV. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- XV. Verificar a frequência e a pontualidade de todos os servidores lotados na divisão, dando conhecimento ao responsável pela superintendência de todas as ocorrências e anormalidades;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XVI.** Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição;
- XVII.** Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- XVIII.** Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## ANEXO V

### TABELA DE EQUIVALÊNCIA RETRIBUTÓRIA DAS FUNÇÕES TRANSFORMADAS (destinadas exclusivamente a servidores de carreira)

DENOMINAÇÃO	NÍVEL
Coordenador	FG-3
Chefe de Serviços Administrativos	FG-2
Chefe de Serviços Operacionais	FG-1

## ANEXO VI

### QUADRO DOS CARGOS E/OU VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

CARGO	Vagas extintas	Vagas remanescentes
Agente de Biblioteca	01	0 (zero)
Arquivista	01	0 (zero)
Bibliotecário	01	0 (zero)
Moto Entregador	01	0 (zero)
Operador de Audiovisual	01	0 (zero)
Procurador Legislativo	05	3 (três)



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo



## Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

E-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br



### COMUNICAÇÃO INTERNA

De: Diretoria de Contabilidade e Orçamento  
Para: Presidência

C.I nº 20/2017  
Data: 28/03/2017

**Ref: Impacto da Criação de novos Cargos**

Prezado senhor

Em atendimento a vossa solicitação, informo-lhe o impacto financeiro considerando o projeto de Lei nº 017/2017.

O impacto financeiro no exercício do referido projeto é cerca de R\$ 15.000,00, considerando que os servidores que vierem a ocupar esses cargos terão que abrir mão da remuneração que recebem, ou seja, o impacto na verdade é a diferença salarial. Portanto, este valor poderá ser pago e não ultrapassará o limite constitucional.

O impacto tem base legal na Emenda Constitucional nº 25, de 14 de Fevereiro de 2000.

A Emenda Constitucional 25, em seu artigo 29- A, parágrafo primeiro dispõe:

*A Câmara municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus vereadores.*

Para o exercício de 2017, considerando o texto constitucional acima e a prévia do orçamento da Câmara Municipal para 2017, temos o seguinte cenário:

ORÇAMENTO 2016 BASE 70%	LIMITE 70% COM FOLHA
24.182.400,00	16.927.680,00

O valor previsto para execução de despesa com pessoal em 2017, considerando a estrutura atual é de R\$ 16.593.832,93, o que representa 68,62%, ou seja, no limite prudencial mas com o impacto ora apresentado, a Câmara ficará dentro do limite de gastos.

Vale reforçar que este valor é uma prévia do orçamento. O valor do repasse definitivo para 2017 há possibilidade real de aumento do orçamento da Câmara, uma vez que o executivo arrecadou Receitas Tributárias em 2016, superiores ao valor inicialmente estimado.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo



## Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
www.camarasuzano.sp.gov.br  
E-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br



Para os três exercícios subsequentes a previsão de gastos com o projeto fica assim:

Exercício	Impacto
2018	R\$ 440.000,00
2019	R\$ 480.000,00
2020	R\$ 520.000,00

É importante ressaltar que a Câmara não tem receitas próprias, o orçamento depende do repasse do executivo e este repasse leva em conta a arrecadação do município.


A Câmara tem um repasse crescente e o comportamento foi assim nos últimos três exercícios:

Exercício	Repasse
2014	R\$ 21.123.943,00
2015	R\$ 22.646.595,89
2016	R\$ 23.776.910,00

Para o exercício corrente há possibilidade de o repasse ultrapassar R\$ 25.000.000,00.

Portanto, para os próximos exercícios não há como saber o valor exato do orçamento uma vez que o orçamento do Legislativo depende da arrecadação do Município, mas há um histórico de orçamento crescente.

Atenciosamente,

  
Sidiney Ap. Lopes de Souza  
Diretor de Contabilidade e Orçamento – CMS

Ao  
Ilmo. Sr.  
**JOSÉ IZAQUEU RANGEL**  
PRESIDENTE- CMS