



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

LEI Nº 4.158/07

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Suzano, de seu Quadro de Pessoal, e dá outras providências.

(Autoria: Mesa da Câmara Projeto de Lei nº 107-07/08)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SUZANO**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas; **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Suzano aprova e ele promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Suzano, transforma, cria e extingue cargos e funções.

Art. 2º. A estrutura organizacional e as atividades administrativas da Câmara Municipal de Suzano têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos Vereadores.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 3º. A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I.** Gabinete da Presidência;
- II.** Gabinete dos Vereadores;
- III.** Secretaria Geral;
- IV.** Diretoria Jurídica.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º. Ao Gabinete da Presidência, compete:

- I.** prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara Municipal em atividades por ele designadas;
- II.** preparar despachos do Presidente da Câmara Municipal nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência;
- III.** assessorar a Presidência nos assuntos relacionados aos Vereadores, às demais unidades organizacionais que compõem a Câmara Municipal, aos munícipes e outros entes públicos ou privados;
- IV.** receber o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo que a sua permanência nas dependências da Câmara Municipal observe os princípios de respeito humano e urbanidade;
- V.** coordenar a realização de todos os eventos oficiais e solenes promovidos pela Presidência da Câmara Municipal e pelos Vereadores;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

VI. assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de “marketing institucional” da Câmara Municipal, dando suporte à condução e gerenciamento das atividades de consolidação como Casa de Leis do Município de Suzano, tornando-se referência no âmbito regional, nacional e internacional;

VII. assessorar, no que couber, as reuniões legislativas;

VIII. responsabilizar-se, após delegação da Presidência da Câmara Municipal, pelo seguimento de providências quando solicitadas pelos cidadãos;

IX. responsabilizar-se pela delegação dos atos do cerimonial da Câmara Municipal, que estará recebendo autoridades e cidadãos, de acordo com as determinações do Regimento Interno da Câmara Municipal;

X. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas.

Art. 5º. Ao Gabinete dos Vereadores, compete:

I. elaborar minutas de indicações para os Vereadores;

II. elaborar minutas de requerimentos para os Vereadores;

III. acompanhar os prazos legais de tramitação legislativa de todas as proposições em andamento;

IV. elaborar minutas de projetos ou de emendas à Lei Orgânica do Município;

V. preparar pareceres;

VI. agendar reuniões dos Vereadores;

VII. preparar a participação dos Vereadores em reuniões;

VIII. identificar as demandas da comunidade, visando ao atendimento por parte dos Vereadores às reivindicações apresentadas;

IX. preparar material de apoio aos Vereadores para as visitas em entidades representativas da sociedade civil;

X. preparar relatórios gerenciais que subsidiem a atuação dos Vereadores, interna ou externa, junto à comunidade;

XI. assessorar os Vereadores, por ocasião da realização das Sessões Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes, em Plenário.

Art. 6º. A Secretaria Geral é o órgão central da gestão administrativa da Câmara Municipal de Suzano e está dividida nos seguintes departamentos:

I. Departamento de Comunicação;

II. Departamento Administrativo e Financeiro;

III. Departamento Legislativo.

Art. 7º. Ao Departamento de Comunicação, compete:

I. planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo sua imagem por meio de veículos multimídia, tais como televisão, radiofonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas;

II. planejar anualmente as atividades do Departamento e o respectivo plano de metas, bem como relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

III. credenciar jornalistas para participação, como profissionais, nos trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- IV. providenciar condições de trabalho para os jornalistas credenciados, assim como fornecer-lhes todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades;
 - V. assessorar, quando solicitado, as entrevistas, intermediando o relacionamento do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com a mídia;
 - VI. confeccionar convites e *folders* para as atividades propostas pelos Vereadores;
 - VII. planejar, coordenar e executar os serviços de fotografias solicitados pelos Vereadores;
 - VIII. planejar, coordenar e executar os serviços de filmagens solicitados pelos Vereadores, como também da Ata eletrônica;
 - IX. encaminhar pautas pelo correio eletrônico;
 - X. criar programas de cunho educativo com o fim de informar a população sobre as funções da Câmara Municipal, relativas à defesa da cidadania e incentivar a participação popular;
 - XI. alimentar a página oficial da Câmara Municipal (*site*) com as matérias dos Vereadores e da Casa;
 - XII. preparar e mandar confeccionar e direcionar para distribuição o jornal “Informativo da Câmara Municipal”;
 - XIII. promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;
 - XIV. acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornais e TV), procedendo, quando for o caso, correções e respostas, após ouvido o Presidente da Câmara Municipal;
 - XV. promover a cobertura jornalística das reuniões da Casa e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;
 - XVI. dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Presidência ou pela Secretaria Geral.
- Art. 8º.** Ao Departamento Administrativo e Financeiro, compete:
- § 1º. Com relação à Administração de Recursos Humanos:
- I. propor e executar a política de recursos humanos da Câmara Municipal, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente das demandas da sociedade;
 - II. formalizar o provimento dos cargos isolados e de carreira do pessoal da Câmara Municipal, realizando os competentes concursos públicos;
 - III. expedir os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, bem como os de exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;
 - IV. providenciar contratações e dispensa de pessoal submetido ao regime estatutário, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;
 - V. opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores e empregados públicos;
 - VI. manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores e empregados públicos da Câmara Municipal e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulações;
 - VII. instaurar processos de avaliação de desempenho e os concursos de acesso na Carreira do Pessoal da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

VIII. realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores e empregados públicos com vistas a alcançar melhoria de desempenho;

IX. controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara Municipal, opinando nos processos respectivos;

X. cuidar da concessão de benefícios aos servidores e empregados públicos da Câmara Municipal, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte e alimentação;

XI. estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores e empregados públicos;

XII. proceder os descontos na forma da lei para elaboração da folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;

XIII. controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara Municipal, zelando pela observância dos limites legais;

XIV. cuidar da movimentação do pessoal da Câmara Municipal, propondo e observando critérios específicos;

XV. elaborar e expedir atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;

XVI. elaborar relatórios relativos ao controle do pessoal da Câmara Municipal;

XVII. encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;

XVIII. mandar publicar os atos administrativos da Câmara Municipal;

XIX. prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 2º. Com relação às atividades de Contabilidade:

I. planejar, organizar e exercer as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara Municipal, envolvendo os serviços contábeis, controle das despesas e controle dos pagamentos;

II. colaborar na preparação do anteprojeto de lei da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

III. controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos ou suplementação quando for necessário;

IV. proceder ao enquadramento das despesas nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras;

V. emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;

VI. proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;

VII. manter controle dos bens de caráter permanente, incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles; proceder ao inventário anual e à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;

VIII. efetuar os pagamentos da execução dos contratos vigentes;

IX. efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara Municipal, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores;

X. planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuar-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XI.** controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;
- XII.** conferir diariamente os valores da conta corrente da Câmara Municipal, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do seu saldo disponível e informar os órgãos pertinentes do Executivo Municipal;
- XIII.** remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;
- XIV.** elaborar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive os estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XV.** fornecer aos servidores, anualmente, os informes de rendimentos;
- XVI.** prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 3º. Com relação à Gestão de Materiais (Compras) e Almoxarifado:

- I.** manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-os anualmente, na forma da legislação vigente;
- II.** receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área/unidade requisitante;
- III.** manter atualizado o controle de estoque do almoxarifado;
- IV.** levantamento dos materiais a serem adquiridos por meio de processo licitatório, especificando a descrição e quantidade do material a ser adquirido;
- V.** manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência, análise da qualidade e prazo de validade, quando for o caso;
- VI.** entregar materiais a todos os setores da Casa, mediante requisição assinada pelo Diretor do Departamento ou Chefes de Gabinetes;
- VII.** manter o controle de entrega de materiais adquiridos por meio de licitação, de forma parcelada ou entrega imediata;
- VIII.** solicitar orçamentos para compras de materiais, quando autorizados pelo Diretor do Departamento Administrativo, quando se tratar de compra direta;
- IX.** encaminhar ao financeiro solicitação de informações sobre existência de dotação orçamentária;
- X.** autuar processos, numerando-os, para qualquer compra direta, fazendo os devidos encaminhamentos da sua tramitação via computador, encaminhando para o Departamento subsequente;
- XI.** responsabilizar-se pela conferência dos documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, assinando os Termos de Verificação;
- XII.** prezar pela conservação dos materiais do almoxarifado;
- XIII.** prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 4º. Com relação à Gestão de Contratos:

- I.** elaborar editais para todas as modalidades de licitação;
- II.** elaborar contratos quando se tratar de compras parceladas ou serviços de ação continuada, como também convênios;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- III. zelar pelos prazos dos contratos, comunicando com antecedência o Departamento Administrativo, para providências quanto ao encerramento ou prorrogação do mesmo;
- IV. fazer os aditamentos aos contratos quando solicitados pelo Departamento Administrativo;
- V. solicitar a reserva de dotação junto ao financeiro e, quando necessário, solicitar o cancelamento da reserva;
- VI. solicitar pareceres à Diretoria Jurídica sobre todos os editais, contratos e termos aditivos;
- VII. providenciar as publicações relativas às principais fases do certame licitatório, atendendo as exigências da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e da Lei nº 10.520/02;
- VIII. encaminhar anualmente todos os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IX. prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 5º. Com relação às atividades de Infra-Estrutura (Manutenção/Transportes):

- I. organizar e executar, com eficiência, os serviços de manutenção predial, necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;
- II. manter, em condições de uso, todas as dependências da Câmara Municipal, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo;
- III. propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara Municipal, desde que necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos;
- IV. vistoriar, continuamente, as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva;
- V. supervisionar os funcionários da empresa terceirizada (área de manutenção), orientando no desenvolvimento das tarefas a serem executadas;
- VI. cuidar da entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara Municipal, zelando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê com a observação das normas vigentes;
- VII. cuidar da agenda de viagens dos Vereadores, assessores e funcionários dos departamentos;
- VIII. autuar processos relativos às diárias de viagens, numerando-os, e fazendo os devidos encaminhamentos da sua tramitação via computador, encaminhando posteriormente ao financeiro para respectivo pagamento;
- IX. manter os veículos da Câmara Municipal com a documentação em dia, revisados, com todas as manutenções preventivas, abastecidos e limpos;
- X. prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;
- XI. supervisionar o trabalho realizado pelos motoristas da Câmara Municipal, acompanhando os relatórios de viagens por eles emitidos.

§ 6º. Com relação às atividades de Protocolo e Patrimônio:

- I. manter todo o patrimônio da Câmara Municipal em condições de uso, zelando por sua conservação;
- II. numerar todos os bens adquiridos;
- III. lançar no livro de inventário de bens e cadastrar no sistema de patrimônio todos os bens da Câmara Municipal;
- IV. proceder ao emplacamento de todos os bens da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- V. fazer o levantamento anual de todos os bens da Câmara Municipal;
- VI. proceder à elaboração do termo de responsabilidade e dar baixa dos bens em desuso;
- VII. receber e protocolar todos os documentos e correspondências de origem externa, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;
- VIII. autuar os processos administrativos, observadas as normas e legislação vigentes;
- IX. manter permanentemente atualizado o sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondências da Câmara Municipal;
- X. controlar a tramitação dos processos administrativos nos órgãos da Câmara Municipal, diligenciando para que sejam observados os prazos legais;
- XI. receber toda a correspondência encaminhada por Gabinetes e órgãos da Câmara Municipal que tenham destinação externa, providenciando seu envio aos destinatários indicados;
- XII. agendar o Salão Nobre, Plenário e Sala dos Jornalistas para atividades a serem realizadas;
- XIII. prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 7º Com relação às atividades do Centro de Processamento de Dados:

- I. acompanhar o desenvolvimento tecnológico de *hardware*, *software* e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Câmara Municipal, avaliando as soluções a serem adotadas;
- II. conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas computacionais, com ênfase nos serviços de rede e na Internet;
- III. efetuar levantamento de necessidades, definindo prioridades, com vistas à implantação de sistemas de informação, por intermédio da participação conjunta de técnicos, desenvolvedores e usuários finais;
- IV. organizar fluxos e formulários que dêem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização;
- V. desenvolver e manter, em conjunto com os demais departamentos, o *site* da Câmara Municipal na Internet;
- VI. administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso;
- VII. prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;
- VIII. manter rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;
- IX. avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;
- X. fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;
- XI. planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- XII. prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;
- XIII. fazer *backup* diário, semanal e mensal de todas as informações, bem como atualizar os antivírus da Câmara Municipal;
- XIV. controlar licenças, *softwares*, micros e *hardware* da Câmara Municipal;
- XV. realizar apoio técnico do painel de votação do plenário da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XVI.** monitorar os servidores da Câmara Municipal;
- XVII.** transmitir as reuniões camarárias, ordinárias e extraordinárias, e todas as reuniões propostas pelos Vereadores aprovadas em Plenário;
- XVIII.** dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 9º. Ao Departamento Legislativo, compete:

§ 1º. Com relação às atividades legislativas:

- I.** autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;
- II.** acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;
- III.** prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário;
- IV.** instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas reuniões camarárias, ordinárias, extraordinárias e itinerantes, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;
- V.** cuidar para que as proposições apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;
- VI.** cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas reuniões plenárias, zelando pela sua integridade;
- VII.** preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais editados, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara Municipal, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;
- VIII.** proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais editados, bem como aos retirados;
- IX.** controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais editados;
- X.** dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência da Câmara Municipal;
- XI.** controlar todos os prazos legais das Comissões Permanentes da Câmara Municipal;
- XII.** receber as contas do Executivo, dando publicidade, encaminhando à Presidência da Câmara Municipal, dentro dos prazos estabelecidos pelas leis;
- XIII.** no final do exercício de cada ano, mandar encadernar todas as Leis Ordinárias e Complementares, Atos, Decretos e Resoluções e enviar à Biblioteca Jurídica da Câmara Municipal;
- XIV.** elaborar o calendário anual das atividades propostas pelos Vereadores, aprovadas em Plenário;
- XV.** coordenar e supervisionar o Sistema Interlegis;
- XVI.** manter arquivo auxiliar, contendo documentos referentes às Comissões, Conselhos, Comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representantes da Câmara Municipal;
- XVII.** elaborar Ata resumida das reuniões camarárias ordinárias e extraordinárias;
- XVIII.** transcrever atas na íntegra, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- XIX.** orientar os assessores parlamentares e chefes de gabinetes na interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras normas;
- XX.** conferir as proposições elaboradas nos gabinetes dos Vereadores, quanto aos aspectos de técnica legislativa;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

XXI. acompanhar as leis aprovadas pela Câmara Municipal, para que sejam impulsadas pelos parlamentares e a eles prestar esclarecimentos pertinentes;

XXII. prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 2º. Com relação às atividades de documentação histórica:

I. planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias;

II. elaborar os procedimentos de gerenciamento das informações internas da Câmara Municipal;

III. manter o arquivo de documentos históricos preservados;

IV. selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;

V. reproduzir documentos de arquivo histórico, quando necessário, por meio de suportes legalmente autorizados;

VI. dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 10. Compete à Diretoria Jurídica:

I. analisar minutas de editais, contratos, convênios, termos aditivos, bem como quaisquer ajustes que venham a ser formalizados pela Câmara Municipal;

II. elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III. processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV. elaborar pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos em geral;

V. atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, representando-a em juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada;

VI. atuar na defesa judicial dos Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, desde que expressamente solicitada pelos mesmos, exceto nas ações populares, civis públicas e de improbidade administrativa;

VII. prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência da Câmara Municipal, aos Vereadores, às Comissões, aos Diretores de Departamento e a quem for determinado pela Presidência, desde que integrante da Câmara Municipal;

VIII. assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;

IX. apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal;

X. prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das reuniões camarárias;

XI. manter contato, quando designada pela Presidência da Câmara Municipal, com outros órgãos e entes públicos, federal, estadual ou municipal, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;

XII. manter biblioteca, contendo legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas, inclusive proporcionando cópias de documentos quando solicitados;

XIII. planejar anualmente as suas atividades, com o respectivo plano de metas, emitindo relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XIV. assessorar as Comissões Especiais de Inquérito;
- XV. elaborar novas redações e redações finais dos projetos deliberados em plenário;
- XVI. prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;
- XVII. contribuir na coordenação dos trabalhos da Consolidação das Leis do Município;
- XVIII. dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

TÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 11. Os cargos da Câmara Municipal obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

Art. 12. A Câmara Municipal de Suzano adotará regime misto, com empregados públicos admitidos pela CLT e também servidores regidos de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei nº. 1040/68).

Art. 13. A reorganização do Quadro de Pessoal aplica-se a todos os empregados públicos ativos e servidores da Câmara Municipal regidos tanto pela CLT como pelo Estatuto (Lei nº. 1040/68).

Art. 14. A composição e a forma de vencimentos e salários dos empregados públicos e servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a ser as constantes da presente Lei.

Art. 15. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I. servidor público – pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei nº. 1040/68);

II. cargo público – posição instituída na organização do funcionalismo, criada por lei, em número certo e com denominação própria, necessária ao desempenho das atribuições do serviço público, à qual corresponde um vencimento;

III. emprego público – vaga de trabalho preenchida por concurso público no quadro de empregados da Câmara Municipal, em número certo e com função não conflitante com os cargos públicos existentes, à qual corresponde um salário;

IV. quadro de pessoal – conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

V. classe – conjunto de cargos e empregos de mesma denominação, natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade;

VI. referência – número indicativo da posição da função ou emprego na escala básica de vencimento e salários;

VII. grau – letra indicativa do valor progressivo da referência;

VIII. padrão – letra indicativa da posição na escala básica de vencimento e salário do servidor;

IX. vencimento – retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente ao padrão;

X. salário – retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao empregado ou servidor público pelo exercício da função ou cargo correspondente à referência ou padrão;

XI. remuneração – valor do vencimento/salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo empregado ou servidor.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 16. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, composto dos cargos de provimento em comissão e de funções e empregos de provimento efetivo discriminados, respectivamente, nos Anexos I, II e III desta Lei, compõe-se das seguintes partes:

I. parte permanente, composta de cargos em comissão e empregos de provimento efetivo a serem providos por servidores regidos pela CLT;

II. parte suplementar, composta de cargos em comissão e cargos/empregos de provimento efetivo a serem extintos na vacância e cargos em comissão mantidos até a homologação do concurso público, para preenchimento dos cargos efetivos criados com funções semelhantes ou assemelhadas.

Art. 17. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passa a ter sua composição considerando as extinções, as denominações, quantidades, vencimentos básicos e forma de provimento, de cargos e empregos públicos, conforme os anexos abaixo, que fazem parte integrante desta Lei:

I. Anexo I - funções de provimento efetivo criadas, mantidas e redenominadas;

II. Anexo II - cargos de provimento em comissão criados, mantidos e redenominados;

III. Anexo III - cargos de provimento efetivo a serem extintos, na vacância, os expressamente dessa forma indicados;

IV. Anexo IV - cargos de provimento em comissão extintos, como indicado no Termo de Ajuste de Conduta, até a data de 06/11/2007 (seis de novembro de dois mil e sete);

V. Anexo V - da organização administrativa.

Seção I

Da parte permanente

Art. 18. Os cargos públicos em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara Municipal, obedecidos os requisitos mínimos para provimento.

Art. 19. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, aqueles constantes do Anexo II, e que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 20. Cada Vereador pode indicar, para seu Gabinete Parlamentar, 01 (um) Chefe de Gabinete, 01 (um) Assessor de Relações Parlamentares, 01 (um) Assessor de Relações Comunitárias e 01 (um) Assessor de Relações Internas, cujos provimentos serão de competência da Mesa da Câmara Municipal.

Art. 21. Para o exercício da chefia dos departamentos da Secretaria Geral, ficam criadas as funções gratificadas que corresponderão ao acréscimo variável de 20% (vinte por cento) a 50% (cinquenta por cento) da remuneração base do empregado público.

Art. 22. As chefias serão de livre nomeação do Presidente da Câmara, dentre os empregados públicos ocupantes de funções de provimento efetivos e estáveis.

Art. 23. Ficam definidas como funções públicas de provimento efetivo, a serem preenchidas mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e referências especificadas, aquelas constantes no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Art. 24. Ao empregado público detentor de função de provimento efetivo, que vier a ocupar cargo em comissão, será devido padrão equivalente ao mesmo, enquanto perdurar essa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes a sua função efetiva permanente.

Art. 25. Todo empregado público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem.

Seção II

Da parte suplementar

Art. 26. Os cargos em comissão ocupados e contemplados nessa lei e seus anexos serão extintos com a homologação do concurso para provimento de cargos efetivos com funções semelhantes ou assemelhadas, criados por esta Lei, momento em que seus ocupantes serão exonerados.

Art. 27. Os cargos de provimento em comissão vagos e não contemplados nesta Lei e em seus anexos serão extintos na data da publicação desta Lei.

Art. 28. Os cargos de provimento efetivo ocupados e não contemplados nesta Lei e seus anexos serão extintos por ocasião da vacância, garantidas aos seus ocupantes todas as vantagens pessoais.

Art. 29. Fica extinta a função de “Chefe dos Serviços Administrativos”, referência “12”, ante sua desnecessidade, mantendo-se o titular em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outra função.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A descrição dos perfis dos cargos, das funções, bem como das exigências para provimento, além da quantidade de vagas, consta dos Anexos respectivos que fazem parte integrante desta Lei, sem prejuízo de edição de normas complementares por parte da Mesa Diretiva da Câmara Municipal.

Art. 31. Ficam extintos os cargos criados por leis anteriores e que, expressamente, não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 32. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias constantes para o exercício de 2007 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas, se necessário.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Suzano, 31 de julho de 2007.

MARCELO DE SOUZA CANDIDO Prefeito Municipal

Marco Aurélio Pereira Tanoeiro Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Joel de Barros Bittencourt Secretário Municipal de Administração

LEI N° 4.158/07

ANEXO I - Folha I

FUNÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADAS, MANTIDAS E REDENOMINADAS

| <i>Situação anterior</i> | | | | | <i>Situação atual</i> | | | | | |
|--------------------------|--|------------|---------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|------------|---------------|---------|--|
| Quantidade | Função | Referência | Carga Horária | Lotação | Quantidade | Função | Referência | Carga Horária | Lotação | Requisitos para o Provimento |
| 7 | Agente de Serviço Parlamentar | 3 | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | 19 | Vigia Parlamentar | 3 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão do ensino fundamental |
| 3 | Atendente Protocolar Legislativo | 6 | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | 5 | Atendente de Recepção Legislativo | 6 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão do ensino fundamental |
| 1 | Chefe de Almoxarifado e Patrimônio | 11 | 40 H./Sem. | Setor de Almoz. e Patrimônio | 1 | Gerente de Compras e Contratos | 11 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão do ensino fundamental |
| 1 | Chefe de Setor de Pessoal | 11 | 40 H./Sem. | Setor de Pessoal | 1 | Gerente de Recursos Humanos | 11 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de ensino médio com experiência de um ano na função |
| 1 | Serviços Gerais | 5 | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | 1 | Auxiliar de Serviços e Manutenção | 5 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão do ensino fundamental |
| 2 | Telefonista | 5 | 25 H./ Sem. | Secretaria Adm. | 4 | Telefonista | 5 | 25 H./ Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão do ensino médio |
| 1 | Motorista para Atendimento Legislativo | 7 | 40 H./ Sem. | Secretaria Adm. | 3 | Motorista | 7 | 40 H./ Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado conclusão do ensino médio com CNH - classe D |
| 1 | Procurador Jurídico | 13 | 40 H./ Sem. | Secretaria Adm. | 1 | Procurador Jurídico | 13 | 40 H./ Sem. | DJ | Aprovação em concurso público e possuir diploma de bacharel em Direito e inscrição na OAB |
| 1 | Fotógrafo | 6 | 40 H./ Sem. | Secretaria Adm. | 1 | Fotógrafo | 6 | 40 H./ Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão do ensino médio |

LEI N° 4.158/07

ANEXO I - Folha II

FUNÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADAS, MANTIDAS E REDENOMINADAS

| <i>Situação anterior</i> | | | | | <i>Situação atual</i> | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|------------|---------------|-----------------|-----------------------|------------------------------------|------------|---------------|---------|--|--|
| Quantidade | Função | Referência | Carga Horária | Lotação | Quantidade | Função | Referência | Carga Horária | Lotação | Requisitos para o Provimento | |
| **** | **** | **** | **** | **** | 6 | Auxiliar de Copa e Cozinha | 1 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão do ensino fundamental | |
| **** | ***** | **** | **** | **** | 2 | Auxiliar de Reprografia | 3 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão do ensino médio | |
| **** | **** | **** | **** | **** | 1 | Gerente de Vigilância e Patrimônio | 11 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de ensino superior completo com ênfase na área de segurança e experiência comprovada a partir de um ano na área | |
| **** | ***** | **** | **** | **** | 1 | Assistente de Biblioteca | 4 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão do ensino médio | |
| **** | **** | **** | **** | **** | 1 | Web Designer | 8 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de curso técnico ou superior na área | |
| **** | **** | **** | *** | *** | 1 | Técnico em Processamento de Dados | 10 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de curso técnico ou superior na área | |
| 9 | Auxiliar Administrativo | 8 | 40 H./ Sem. | Secretaria Adm. | 10 | Assistente Administrativo | 8 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de ensino médio e de curso técnico na área administrativa ou afins | |

LEI N° 4.158/07

ANEXO I - Folha III

FUNÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADAS, MANTIDAS E REDENOMINADAS

| <i>Situação anterior</i> | | | | | <i>Situação atual</i> | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|------------|---------------|-----------------|-----------------------|----------------------------------|------------|---------------|---------|---|
| Quantidade | Função | Referência | Carga Horária | Lotação | Quantidade | Função | Referência | Carga Horária | Lotação | Requisitos para o Provimento |
| **** | ***** | **** | **** | **** | 1 | Técnico em Taquigrafia | 10 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de curso técnico ou superior na área com experiência comprovada a partir de um ano na área |
| **** | **** | **** | **** | **** | 1 | Contador Sênior | 10 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de curso técnico ou superior na área, inscrição no CRC e um ano de experiência na função |
| **** | ***** | **** | **** | **** | 1 | Bibliotecário | 10 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de curso técnico ou superior na área |
| **** | **** | **** | **** | **** | 7 | Auxiliar de Apoio Administrativo | 5 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão do ensino médio |
| **** | ***** | **** | **** | **** | 1 | Assistente Legislativo | 8 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de curso técnico na área administrativa |
| **** | **** | **** | **** | **** | 10 | Auxiliar de Limpeza | 1 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão do ensino fundamental |
| 1 | Assistente de Serviços de Protocolo | 8 | 40 H./ Sem. | Secretaria Adm. | 1 | Assistente Administrativo | 8 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão do ensino médio e de curso técnico na área administrativa ou afins |

LEI N° 4.158/07

ANEXO II - Folha I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS, MANTIDOS E REDENOMINADOS

| <i>Situação anterior</i> | | | | | <i>Situação atual</i> | | | | | |
|--------------------------|---------------------------------|--------|---------------|-----------------|-----------------------|----------------------------------|--------|---------------|---------|--|
| Quantidade | Cargo | Padrão | Carga Horária | Lotação | Quantidade | Cargo | Padrão | Carga Horária | Lotação | Requisitos para o Provimento |
| 1 | Assessor de Imprensa | M | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | 1 | Assessor de Imprensa | M | 40 H./Sem. | GP | Livre provimento, curso superior em jornalismo e registro no MTB |
| 1 | Assessor Especial de Cerimonial | E | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | 1 | Assessor Especial de Cerimonial | E | 40 H./Sem. | GP | Livre provimento e certificado de conclusão do ensino médio |
| 1 | Assessor Jurídico | R | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | 1 | Diretor Jurídico | R | 40 H./Sem. | DJ | Livre provimento, bacharel em Direito e inscrição na OAB |
| 1 | Ouvidor Parlamentar | O | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | 1 | Ouvidor Parlamentar | O | 40 H./Sem. | SG | Livre provimento, nível superior completo |
| 1 | Secretário | R | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | 1 | Secretário Diretor Geral | R | 40 H./Sem. | SG | Livre provimento, nível superior completo |
| **** | **** | **** | **** | **** | 1 | Chefe de Gabinete | O | 40 H./Sem. | GP | Livre provimento, nível superior completo, preferencialmente |
| **** | ***** | **** | **** | **** | 1 | Assessor Administrativo | L | 40 H./Sem. | GP | Livre provimento, nível superior completo preferencialmente |
| **** | **** | **** | **** | **** | 1 | Assessor Jurídico | M | 40 H./Sem. | GP | Livre provimento, bacharel em Direito e inscrição na OAB |
| **** | ***** | **** | **** | **** | 1 | Assessor Especial da Presidência | L | 40 H./Sem. | GP | Livre provimento, nível superior completo, preferencialmente |

LEI N° 4.158/07

ANEXO II - Folha II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS, MANTIDOS E REDENOMINADOS

| <i>Situação anterior</i> | | | | | <i>Situação atual</i> | | | | | |
|--------------------------|------------------------------|--------|---------------|-------------------------|-----------------------|---|--------|---------------|----------------------------------|---|
| Quantidade | Cargo | Padrão | Carga Horária | Lotação | Quantidade | Cargo | Padrão | Carga Horária | Lotação | Requisitos para o Provimento |
| 14 | Coordenador de Gabinete | O | 40 H./Sem. | Gabinete dos Vereadores | 14 | Chefe de Gabinete | O | 40 H./Sem. | Gabinete dos Vereadores | Livre provimento; preferencialmente nível superior completo |
| 14 | Assessor Legislativo | M | 40 H./Sem. | Gabinete dos Vereadores | 14 | Assessor de Relações Comunitárias | M | 40 H./Sem. | Gabinete dos Vereadores | Livre provimento; preferencialmente ensino médio completo |
| 14 | Assessor Técnico Legislativo | M | 40 H./Sem. | Gabinete dos Vereadores | 14 | Assessor de Relações Parlamentares | M | 40 H./Sem. | Gabinete dos Vereadores | Livre provimento; preferencialmente ensino médio completo |
| **** | ***** | **** | **** | **** | 14 | Assessor de Relações Internas | M | 40 H./Sem. | Gabinete dos Vereadores | Livre provimento; preferencialmente ensino médio completo |
| **** | **** | **** | **** | **** | 2 | Assessor de Suporte Administrativo | M | 40 H./Sem. | Gabinete dos Secretários da Mesa | Livre provimento; preferencialmente ensino médio completo |
| **** | **** | **** | **** | **** | 9 | Assessor Especial das Comissões Permanentes | L | 40 H./Sem. | SG | Livre provimento; nível superior completo de acordo a descrição de cada cargo |
| **** | **** | **** | **** | **** | 2 | Assessor de Pesquisa Técnica | L | 40 H./Sem. | SG | Livre provimento; nível superior completo |

LEI N° 4.158/07

ANEXO III

CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

| <i>Situação anterior</i> | | | | | <i>Situação atual</i> | | | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|-----------------|-----------------------|--------------------------------|------------------------|---------------|---------|--|
| Quantidade | Cargo e/ou Função | Padrão e/ou Referência | Carga Horária | Lotação | Quantidade | Cargo e/ou Função | Padrão e/ou Referência | Carga Horária | Lotação | Requisitos para o Provimento |
| 1 | Procurador Jurídico | Q | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | 1 | Procurador Jurídico | Q | 40 H./Sem. | DJ | Estabilidade reconhecida pela Resolução nº 002, de 09/04/2007, diploma de bacharel em Direito e inscrição na OAB |
| 1 | Motorista | I | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | 1 | Motorista | I | 40 H./Sem. | SG | Ensino fundamental completo e CNH - classe "D" |
| 1 | Chefe de Almoarifado e Patrimônio | 11 | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | 1 | Gerente de Compras e Contratos | 11 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de ensino fundamental |
| 1 | Chefe de Setor de Pessoal | 11 | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | 1 | Gerente de Recursos Humanos | 11 | 40 H./Sem. | SG | Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de ensino médio com experiência de um ano na função |

LEI N° 4.158/07

ANEXO IV - Folha I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS DE ACORDO COM T.A.C FIRMADO PERANTE O MINISTÉRIO PÚBLICO

| <i>Situação anterior</i> | | | | | <i>Situação vigorando a partir de 06/11/2007</i> | | | | | |
|--------------------------|---|--------|---------------|-----------------|--|-------|--------|---------------|---------|------------------------------|
| Quantidade | Cargo | Padrão | Carga Horária | Lotação | Quantidade | Cargo | Padrão | Carga Horária | Lotação | Requisitos para o Provimento |
| 1 | Assistente de Secretaria | M | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| 1 | Assistente de Áudio Comunicação | E | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| 1 | Auxiliar de Secretaria | E | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| 1 | Agente Técnico de Serviços Legislativos | E | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| 1 | Assessor Técnico de Informática | O | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| 1 | Diretor de Contabilidade e Orçamento | R | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| 1 | Tesoureiro | P | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| 1 | Assessor de Vigilância Legislativa | E | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| 1 | Assessor de Serviços de Garagem | E | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| 1 | Assessor Especial Parlamentar | L | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | **** | **** | **** | **** | **** | **** |

LEI N° 4.158/07

ANEXO IV - Folha II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS DE ACORDO COM T.A.C FIRMADO PERANTE O MINISTÉRIO PÚBLICO

| <i>Situação anterior</i> | | | | | <i>Situação vigorando a partir de 06/11/2007</i> | | | | | |
|--------------------------|---|---------------|----------------------|-------------------------|--|--------------|---------------|----------------------|----------------|-------------------------------------|
| Quantidade | Cargo | Padrão | Carga Horária | Lotação | Quantidade | Cargo | Padrão | Carga Horária | Lotação | Requisitos para o Provimento |
| 1 | Assessor Técnico de Compras e Contratos | O | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| 5 | Assessor Legislativo | M | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| 5 | Assessor Técnico Legislativo | M | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| 4 | Auxiliar Parlamentar | L | 40 H./Sem. | Secretaria Adm. | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| 14 | Auxiliar Parlamentar | L | 40 H./Sem. | Gabinete dos Vereadores | **** | **** | **** | **** | **** | **** |



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

LEI Nº 4.158/07

ANEXO V – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

1.1. ASSESSORIA DE IMPRENSA (livre provimento)

- a) Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de “*marketing* institucional” da Câmara de Vereadores, mantendo permanentemente contato com todos os setores do Poder Legislativo, criando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade;
- b) Levantar dados para a elaboração de matéria oficial de interesse do Legislativo;
- c) Apurar as informações com rigor, junto a diversas fontes;
- d) Redigir as matérias, submetendo-as à apreciação do Sr. Presidente e encaminhá-las para publicação;
- e) Manter permanente contato com todos os setores do Poder Legislativo, propiciando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade;
- f) Organizar e manter arquivo das matérias publicadas sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo;
- g) Executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

1.2. ASSESSORIA JURÍDICA (livre provimento)

- a) Emitir pareceres em propositura e demais expedientes julgados necessários em tramitação pela Câmara Municipal;
- b) Assessorar a Presidência sob o aspecto legal de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- c) Assessorar os vereadores integrantes da Mesa sob o aspecto legal dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- d) Assessorar a Mesa Diretiva e os Vereadores, quando da realização das sessões legislativas.

1.3. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (livre provimento)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- a) Prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara Municipal em atividades por ele designadas;
- b) Preparar despachos do Presidente da Câmara Municipal nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência;
- c) Assessorar a Presidência nos assuntos relacionados aos Vereadores, às demais unidades organizacionais que compõem a Câmara Municipal, aos municípios e outros entes públicos ou privados.

1.4. ASSESSORIA PARLAMENTAR (livre provimento)

- a) Assessorar e recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo que sua permanência nas dependências da Câmara Municipal observe os princípios de respeito humano e urbanidade;
- b) Responsabilizar-se, após delegação da Presidência da Câmara Municipal, pelo seguimento de providências quando solicitadas pelos cidadãos.

1.5. CHEFIA DE GABINETE (livre provimento)

- a) Orientar e supervisionar todos os serviços realizados na Presidência e no Gabinete;
- b) Controlar a agenda de compromissos do Presidente;
- c) Providenciar os despachos para assinatura do Presidente;
- d) Agendar, por determinação do Presidente, as reuniões da Mesa da Câmara;
- e) Dar atendimento e prestar esclarecimentos às pessoas que tenham assuntos a tratar com o Presidente;
- f) Elaborar minutas de memorandos, ofícios, circulares e outros expedientes da competência do Presidente;
- g) Participar de reuniões, providenciando a pauta e convocação delas, bem como a elaboração de atas;
- h) Elaborar relatórios das atividades do Gabinete;
- i) Organizar e propor ao Presidente a escala de férias dos servidores do Gabinete;
- j) Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

1.6. ASSESSORIA ESPECIAL DE CERIMONIAL (livre provimento)

- a) Coordenar a realização de todos os eventos oficiais e solenes promovidos pela Presidência da Câmara Municipal e pelos Vereadores;
- b) Responsabilizar-se pela delegação dos atos do Cerimonial da Câmara Municipal, que estará recebendo autoridades e cidadãos, de acordo com as determinações do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- c) Organizar, orientar e supervisionar todas as medidas necessárias à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Edilidade;
- d) Assessorar a Presidência quanto ao cerimonial do Gabinete Presidencial e no desenvolvimento de solenidades internas ou externas;
- e) Planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
- f) Contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Câmara Municipal;
- g) Redigir minutas da correspondência do cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;
- h) Responsabilizar-se pelo cadastro geral da Câmara Municipal, para envio de convites, inclusive atualizando os dados;
- i) Responsabilizar-se pela organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
- j) Providenciar confecção de diplomas, *folders* e roteiros para a realização das cerimônias;
- k) Preparar o local onde será realizada a cerimônia;
- l) Preparar a participação do Presidente e membros da Mesa Diretora, assim como dos Vereadores nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Câmara Municipal;
- m) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas.

1.7. ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (livre provimento)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- a) Assessorar a Presidência nas relações institucionais com os outros Poderes (Executivo e Judiciário);
- b) Assessorar a Presidência nas relações com entidades civis organizadas e com a comunidade em geral;
- c) Acompanhar e manter a Presidência informada sobre todas as demandas e encaminhamentos de interesse da Câmara Municipal relacionadas à sua área de atuação;
- d) Elaborar matérias de interesse da Presidência e remetê-las aos departamentos competentes da Câmara Municipal para as providências pertinentes.

2. GABINETE DOS VEREADORES

2.1. CHEFIA DE GABINETE (livre provimento)

- a) Orientar e supervisionar todos os serviços realizados no Gabinete do Vereador;
- b) Apresentar ao vereador relatórios periódicos dos trabalhos realizados pelo Gabinete;
- c) Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, a equipe do Gabinete;
- d) Estabelecer, em conjunto com o Vereador as diretrizes de trabalho do Gabinete;
- e) Controlar a agenda de compromissos do Vereador;
- f) Dar atendimento e prestar esclarecimentos às pessoas que tenham assuntos a tratar com o Vereador.

2.2. ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNAS (livre provimento)

- a) Prestar assistência imediata aos Vereadores em atividades por eles designadas;
- b) Preparar despachos dos Vereadores nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete;
- c) Assessorar os Vereadores nos assuntos relacionados à administração da Câmara Municipal;
- d) Manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com o Vereador, ou referentes a assuntos de interesse do mesmo;
- e) Requisitar materiais de consumo necessários à manutenção do Gabinete;
- f) Responsabilizar-se pela expedição e distribuição da correspondência do Gabinete.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

2.3. ASSESSORIA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS (livre provimento)

- a) Assessorar o Vereador nas suas atividades ligadas às relações com a comunidade, inclusive promovendo sua representação sempre que necessário;
- b) Responsabilizar-se, após delegação do Vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre o encaminhamento que foi dado a essas mesmas reivindicações;
- c) Manter cadastro atualizado sobre representantes e entidades da sociedade civil;
- d) Representar, sempre que solicitado, o Vereador em eventos e atividades junto à comunidade.

2.4. ASSESSORIA DE RELAÇÕES PARLAMENTARES (livre provimento)

- a) Assessorar o Vereador nas proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;
- b) Acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;
- c) Assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas em plenário;
- d) Instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas reuniões camarárias, ordinárias, extraordinárias e itinerantes, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;
- e) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pelo Vereador;
- f) Elaborar minutas de proposições e pareceres em matérias de interesse do Vereador;
- g) Elaborar relatórios técnicos relativos às atividades de fiscalização desempenhada pelo Vereador;
- h) Preparar expedientes do Gabinete.

3. SECRETARIA GERAL (livre provimento)

- a) Coordenar as ações dos departamentos, formulando políticas estruturais e organizacionais de gestão;
- b) Implementar as diretrizes e deliberações propostas pela Presidência;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- c) Editar os atos necessários tendentes a orientar, aperfeiçoar e desenvolver os trabalhos da Câmara Municipal;
- d) Dirigir e fiscalizar as atividades administrativas, e despachar petições dirigidas à Secretaria Geral, desde que não seja atribuição da Mesa ou do Presidente;
- e) Distribuir pedidos de proposituras à Diretoria Jurídica e ao Departamento Legislativo;
- f) Autenticar os papéis e expedientes oficiais;
- g) Atender aos pedidos de informações endereçados à Secretaria Geral;
- h) Conhecer a documentação e correspondências recebidas, providenciando o seu encaminhamento;
- i) Processar os pedidos de licença dos funcionários;
- j) Comunicar ao Presidente as vagas que se verificarem no quadro de funcionários;
- k) Corresponder-se com autoridades quando o serviço assim o exigir e a correspondência não seja privativa da Mesa ou do Presidente;
- l) Coletar subsídios junto às unidades da Edilidade para elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- m) Manter a disciplina dos funcionários;
- n) Apresentar ao Presidente, anualmente, relatório dos trabalhos da Secretaria Geral, baseado nos relatórios das unidades que integram a Câmara Municipal;
- o) Aprovar a escala de férias dos funcionários que lhe são subordinados;
- p) Manifestar-se quanto à substituição de funcionários que lhe são diretamente subordinados;
- q) Aplicar penas disciplinares aos funcionários que lhe são subordinados na forma da legislação vigente;
- r) Sugerir à Ouvidoria instauração de sindicância, inquérito administrativo e processo disciplinar sobre irregularidades ocorridas na Câmara Municipal;
- s) Praticar outros atos determinados ou delegados pelo Presidente.

3.1. ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA (livre provimento)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- a) Assessorar a Secretaria Geral nas relações com a Mesa da Câmara, principalmente atendendo os assessores, chefes de gabinete e os próprios Vereadores;
- b) Compatibilizar as ações da Secretaria Geral com o calendário legislativo da Câmara Municipal;
- c) Supervisionar os pareceres técnicos emitidos pelas comissões permanentes;
- d) Acompanhar os prazos dos pareceres das comissões permanentes;
- e) Supervisionar as publicações na imprensa oficial pertinentes ao processo legislativo;
- f) Elaborar relatórios ao Secretário Geral sobre as atividades desenvolvidas;
- g) Executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

3.2. ASSESSORIA ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES (livre provimento)

- a) Assessorar a Secretaria Geral nas relações com as Comissões Permanentes, auxiliando no atendimento e encaminhamento de suas demandas para os departamentos da Secretaria Geral;
- b) Assessorar as comissões permanentes, emitindo pareceres técnicos sobre todas as proposições a elas distribuídas;
- c) Dar apoio técnico para a preparação das proposições, com a devida avaliação e instrução;
- d) Supervisionar a redação final de todos os pareceres emanados pelas comissões permanentes;
- e) Propor adequação, sob o aspecto formal, das proposições apresentadas e que estejam em tramitação nas Comissões Permanentes;
- f) Elaborar os relatórios solicitados pelo Secretário Geral.

3.3. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO (efetivo + função gratificada)

- a) Planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo sua imagem por meio de veículos multimídia, tais como televisão, radiofonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas;
- b) Planejar anualmente as atividades do Departamento e o respectivo plano de metas, bem como relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- c) Credenciar jornalistas para participação, como profissionais, nos trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal;
- d) Providenciar condições de trabalho para os jornalistas credenciados, assim como fornecer-lhes todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades;
- e) Assessorar, quando solicitado, as entrevistas, intermediando o relacionamento do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com a mídia;
- f) Confeccionar, convites e *folders* para as atividades propostas pelos Vereadores;
- g) Planejar, coordenar e executar os serviços de fotografias solicitados pelos Vereadores;
- h) Planejar, coordenar e executar, os serviços de filmagens solicitados pelos Vereadores, como também da Ata eletrônica;
- i) Encaminhar pautas pelo correio eletrônico;
- j) Criar programas de cunho educativo com o fim de informar a população sobre as funções da Câmara Municipal, relativas à defesa da cidadania e incentivar a participação popular;
- k) Alimentar a página oficial da Câmara Municipal (*site*) com as matérias dos Vereadores e da Casa;
- l) Preparar e mandar confeccionar e direcionar para distribuição o jornal “Informativo da Câmara Municipal”;
- m) Promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;
- n) Acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornais e TV), procedendo, quando for o caso, correções e respostas, após ouvido o Presidente da Câmara Municipal;
- o) Promover a cobertura jornalística das reuniões da Casa e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- p) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.

3.4. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

3.4.1. Administração de Recursos Humanos:

- a) Propor e executar a política de recursos humanos da Câmara Municipal, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente das demandas da sociedade;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b) Formalizar o provimento dos cargos isolados e de carreira do pessoal da Câmara Municipal, realizando os competentes concursos públicos;
- c) Expedir os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, bem como os de exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;
- d) Providenciar contratações e dispensa de pessoal submetido ao regime estatutário, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;
- e) Opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- f) Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara Municipal e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulações;
- g) Instaurar processos de avaliação de desempenho e os concursos de acesso na Carreira do Pessoal da Câmara Municipal;
- h) Realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;
- i) Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara Municipal, opinando nos processos respectivos;
- j) Cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara Municipal, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte e alimentação;
- k) Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- l) Proceder os descontos na forma da lei para elaboração da folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;
- m) Controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara Municipal, zelando pela observância dos limites legais;
- n) Cuidar da movimentação do pessoal da Câmara Municipal, propondo e observando critérios específicos;
- o) Elaborar e expedir atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
- p) Elaborar relatórios relativos ao controle do pessoal da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- q) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
- r) Mandar publicar os atos administrativos da Câmara Municipal;
- s) Prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

3.4.2. Contabilidade:

- a) Planejar, organizar e exercer as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara Municipal, envolvendo os serviços contábeis, controle das despesas e controle dos pagamentos;
- b) Colaborar na preparação do anteprojeto de lei da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- c) Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos ou suplementação quando for necessário;
- d) Proceder ao enquadramento das despesas, nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras;
- e) Emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;
- f) Proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;
- g) Manter controle dos bens de caráter permanente, incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles; proceder ao inventário anual e à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;
- h) Efetuar os pagamentos da execução dos contratos vigentes;
- i) Efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara Municipal, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores;
- j) Planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuá-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- k) Controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;
- l) Conferir diariamente os valores da conta-corrente da Câmara Municipal, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do seu saldo disponível e informar os órgãos pertinentes do Executivo Municipal;
- m) Remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;
- n) Elaborar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive os estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- o) Fornecer aos servidores, anualmente, os informes de rendimentos;
- p) Prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

3.4.3. Gestão de Materiais (Compras) e Almojarifado:

- a) Manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-os anualmente, na forma da legislação vigente;
- b) Receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área/unidade requisitante;
- c) Manter atualizado o controle de estoque do almojarifado;
- d) Levantamento dos materiais a serem adquiridos por meio de processo licitatório, especificando a descrição e quantidade do material a ser adquirido;
- e) Manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência, análise da qualidade e prazo de validade, quando for o caso;
- f) Entregar materiais a todos os setores da Câmara Municipal, mediante requisição assinada pelo responsável do departamento ou gabinetes;
- g) Manter o controle de entrega de materiais adquiridos por meio de licitação, de forma parcelada ou entrega imediata;
- h) Solicitar orçamentos para compras de materiais, quando autorizados pelo Secretário Geral, quando se tratar de compra direta;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- i) Encaminhar ao financeiro solicitação de informações sobre existência de dotação orçamentária;
- j) Autuar processos, numerando-os, para qualquer compra direta, fazendo os devidos encaminhamentos da sua tramitação via computador, encaminhando para o Departamento subsequente;
- k) Responsabilizar-se pela conferência dos documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, assinando os Termos de Verificação;
- l) Prezar pela conservação dos materiais do almoxarifado;
- m) Prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

3.4.4. Gestão de Contratos:

- a) Elaborar editais para todas as modalidades de licitação;
- b) Elaborar contratos quando se tratar de compras parceladas ou serviços de ação continuada, como também, convênios;
- c) Zelar pelos prazos dos contratos, comunicando com antecedência o Departamento Administrativo, para providências quanto ao encerramento ou prorrogação do mesmo;
- d) Fazer os aditamentos aos contratos quando solicitados pelo Departamento Administrativo;
- e) Solicitar a reserva de dotação junto ao financeiro e, quando necessário, solicitar o cancelamento da reserva;
- f) Solicitar pareceres à Diretoria Jurídica sobre todos os editais, contratos e termos aditivos;
- g) Providenciar as publicações relativas às principais fases do certame licitatório, atendendo as exigências da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei nº 10.520/02;
- h) Encaminhar anualmente todos os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- i) Prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

3.4.5. Infra-Estrutura (Manutenção/Transportes):



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- a) Organizar e executar, com eficiência, os serviços de manutenção predial, necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;
- b) Manter, em condições de uso, todas as dependências e elevadores da Câmara Municipal, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo;
- c) Propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara Municipal, desde que necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos;
- d) Vistoriar, continuamente, as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva;
- e) Supervisionar os funcionários da empresa terceirizada (área de manutenção), orientando no desenvolvimento das tarefas a serem executadas;
- f) Cuidar da entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara Municipal, zelando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê com a observação das normas vigentes;
- g) Cuidar da agenda de viagens dos Vereadores, assessores e funcionários dos departamentos;
- h) Autuar processos relativos às diárias de viagens, numerando-os, e fazendo os devidos encaminhamentos da sua tramitação via computador, encaminhando posteriormente ao financeiro para respectivo pagamento;
- i) Manter os veículos da Câmara Municipal com a documentação em dia, revisados, com todas as manutenções preventivas, abastecidos e limpos;
- j) Prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;
- k) Supervisionar o trabalho realizado pelos motoristas da Câmara Municipal, acompanhando os relatórios de viagens por eles emitidos.

3.4.6. Protocolo e Patrimônio:

- a) Manter todo o patrimônio da Câmara Municipal em condições de uso, zelando por sua conservação;
- b) Numerar todos os bens adquiridos;
- c) Lançar no livro de inventário de bens e cadastrar no sistema de patrimônio todos os bens da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- d) Proceder ao emplacamento de todos os bens da Câmara Municipal;
- e) Fazer o levantamento anual de todos os bens da Câmara Municipal;
- f) Proceder à elaboração do termo de responsabilidade e dar baixa dos bens em desuso;
- g) Receber e protocolar todos os documentos e correspondências de origem externa, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;
- h) Autuar os processos administrativos, observadas normas e legislação vigentes;
- i) Manter permanentemente atualizado o sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondências da Câmara Municipal;
- j) Controlar a tramitação dos processos administrativos nos órgãos da Câmara Municipal, diligenciando para que sejam observados os prazos legais;
- k) Receber toda a correspondência encaminhada por Gabinetes e órgãos da Câmara Municipal que tenham destinação externa, providenciando seu envio aos destinatários indicados;
- l) Providenciar a expedição “Termo de Responsabilidade” a ser assinado pelo titular da entidade que utilizar as dependências da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente;
- m) Prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

3.4.7. Centro de Processamento de Dados:

- a) Acompanhar o desenvolvimento tecnológico de *hardware*, *software* e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Câmara Municipal, avaliando as soluções a serem adotadas;
- b) Conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas computacionais, com ênfase nos serviços de rede e na Internet;
- c) Efetuar levantamento de necessidades, definindo prioridades, com vistas à implantação de sistemas de informação, por intermédio da participação conjunta de técnicos, desenvolvedores e usuários finais;
- d) Organizar fluxos e formulários que dêem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e) Desenvolver e manter, em conjunto com os demais departamentos, o *site* da Câmara Municipal na Internet;
- f) Administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso;
- g) Prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;
- h) Manter rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;
- i) Avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;
- j) Fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;
- k) Planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- l) Prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;
- m) Fazer *backup* diário, semanal e mensal de todas as informações, bem como atualizar os antivírus da Câmara Municipal;
- n) Controlar licenças, *softwares*, micros e *hardware* da Câmara Municipal;
- o) Realizar apoio técnico operacional do painel de votação do plenário da Câmara Municipal;
- p) Monitorar as instalações da Câmara Municipal;
- q) Transmitir as reuniões camarárias, ordinárias e extraordinárias, e todas as reuniões propostas pelos Vereadores aprovadas em Plenário;
- r) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.

3.5. DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

3.5.1. Atividades Legislativas:

- a) Autuar todas as proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b) Acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposituras, cuidando para que observem os prazos legais;
- c) Prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário;
- d) Instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas reuniões camarárias, ordinárias, extraordinárias e itinerantes, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;
- e) Cuidar para que as proposituras apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;
- f) Cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas reuniões plenárias, zelando pela sua integridade;
- g) Preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais editados pela Câmara Municipal, bem como daqueles a serem promulgados, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;
- h) Proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais editados, bem como aos retirados;
- i) Controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais editados;
- j) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência;
- k) Controlar todos os prazos legais das Comissões Permanentes e temporárias da Câmara Municipal;
- l) Receber as contas do Executivo, dando publicidade, encaminhando à Presidência da Câmara Municipal, dentro dos prazos estabelecidos pelas leis;
- m) No final do exercício de cada ano, mandar encadernar todas as Leis Ordinárias e Complementares, Atos, Decretos e Resoluções e enviar à Biblioteca Jurídica da Câmara Municipal;
- n) Elaborar o calendário anual das atividades propostas pelos Vereadores, aprovadas em Plenário;
- o) Coordenar e supervisionar o Sistema Interlegis;
- p) Manter arquivo auxiliar, contendo documentos referentes às Comissões, Conselhos, Comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representantes da Câmara de Vereadores;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- q) Elaborar Ata resumida das reuniões camarárias ordinárias e extraordinárias;
- r) Transcrever atas na íntegra, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- s) Cooperar com os assessores parlamentares e chefes de gabinetes na interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras normas;
- t) Conferir as proposições elaboradas nos gabinetes dos Vereadores, quanto aos aspectos de técnica legislativa;
- u) Acompanhar as leis aprovadas pela Câmara Municipal, para que sejam impulsionadas pelos parlamentares e a eles prestar esclarecimentos pertinentes;
- v) Prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

3.5.2. Documentação Histórica:

- a) Planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias;
- b) Elaborar os procedimentos de gerenciamento das informações internas da Câmara Municipal;
- c) Manter o arquivo de documentos históricos preservados;
- d) Selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;
- e) Reproduzir documentos de arquivo histórico, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;
- f) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Presidência.

4. DIRETORIA JURÍDICA (livre provimento)

- a) Analisar minutas de editais, contratos, convênios, termos aditivos, bem como quaisquer ajustes que venham a ser formalizados pela Câmara Municipal;
- b) Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- c) Dar suporte à Ouvidoria nos procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- d) Elaborar pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos em geral;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e) Atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, representando-a em juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada;
- f) Atuar na defesa judicial dos Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, desde que expressamente solicitada pelos mesmos e com autorização prévia da Presidência, exceto nas ações populares, civis públicas e de improbidade administrativa;
- g) Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência, aos Vereadores, às Comissões, aos Diretores de Departamento e a quem for determinado pela Presidência, desde que integrante da Câmara Municipal;
- h) Assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
- i) Apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal;
- j) Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das reuniões camarárias;
- k) Manter contato, quando designada pela Presidência, com outros órgãos e entes públicos, federal, estadual ou municipal, para obtenção de dados relativos a atividades legislativas;
- l) Manter a biblioteca, contendo legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas, inclusive proporcionando cópias de documentos quando solicitados;
- m) Planejar anualmente as suas atividades, com o respectivo plano de metas, emitindo relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- n) Auxiliar as Comissões Especiais de Inquérito;
- o) Elaborar, em conjunto com a Secretaria Geral, novas redações e redações finais dos projetos deliberados em plenário;
- p) Prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;
- q) Contribuir na coordenação dos trabalhos da Consolidação das Leis do Município;
- r) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Presidência.