



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## LEI Nº 4.277/09

**Dispõe sobre a reestruturação organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Suzano, redenomina, transforma, reclassifica, cria e extingue cargos e funções, e dá outras providências.**

(Autoria: Mesa Diretiva da Câmara  
Projeto de Lei nº 004-09/10)

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 reestruturação organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Suzano, redenomina, transforma, reclassifica, cria e extingue cargos e funções, e dá outras providências.

**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.

**Art. 3º.** O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Suzano passa a observar o disposto nesta Lei.

### **TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º.** A estrutura organizacional da Câmara possui 14 (quatorze) unidades parlamentares, cada qual destinada a um vereador, sendo todas, em última instância, subordinadas ao Presidente.

**Parágrafo único** – As unidades parlamentares de que trata este artigo são denominadas “Gabinetes Legislativos”.

**Art. 5º.** Para fins de ordem hierárquica, a estrutura organizacional da Câmara Municipal fica subdividida nos seguintes níveis e órgãos:

<b>Nível hierárquico</b>	<b>Órgão</b>	<b>Categoria</b>
I	Unidade administrativa / Unidade parlamentar	Superior
II	Repartição administrativa de nível departamental	Superior
III	Repartição administrativa de nível divisional	Intermediária
IV	Repartição administrativa de nível seccional	Intermediária
V	Repartição administrativa de nível setorial	Inferior
VI	Repartição administrativa de nível básico	Inferior



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Art. 6º.** A estrutura organizacional da Câmara possui as seguintes unidades administrativas diretamente subordinadas ao Presidente:

- I -** Gabinete Administrativo da Presidência;
- II -** Secretaria Jurídica;
- III -** Secretaria Legislativa; e
- IV -** Unidade Técnica de Finanças e Planejamento.

**Art. 7º.** Integram a estrutura da Secretaria Legislativa as seguintes repartições administrativas:

- I -** Repartições administrativas de nível departamental:
  - a) Assessoria das Comissões Permanentes;
  - b) Ouvidoria Legislativa; e
  - c) Superintendência Operacional.
- II -** Repartição administrativa de nível divisional:
  - a) Divisão de Expediente e Protocolo.
- III -** Repartição administrativa de nível básico:
  - a) Serviços de Taquigrafia e Revisão.

**Art. 8º.** Integram a estrutura da Superintendência Operacional as seguintes repartições administrativas:

- I -** Repartição administrativa de nível departamental:
  - a) Assessoria de Imprensa e Comunicação.
- II -** Repartições administrativas de nível divisional:
  - a) Divisão de Transportes e Garagem; e
  - b) Divisão de Vigilância e Recepção.
- III -** Repartições administrativas de nível seccional:
  - a) Seção de Arquivo Técnico;
  - b) Seção de Biblioteca;
  - c) Seção de Manutenção Predial; e
  - d) Seção de Zeladoria.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**IV -** Repartições administrativas de nível setorial:

- a) Setor de Limpeza e Conservação; e
- b) Setor de Copa e Cozinha.

**V -** Repartições administrativas de nível básico:

- a) Documentação Histórica;
- b) Reprografia; e
- c) Telefonia.

**Art. 9º.** A Unidade Técnica de Finanças e Planejamento da Câmara é composta pelas seguintes repartições administrativas:

**I -** Repartições administrativas de nível departamental:

- a) Departamento de Compras, Suprimentos e Patrimônio;
- b) Departamento de Contabilidade e Orçamentos; e
- c) Departamento de Informática.

**Art. 10.** O Departamento de Recursos Humanos, repartição administrativa isolada de nível departamental, é diretamente vinculado e subordinado ao Presidente.

## TÍTULO III – DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 11.** Os cargos, EMPREGOS E FUNÇÕES DA Câmara Municipal obedecerão às classificações estabelecidas 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 da quadro geral de pessoal aplica-se a todos os empregados públicos ativos e servidores da Câmara Municipal de Suzano, regidos tanto pela CLT como pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei nº 1040/68).

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

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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**I - Regime celetista** – normas jurídicas que disciplinam o relacionamento entre a Câmara Municipal e seus empregados públicos, conforme Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

**II - Regime estatutário** – normas estabelecidas em estatuto e legislação complementar, que definem a relação Município/Servidor;

**III - 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;

**IV - Emprego público** – vaga de trabalho, criada por lei no quadro geral de pessoal, em número certo, denominação própria e com função não conflitante com os cargos públicos existentes, preenchida por concurso público, à qual corresponde a um salário;

**V - Cargo público de provimento em comissão (cargo público comissionado)** – 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 e restrito;

**VI - Cargo público comissionado de 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, nas formas da lei;

**VII - Cargo público comissionado de recrutamento restrito** – cargo público de direção ou chefia superior cujo preenchimento é de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretiva, mediante atendimento de requisitos básicos, acessível apenas a empregado público concursado da Câmara Municipal;

**VIII - Cargo público de provimento efetivo** – cargo público de caráter permanente cujo preenchimento se deu mediante concurso público;

**IX - Emprego público de natureza permanente** – emprego público de caráter permanente cujo preenchimento se dá mediante concurso público e no qual a estabilidade é alcançada depois de decorrido o estágio probatório;

**X - Quadro geral de pessoal** – conjunto total de cargos e empregos públicos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

**XI - Quadro de empregos públicos de natureza permanente** – conjunto dos empregos público que integram o quadro geral de pessoal;

**XII - Quadro de cargos públicos de provimento efetivo** – conjunto dos cargos públicos efetivos que integram o quadro geral de pessoal;

**XIII - Quadro de cargos públicos comissionados de recrutamento amplo** – conjunto dos cargos públicos comissionados de recrutamento amplo que integram o quadro geral de pessoal;

**XIV - Quadro de cargos públicos comissionados de recrutamento restrito** – conjunto dos cargos públicos comissionados de recrutamento restrito que integram o quadro geral de pessoal;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**XV - Concurso público** – procedimento administrativo, aberto a todo e qualquer interessado que preencha os requisitos estabelecidos em lei, destinado à seleção de pessoal, mediante a aferição do conhecimento, da aptidão e da experiência dos candidatos, por critérios objetivos, previamente estabelecidos no edital de abertura, de maneira a possibilitar uma classificação de todos os aprovados;

**XVI - Nomeação** – ingresso de alguém no serviço público para ocupar cargo público;

**XVII - Admissão** – ingresso de alguém no serviço público para ocupar emprego público;

**XVIII - Provimento** – ato ou efeito de preencher cargo público;

**XIX - Servidor público** – pessoa legalmente investida em cargo público e regida pela Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei nº 1040/68);

**XX - Emprego público** – pessoa legalmente admitida ao serviço público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

**XXI - Estabilidade** – garantia de permanência no serviço público outorgada à servidor ou empregado público que, nomeado em cargo efetivo ou admitido em emprego, via concurso público, tenha cumprido em 03 (três) anos as exigências do estágio probatório;

**XXII - Estágio probatório** – período de exercício durante o qual é observado e apurado, pela Administração, a conveniência ou não da permanência do servidor ou empregado no serviço público, mediante a verificação dos requisitos estabelecidos em lei para a aquisição de estabilidade;

**XXIII - Função Gratificada** – função exercida por funcionário público concursado, mediante percepção de gratificação, cuja finalidade é o atendimento a encargo de pequena chefia ou atribuição de certas responsabilidades adicionais que não exigem a criação de cargo ou emprego público;

**XXIV - Remoção** – mudança do funcionário de uma para outra repartição da Câmara;

**XXV - Atribuição** – faculdade conferida, por lei, à pessoa investida em cargo, emprego ou função gratificada;

**XXVI - Disponibilidade** – situação do servidor estável ocupante de emprego ou cargo de provimento efetivo extinto ou declarado desnecessário, até o seu aproveitamento em outra função da Administração Pública, sem perda da remuneração;

**XXVII - Aproveitamento** – recolocação funcional no serviço público, de servidor ou empregado público em disponibilidade, em cargo ou emprego com vencimento/salário compatível com o anteriormente percebido;

**XXVIII - Aposentadoria** – passagem do servidor ou empregado público para a inatividade remunerada, podendo ser voluntária, compulsória ou por invalidez permanente;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**XXIX - Afastamento para atividade político-partidária** – afastamento do servidor ou empregado para candidatar-se a cargo eletivo observado o que dispuser a legislação eleitoral;

**XXX - Afastamento para desempenho de mandato sindical** – liberação do servidor ou empregado do exercício de cargo, função ou emprego público, para exercer mandato eletivo em diretoria de entidade sindical, sem prejuízo da remuneração, na forma do regulamento;

**XXXI - Afastamento para exercício de cargo em comissão** – retirada automática do exercício de cargo efetivo, função ou emprego público pelo servidor ou empregado investido em cargo de provimento em comissão enquanto durar o comissionamento;

**XXXII - Afastamento para exercício de mandato eletivo** – retirada do servidor do exercício de cargo efetivo, função ou emprego público, quando investido em mandato eletivo;

**XXXIII - Afastamento para servir a outro órgão ou entidade** – cessão do servidor para ter exercício em outro órgão ou entidade do Estado ou dos Poderes da União, de outro Estado, do Distrito Federal e dos Municípios;

**XXXIV - Afastamento médico** – afastamento do servidor ou empregado público por motivos de saúde, determinado por médico ou cirurgião-dentista;

**XXXV - Adicionais** – vantagens pecuniárias concedidas aos servidores e empregados públicos em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar da função, que exige conhecimentos especializados em regime próprio de trabalho ou em outras atividades especificadas em lei;

**XXXVI - Adicional por tempo de serviço** – vantagem pecuniária de natureza indenizatória, estabelecida em lei, concedida ao servidor ou empregado sobre seu vencimento básico e parcelas salariais legalmente incorporadas, decorrente do período de efetivo exercício;

**XXXVII - Benefício** – direito consagrado em lei, atribuído ao servidor ou empregado, em razão de fato motivador ou do preenchimento de determinados requisitos;

**XXXVIII - Designação** – ato de indicação do servidor ou empregado para exercer função gratificada ou função pública em caráter temporário, bem como para o exercício de determinadas atividades;

**XXXIX - Dispensa** – desinvestidura de servidor ou empregado da função gratificada ou função pública que ocupava em caráter temporário por designação;

**XL - Desligamento** – ato pelo qual é alguém desobrigado de funções que vinha exercendo ou afastado do cargo até então ocupado, em virtude de remoção, transferência, exoneração, dispensa;

**XLI - Demissão** – desinvestidura de cargo público ou desligamento do emprego público, a título de penalidade funcional, simples ou a bem do serviço público, sempre precedidas de processo administrativo;

**XLII - Férias** – período de descanso anual do servidor ou empregado público, de 30 dias, observada a escala organizada de acordo com a conveniência do serviço;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**XLIII - Gratificação** – retribuição pecuniária concedida ao servidor ou empregado, por determinados serviços, podendo ou não ser incorporada definitivamente à remuneração conforme previsão legal;

**XLIV - Vencimento** – retribuição básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo público correspondente ao padrão;

**XLV - Salário** – retribuição básica, fixada em lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício da função pública correspondente à referência;

**XLVI - Remuneração** – valor do vencimento ou salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo empregado ou servidor;

**XLVII - Referência** – número indicativo da posição do emprego na escala básica de salários;

**XLVIII - Padrão** – letra indicativa da posição do cargo público na escala básica de vencimentos do funcionalismo estatutário;

**XLIX - Licença-Prêmio** – direito concedido à servidor titular de cargo público pelo efetivo exercício de cinco anos ininterruptos de prestação de serviços exclusivamente ao município, indiferentemente do regime ao qual esteve vinculado no período, desde que não haja sofrido qualquer das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos;

**L - Unidade Parlamentar** – unidade superior na estrutura organizacional da Edilidade, com finalidade parlamentar, dotada de alto grau de responsabilidade e de ampla autonomia;

**LI - Auxílio reclusão** – benefício de natureza indenizatória, na forma de pecúnia, que visa à proteção dos dependentes hipossuficientes do segurado preso, impossibilitado de prover a subsistência dos mesmos em virtude de sua prisão;

**LII - Estatuto** – normas criadas com intuito de disciplinar os direitos, deveres e as responsabilidades de determinadas pessoas ou categorias;

**LIII - Organograma** – representação por meio de gráficos ou diagramas da estrutura funcional de uma entidade ou grupo de trabalho;

**LIV - Reclassificação** – alteração do padrão de vencimentos ou referência salarial;

**LV - Redenominação** – alteração do nome dado ao cargo de servidor ou empregado, desde que as atribuições e prerrogativas não sejam alteradas em sua maior parte;

**LVI - Transformação** – procedimentos administrativos, autorizados por lei, decorrentes da política de pessoal, que visam o aprimoramento e a compatibilização da redistribuição do serviço público;

**LVII - Serviço Público** – aquele considerado essencial para a sobrevivência do grupo social e do próprio Estado, prestado pela Administração Pública à comunidade;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**LVIII - Qualificação Profissional** – é o conjunto de competências e habilidades desenvolvidas na formação de um indivíduo com intuito de direcioná-lo ao mercado de trabalho;

**LIX - Aperfeiçoamento** – conjunto de estudos que destinados ao aumento da perfeição técnica de um funcionário em suas tarefas;

**LX - Capacitação** – conjunto de estudos que visam capacitar um funcionário a realizar determinada tarefa;

**LXI - Treinamento** – conjunto de estudos práticos que visa à capacitação de um funcionário para execução de um determinado serviço;

**LXII - Convênio** – termo contratual celebrado entre dois ou mais entes, visando à execução de um trabalho em conjunto;

**LXIII - Termo de Cooperação** – documentos de diversas modalidades que formalizam atividades de cooperação entre dois ou mais entes;

**LXIV - Entidade paraestatal** – pessoas jurídicas de direito privado criadas ou não pelo Estado, colaborando com ele ou atuando paralelamente a ele, desempenhando atividade não lucrativa e à qual o Poder Público dispensa especial proteção, colocando a serviço delas manifestações de seu poder;

**LXV - Bolsa de estudos** – pagamento total ou parcial de mensalidade em instituição de ensino, por parte do empregador;

**LXVI - Avaliação de desempenho** – observações registradas com periodicidade anual em fichas de conceito preenchidas pelos superiores imediatos e, normalmente, revisadas e avaliadas por um revisor, com intuito de conceder ou não um benefício;

**LXVII - Pontualidade** – cumprimento de um determinado horário ou turno de trabalho previsto em regulamento próprio;

**LXVIII - Assiduidade** – presença habitual e contínua de funcionário em local de trabalho, cumprindo-se a jornada de trabalho prevista;

**LXIX - Desempenho institucional** – conjunto de informações e dados estatísticos que visam a otimização dos serviços dentro de uma estrutura funcional;

**LXX - Licença gala** – licença concedida a funcionário em razão de seu casamento;

**LXXI - Licença nojo** – licença concedida em função de falecimento, aos descendentes e ascendentes ou dos que vivam às expensas do “*de cujus*”;

**LXXII - Unidade administrativa** – unidade superior na estrutura organizacional da Edilidade, com finalidade administrativa, dotada de alto grau de responsabilidade e de ampla autonomia;

**LXXIII - Repartição administrativa de nível departamental** – repartição de caráter superior na estrutura da unidade administrativa, precedente em importância às demais, dotada de alto grau de responsabilidade e de elevada autonomia;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**LXXIV - Repartição administrativa de nível divisional** – repartição de caráter intermediário na estrutura da unidade administrativa, precedente em importância à unidade seccional, dotada de elevado grau de responsabilidade e de razoável autonomia;

**LXXV - Repartição administrativa de nível seccional** – repartição de caráter intermediário na estrutura da unidade administrativa, dotada de considerável grau de responsabilidade e de certa autonomia;

**LXXVI - Repartição administrativa de nível setorial** – repartição inferior na estrutura da unidade administrativa, dotada de razoável grau de responsabilidade e de pequena autonomia;

**LXXVII - Repartição administrativa de nível básico** – último componente da estrutura da unidade administrativa, em relação à precedência, mais abaixo do que a unidade setorial, dotada de pequeno grau de responsabilidade e ínfima autonomia;

**LXXVIII - Repartição administrativa isolada** – componente da estrutura organizacional não vinculada a nenhuma unidade administrativa;

**LXXIX - Vale-transporte** - benefício fornecido aos empregados públicos para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa com desconto de até seis por cento;

**LXXX - Ponto** – registro pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas dos servidores no órgão ou repartição;

**LXXXI - Jornada de trabalho** – duração do trabalho normal do servidor ou empregado, estabelecida por lei ou regulamento;

**LXXXII - Horário de trabalho** – determinação inicial e final de horas a serem cumpridas diariamente pelo servidor ou empregado público, no exercício de suas funções;

**LXXXIII - Horas-extras** – valor indenizatório correspondente as horas trabalhadas pelo empregado público além da jornada normal de trabalho, pagas com acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal e cuja base de cálculo é composta pelas parcelas de caráter salarial integrantes da remuneração;

**LXXXIV - Plano de carreira** – conjunto de normas que agrupa e define as carreiras e empregos do quadro de pessoal, correlacionando os segmentos e as respectivas classes de cargos e empregos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento/referências salariais;

**LXXXV - Opção remuneratória** – direito do servidor ou empregado de escolher a remuneração que mais lhe aprouver, nas hipóteses previstas em lei;

**LXXXVI - Acumulação de cargos e/ou empregos** – possibilidade legal que tem o servidor ou empregado público de ocupar, ao mesmo tempo, dois cargos e/ou empregos e receber as retribuições correspondentes, nas hipóteses e condições estabelecidas em lei;

**LXXXVII - Merecimento** – demonstração por parte do servidor ou empregado público, do fiel cumprimento dos seus deveres, bem como da contínua atualização e aperfeiçoamento para o desempenho de suas atividades;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**LXXXVIII - Ascensão funcional** – ato pelo qual o funcionário tem oportunidade para ascender posição funcional de maior complexidade, exigência e responsabilidade, compensando-se com vencimento ou salário mais vantajoso;

**LXXXIX - FGTS** – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; e

**XC - UFESP** – Unidade Fiscal do Estado de São Paulo.

## CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES PERMANENTES

**Art. 16.** O quadro atualizado de pessoal da Câmara Municipal (Quadro Geral de Pessoal) é composto dos cargos de provimento efetivo e em comissão e de empregos públicos de natureza permanente, discriminados, respectivamente, nos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

**Art. 17.** O quadro geral de pessoal da Câmara Municipal passa a ter sua composição considerando as transformações, denominações, quantidades, vencimentos, salários, vantagens, jornadas de trabalho e formas de provimento, de cargos e empregos públicos, conforme os anexos abaixo, que fazem parte integrante desta Lei:

- I - Anexo I** – Quadro de empregos públicos de natureza permanente;
- II - Anexo II** – Quadro de cargos públicos de provimento efetivo;
- III - Anexo III** – Quadro de cargos públicos comissionados de recrutamento amplo;
- IV - Anexo IV** – Quadro de cargos públicos comissionados de recrutamento restrito;
- V - Anexo V** – Quadro de cargos públicos estáveis;
- VI - Anexo VI** – Atribuições dos cargos e empregos públicos;
- VII - Anexo VII** – Relação das funções gratificadas;
- VIII - Anexo VIII** – Tabela dos valores das funções gratificadas;
- IX - Anexo IX** – Atividades e atribuições inerentes às funções gratificadas;
- X - Anexo X** – Relação dos cargos públicos de provimento efetivo a serem extintos em razão de vacância;
- XI - Anexo XI** – Relação dos empregos públicos de natureza permanente a serem extintos em razão de vacância;
- XII - Anexo XII** – Relação dos cargos públicos estáveis a serem extintos em razão de vacância;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

XIII - **Anexo XIII** – Relação de empregos públicos de natureza permanente extintos; e

XIV - **Anexo XIV** – Organograma da estrutura organizacional e administrativa.

**Art. 18.** Os cargos públicos de provimento em comissão, de recrutamento amplo ou restrito, destinados a funções de direção, chefia superior e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara Municipal, obedecidos os requisitos mínimos para provimento.

**Parágrafo único** – O cargo comissionado de recrutamento restrito somente será acessível a empregado concursado.

**Art. 19.** Ficam redenominados os seguintes empregos públicos de natureza permanente:

**I -** de “*Auxiliar de Apoio Administrativo*” para “**Agente Administrativo**”;

**II -** de “*Assistente Administrativo*” para “**Oficial Administrativo**”;

**III -** de “*Assistente de Biblioteca*” para “**Agente de Biblioteca**”;

**IV -** de “*Atendente de Recepção Legislativo*” para “**Recepcionista**”;

**V -** de “*Auxiliar de Copa e Cozinha*” para “**Ajudante de Copa e Cozinha**”;

**VI -** de “*Auxiliar de Limpeza*” para “**Ajudante de Manutenção e Limpeza**”;

**VII -** de “*Auxiliar de Reprografia*” para “**Agente de Reprografia**”;

**VIII -** de “*Auxiliar de Serviços e Manutenção*” para “**Agente Braçal**”;

**IX -** de “*Contador Sênior*” para “**Contador**”;

**X -** de “*Gerente de Compras e Contratos*” para “**Gerente de Compras, Suprimentos e Patrimônio**”;

**XI -** de “*Técnico em Processamento de Dados*” para “**Analista de Sistemas**”;

**XII -** de “*Técnico em Taquigrafia*” para “**Taquígrafo**”; e

**XIII -** de “*Vigia Parlamentar*” para “**Agente de Vigilância e Zeladoria**”.

**Art. 20.** Ficam redenominados os seguintes cargos públicos de provimento em comissão:



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- I -** de “*Assessor de Imprensa*” para “*Assessor de Imprensa e Comunicação*”;
- II -** de “*Assessor Especial de Cerimonial*” para “*Assessor Especial de Cerimonial e Eventos*”;
- III -** de “*Chefe de Gabinete*” para “*Chefe de Gabinete Legislativo*”;
- IV -** de “*Diretor Jurídico*” para “*Secretário-Diretor Jurídico*”;
- V -** de “*Ouvidor Parlamentar*” para “*Ouvidor Legislativo*”; e
- VI -** de “*Secretário-Diretor Geral*” para “*Secretário-Diretor Legislativo*”.

**Art. 21.** Ficam criados os seguintes empregos públicos de natureza permanente e respectivas vagas, constantes do Anexo I e atribuições definidas no Anexo VI desta Lei:

- I -** 02 (duas) vagas de “*Ajudante de Arquivo e Documentação*” – referência “01”;
- II -** 01 (uma) vaga de “*Analista Contábil*” – referência “10”;
- III -** 01 (uma) vaga de “*Analista de Departamento Pessoal*” – referência “10”;
- IV -** 01 (uma) vaga de “*Arquivista*” – referência “10”;
- V -** 01 (uma) vaga de “*Assistente Técnico de Compras*” – referência “10”;
- VI -** 01 (uma) vaga de “*Auxiliar de Almoxarifado*” – referência “07”;
- VII -** 01 (uma) vaga de “*Auxiliar de Computação e Hardware*” – referência “06”;
- VIII -** 01 (uma) vaga de “*Auxiliar de Controle Patrimonial*” – referência “07”;
- IX -** 01 (uma) vaga de “*Auxiliar de Tesouraria*” – referência “06”;
- X -** 01 (uma) vaga de “*Consultor de Documentação Histórica*” – referência “12”;
- XI -** 01 (uma) vaga de “*Jardineiro*” – referência “02”;
- XII -** 01 (uma) vaga de “*Motoentregador*” – referência “06”;
- XIII -** 01 (uma) vaga de “*Operador Audiovisual*” – referência “07”;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

XIV - 01 (uma) vaga de “*Operador de Redes e Telemática*” – referência “06”; e

XV - 01 (uma) vaga de “*Redator-Revisor*” – referência “10”.

**Art. 22.** Fica aumentado o número de vagas para os seguintes empregos públicos de natureza permanente, na quantidade abaixo:

I - 03 (três) vagas de “*Agente Administrativo*” – referência “05”;

II - 02 (duas) vagas de “*Agente de Vigilância e Zeladoria*” – referência “03”;

III - 02 (duas) vagas de “*Procurador Jurídico*” – referência “13”; e

IV - 01 (uma) vaga de “*Taquógrafo*” – referência “10”.

**Art. 23.** Ficam reclassificados os seguintes cargos e empregos públicos:

I - de “*Contador*” de referência “10” para referência “11”;

II - de “*Gerente de Compras, Suprimentos e Patrimônio*” de referência “11” para referência “13”;

III - de “*Gerente de Recursos Humanos*” de referência “11” para referência “13”; e

IV - de “*Web Designer*” de referência “08” para referência “09”.

**Art. 24.** Fica extinto o emprego público de “*Gerente de Vigilância e Patrimônio*” – referência “11”.

**Art. 25.** Ficam criados os seguintes cargos públicos comissionados de recrutamento amplo, constantes do Anexo III e atribuições definidas no Anexo VI desta Lei:

I - 03 (três) cargos de “*Assessor de Bancada e de Liderança Partidária*” – Padrão “L”;

II - 01 (um) cargo de “*Assessor de Controle Interno*” – Padrão “N”;

III - 14 (quatorze) cargos de “*Assessor de Coordenação e Articulação Política*” – padrão “P”

IV - 02 (dois) cargos de “*Assessor de Pesquisa Técnica*” – Padrão “L”;

V - 01 (um) cargo de “*Assessor de Ouvidoria*” – Padrão “E”;

VI - 01 (um) cargo de “*Assessor Especial das Comissões Permanentes*” – Padrão “L”;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

VII - 01 (um) cargo de “*Coordenador-Geral da Assessoria Especializada das Comissões Permanentes*” – Padrão “N”; e

VIII - 01 (um) cargo de “*Superintendente Operacional*” – Padrão “N”.

**Art. 26.** Fica criado o seguinte cargo público comissionado de recrutamento restrito, constante do Anexo IV e atribuições definidas no Anexo VI desta Lei:

I - 01 (um) cargo de “*Diretor Técnico de Finanças e Planejamento*” – Padrão “R”.

**Art. 27.** Cada Vereador pode indicar para seu Gabinete Legislativo, 1 (um) Chefe de Gabinete Legislativo, 1 (um) Assessor de Coordenação e Articulação Política, 1 (um) Assessor de Relações Comunitárias, 1 (um) Assessor de Relações Parlamentares e 1 (um) Assessor de Relações Internas, cujos provimentos serão de competência da Mesa Diretiva da Câmara.

**Art. 28.** Cada bancada partidária, coligação partidária ou conjunto de vereadores compostos por 3 (três) ou mais vereadores pode solicitar, para o Gabinete Legislativo de sua liderança, 1 (um) Assessor de Bancada e de Liderança Partidária, cujo deferimento e respectiva nomeação serão de competência da Mesa Diretiva da Câmara Municipal, a seu único e exclusivo critério.

**Art. 29.** O empregado público que, ante sua desnecessidade, fora colocado em disponibilidade em razão do artigo 29 da Lei Municipal nº 4158, de 31/07/2007, fica, doravante, definitiva e permanentemente aproveitado na função de “*Consultor de Documentação Histórica*” – referência “12”, com jornada de trabalho e as atribuições fixadas no item 37 do Anexo VI da presente Lei.

## CAPÍTULO III – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 30.** Ficam criadas as funções gratificadas por encargos de chefia e atividades especiais, constantes do Anexo VII e atribuições fixadas no Anexo IX, que passam a integrar a presente Lei e que somente poderão ser ocupadas por funcionários concursados e cujos valores de gratificação se encontram fixados no Anexo VIII desta Lei.

**Art. 31.** As funções gratificadas instituídas não constituem cargos ou empregos e se destinam a atender a encargos de chefia determinados nesta Lei, para os quais não se justifica a criação de cargos de provimento em comissão.

§ 1º. É vedada a designação de servidor ou empregado público para o exercício de mais de uma função gratificada.

§ 2º. O ato de designação ou dispensa conterá obrigatoriamente o nome do funcionário, da função gratificada e o respectivo código da gratificação.

**Art. 32.** As funções gratificadas de que trata o artigo anterior serão pagas concomitantemente ao vencimento ou salários dos funcionários designados para exercê-las, de acordo com o estabelecido no Anexo VIII.

**Art. 33.** O exercício de função gratificada durante mais de cinco anos, sem interrupção, ainda que iniciada antes desta Lei, importará na incorporação da maior gratificação



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

recebida, à remuneração do funcionário, não podendo, em caso algum, ser incorporada mais de uma gratificação.

**Parágrafo único** – O funcionário que tiver incorporado aos vencimentos, uma função gratificada estará sempre à disposição para o desempenho dos encargos a ela correspondentes, perdendo-a na hipótese de negar-se a desempenhá-los.

**Art. 34.** A designação de servidor ou empregado para o exercício de função gratificada não exime o mesmo das obrigações funcionais inerentes ao exercício do cargo ou emprego público de que é titular.

**Parágrafo único** – Perderá o direito à gratificação estipulada neste capítulo o servidor que houver incorrido em qualquer espécie de afastamento do exercício de suas atividades, exceto:

- I - Licença gala;
- II - Licença nojo;
- III - Licença gestante, maternidade, paternidade ou para fins de adoção;
- IV - Licença-prêmio;
- V - Licença para tratamento da própria saúde ou em decorrência de acidente em serviço;
- VI - Júri;
- VII - Férias; e
- VIII - Outros afastamentos e licenças remunerados, previstos em Lei.

## CAPÍTULO IV – DAS COMISSÕES DELIBERATIVAS E DO PREGOEIRO

**Art. 35.** Fica instituída verba indenizatória, a título precário e destituída de natureza remuneratória, no formato de “jeton”, aos funcionários que desempenham funções junto a Comissão Permanente de Licitações (CPL) e a Equipe de Apoio ao Pregoeiro (EAP), assim como ao funcionário designado como Pregoeiro Oficial.

**Parágrafo único** – A nomeação para o desempenho de função junto à comissão e equipe recairá exclusivamente em funcionário que possua formação de nível técnico ou superior.

**Art. 36.** A Comissão Permanente de Licitações (CPL) será composta, no máximo, por 7 (sete) membros, incluídos o seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário.

**Art. 37.** A Equipe de Apoio ao Pregoeiro (EAP) será composta, no máximo, por 5 (cinco) membros.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Art. 38.** A Comissão e a Equipe serão compostas majoritariamente por funcionários efetivos e/ou permanentes.

**Art. 39.** O valor do “jeton”, por reunião, será de:

**I -** 7 (sete) UFESP's aos membros da comissão permanente de licitações; e

**II -** 2 (duas) UFESP's aos membros da equipe de apoio ao pregoeiro.

**Parágrafo único** – O pagamento de “jetons” ficam limitados a 7 (sete) reuniões mensais, computados todos os tipos e modalidade de licitação, inclusive pregão.

**Art. 40.** É vedado o acúmulo de “jetons” ao mesmo funcionário que compuser concomitantemente a CPL e EAP, caso em que receberá a que corresponder ao maior valor;

**Art. 41.** O “jeton” instituído não integra a remuneração dos servidores ou empregados para qualquer fim ou efeito, não incidindo sobre ele quaisquer descontos ou abatimentos.

**Art. 42.** A verba indenizatória não será considerada para efeito de pagamento do décimo terceiro salário, férias ou quaisquer outros benefícios.

**Art. 43.** É devido o pagamento previsto neste capítulo somente ao funcionário nomeado ou designado na qualidade de titular que tenha efetivamente participado das reuniões e dos respectivos trabalhos e atividades.

**§ 1º.** O pagamento que trata o *caput* deste artigo será proporcional a participação do servidor ou empregado público nas atividades e trabalhos (reuniões e sessões), mediante comprovação através de atestado mensal de frequência expedido pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitações ou pelo Pregoeiro Oficial no caso da Equipe de Apoio.

**§ 2º.** Fica vedado o pagamento de verba indenizatória aos membros titulares da comissão e equipe de apoio em período de afastamento, não importando qual o motivo.

**Art. 44.** O funcionário nomeado ou designado como suplente somente tomará parte das atividades ou trabalhos da comissão ou equipe de apoio quando do afastamento ou impedimento do titular.

## CAPÍTULO V – DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 45.** A Câmara Municipal promoverá a qualificação profissional, como base de valorização de seus funcionários, compreendendo programas de formação, aperfeiçoamento ou de especialização profissionais, nas áreas relacionadas à atuação deles ou de interesse para o serviço legislativo e à administração pública, constituídos de segmentos teóricos e práticos, voltados para os fins de aprimoramento do serviço público e de desenvolvimento profissional do funcionário.

**Parágrafo único** – A Câmara, para assegurar a qualificação profissional de seus funcionários, manterá, dentro de suas possibilidades e da sua conveniência, programas e cursos internos de aperfeiçoamento, aprimoramento, capacitação e treinamento.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Art. 46.** Mediante regulamentação própria, a Câmara fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes aos programas de qualificação, capacitação e aprimoramento profissional.

**Art. 47.** Fica autorizada a celebração de convênios ou termos de cooperação com outros órgãos públicos, entidades paraestatais ou instituições sem fins lucrativos a fim de propiciar a participação do funcionalismo em atividades de aprimoramento, especialização, treinamento e qualificação profissional ou outros cursos relacionados diretamente à administração pública e ao serviço legislativo.

**Art. 48.** Será incentivada e estimulada a participação dos funcionários, em palestras, mini-cursos e treinamentos oferecidos ou realizados por outros órgãos públicos, notadamente pelas cortes de contas, mediante dispensa do ponto e fornecimento de traslado.

**Art. 49.** Para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização ou especialização profissional inexistentes no município, desde que com conteúdos programáticos relacionados às funções exercidas pelos beneficiados ou de interesse relevante ao serviço legislativo e à administração pública, poderá ser autorizado, a critério da Mesa Diretiva, o afastamento de funcionários, sem prejuízo da respectiva remuneração.

**Art. 50.** Dentro das possibilidades da Administração, poderão ser concedidas bolsas de estudo aos funcionários concursados, representadas por auxílios pecuniários destinados a custear, total ou parcialmente, as despesas e encargos para a realização de cursos de qualificação, aperfeiçoamento e especialização profissionais ou outros, desde que estes sejam relacionados diretamente à área legislativa, observados:

a) os cursos deverão apresentar parte de seus conteúdos programáticos relacionados às funções exercidas pelos funcionários beneficiados ou serem relacionados especificamente à área legislativa;

b) as bolsas de estudo ou auxílios financeiros somente poderão ser concedidas aos funcionários que contem com pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

c) as bolsas de estudo terão caráter eminentemente temporário e precário, não se incorporando ou sendo consideradas para quaisquer fins e efeitos na remuneração dos funcionários, e poderão ser suprimidas, reduzidas ou canceladas a qualquer tempo ou título pela Mesa Diretiva da Câmara Municipal, a seu exclusivo critério, sem ensejar qualquer direito ou indenização.

**Parágrafo único** – A Mesa da Câmara, mediante regulamentação própria, fixará os meios, condições e demais elementos e pressupostos permitentes às bolsas de estudo acima preconizadas, e à correspondente concessão.

**Art. 51.** Não integram a categoria de bolsas de estudo ou auxílio financeiros do artigo anterior os cursos custeados pela Administração que não excedam 160 (cento e sessenta) horas de aulas efetivas, desde que destinados à área de atuação profissional do funcionário.

**Art. 52.** Serão assegurados, dentro das possibilidades da Câmara, os meios físicos necessários à participação, por parte de seus funcionários, de cursos *on-line* e de educação à distância (EAD).

**Art. 53.** Nos cursos de treinamento, capacitação e qualificação profissional organizados pela Câmara Municipal, fica permitida a participação de funcionários de outros



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

órgãos públicos, com preferência àqueles oriundos de Poder Legislativo, desde que haja capacidade e infra-estrutura para tanto e que não comprometa a possibilidade de participação de uma maior parcela de funcionários do Legislativo Suzanense.

**Parágrafo único** – Os certificados de participação nos cursos de que trata o *caput* deste Artigo, serão assinados pelo Presidente e registrados na Secretaria Legislativa em livro próprio.

## TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 54.** Ao funcionário, detentor de emprego público de natureza permanente, que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, será devido padrão equivalente ao mesmo, enquanto perdurar essa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais da sua função permanente.

**Art. 55.** Todo servidor ou empregado público efetivo que ocupe ou venha a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem, garantidas as vantagens eventualmente incorporadas no período.

**Art. 56.** O empregado público, que aceitar nomeação para cargo em comissão, terá suspenso seu contrato de trabalho, enquanto durar o exercício do cargo comissionado.

**Art. 57.** O afastamento em virtude da condição temporária do exercício do cargo em comissão e o retorno à situação primitiva serão obrigatoriamente anotados na carteira profissional, bem como nos registros relativos ao empregado.

**Art. 58.** A descrição dos perfis dos cargos, empregos e funções, bem como das exigências para admissão, provimento, nomeação e designação, além da quantidade de vagas, padrões de vencimento, referências salariais, jornadas de trabalho, vantagens e benefícios constam 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. 59.** Aplicam-se para fins de incorporação de representação de gabinete e gratificação de serviços as mesmas regras das funções gratificadas, mesmo que tenham sido concedidas anteriormente a esta Lei.

**Art. 60.** Aplicam-se a todos os cargos em comissão que percebam o padrão "R" de vencimento, o disposto no artigo 18 da Lei Municipal 2.165/87.

**Art. 61.** O funcionário ocupante de emprego público de natureza permanente poderá ser nomeado ou designado para ter exercício, interinamente ou temporariamente, em outro cargo ou emprego público, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar expressamente pelo salário de 1 (um) deles, acrescido de suas vantagens pessoais, durante o período da interinidade ou substituição.

**Art. 62.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias constantes para o Exercício de 2009 e suas respectivas para os exercícios posteriores, suplementadas, se necessário.

**Art. 63.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos, no que couber, a partir de 01 de janeiro de 2009, revogando-se as disposições em contrário.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Prefeitura Municipal de Suzano, 15 de janeiro de 2009.

**MARCELO DE SOUZA CANDIDO**

Prefeito Municipal

**MARCO AURÉLIO PEREIRA TANOEIRO**

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado na portaria do Paço Municipal e demais locais de costume.

**JOEL DE BARROS BITTENCOURT**

Secretário Municipal de Administração

## ANEXO I

### QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE

Quantidade	Função	Referência salarial
10	Agente Administrativo	05
01	Agente de Serviços Gerais	05
01	Agente de Biblioteca	04
02	Agente de Reprografia	03
21	Agente de Vigilância e Zeladoria	03
02	Ajudante de Arquivo e Documentação	01
06	Ajudante de Copa e Cozinha	01
10	Ajudante de Manutenção e Limpeza	01
01	Analista Contábil	10
01	Analista de Departamento Pessoal	10
01	Analista de Sistemas	10
01	Arquivista	10
01	Assistente Técnico de Compras	10



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

01	Assistente Legislativo	08
01	Auxiliar de Almoarifado	06
01	Auxiliar de Controle Patrimonial	07
01	Auxiliar de Computação e Hardware	06
01	Auxiliar de Tesouraria	06
01	Bibliotecário	10
01	Consultor de Documentação Histórica	12
01	Contador	11
01	Fotógrafo	06
01	Gerente de Compras, Suprimentos e Patrimônio	13
01	Gerente de Recursos Humanos	13
01	Jardineiro	02
01	Motoentregador	06
03	Motorista	07
11	Oficial Administrativo	08
01	Operador Audiovisual	08
01	Operador de Redes e Telemática	06
03	Procurador Jurídico	13
05	Recepcionista	06
01	Redator-Revisor	10
02	Taquógrafo	10
04	Telefonista	05
01	Web Designer	09

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Cargo	Padrão de vencimento
01	Motorista	I



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## ANEXO III

### QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS DE RECRUTAMENTO AMPLO

<b>Quantidade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão de vencimento</b>
01	Assessor Administrativo	L
03	Assessor de Bancada e de Liderança Partidária	L
01	Assessor de Controle Interno	N
14	Assessor de Coordenação e Articulação Política	P
01	Assessor de Imprensa e Comunicação	M
04	Assessor de Pesquisa Técnica	N
14	Assessor de Relações Comunitárias	O
14	Assessor de Relações Internas	N
14	Assessor de Relações Parlamentares	M
02	Assessor de Suporte Administrativo	M
01	Assessor Especial da Presidência	L
10	Assessor Especial das Comissões Permanentes	L
01	Assessor Especial de Cerimonial e Eventos	E
01	Assessor de Ouvidoria	E
01	Assessor Jurídico	M
01	Chefe de Gabinete da Presidência	O
14	Chefe de Gabinete Legislativo	Q
01	Coordenador-Geral da Assessoria Especializada das Comissões Permanentes	N
01	Ouvidor Legislativo	O
01	Secretário-Diretor Jurídico	R
01	Secretário-Diretor Legislativo	R
01	Superintendente Operacional	N



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## ANEXO IV

### QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS COMISSONADOS DE RECRUTAMENTO RESTRITO

Quantidade	Cargo	Padrão de vencimento
01	Diretor Técnico de Finanças e Planejamento	R

## ANEXO V

### QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS ESTÁVEIS

Quantidade	Cargo	Padrão de vencimento
01	Procurador Jurídico	Q

## ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

#### Item 01 – AGENTE ADMINISTRATIVO

- Pré-requisito(s):** *Possuir certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente.*
- Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos da função e prova prática de digitação).*
- Referência salarial:** *Referência “05”.*
- Jornada de trabalho:** *40 horas semanais.*
- Descrição das atribuições:**
- Obedece(r) e cumpre(ir) integral e expressamente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
  - Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
  - Organiza(r) todos os procedimentos administrativos que estejam tramitando junto à unidade/repartição na qual esteja lotado;
  - Realiza(r) trabalho de datilografia em máquinas de escrever e digitação em microcomputadores;
  - Redige(ir) relatórios, memorandos ou outros expedientes administrativos;
  - Recepciona(r) o público, organizando o atendimento no local onde estiver lotado;
  - Presta(r) auxílio ao superior hierárquico a que estiver subordinado nas atividades do local de trabalho;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- h)* Auxilia(r) nas Sessões, quando solicitado pela Secretaria Legislativa;
- i)* Mantém(r), organiza(r) e atualiza(r) agenda de telefones e endereços úteis às atividades da sua repartição e de seus superiores hierárquicos;
- j)* Utiliza(r), obrigatoriamente, sempre lista com endereços e telefones de urgência;
- k)* Realiza(r), quando autorizado pelo superior hierárquico, contato com outros órgãos públicos sobre assuntos da repartição;
- l)* Realiza(r) serviço externo a mando do(s) superior(es) hierárquico(s);
- m)* Tem(r) noções de informática;
- n)* Zela(r) pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da Edilidade, em particular daqueles que faça uso;
- o)* Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo superior imediato;
- p)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- q)* Guarda(r) sigilo funcional sobre a repartição onde estiver lotado; e
- r)* Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 02 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente.</i>
<b>Forma de admissão:</b>	<i>Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).</i>
<b>Referência salarial:</b>	<i>Referência “05”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>a)</i> Obedece(r) e cumpre(ir) integral e expressamente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a qual pertence;</li><li><i>b)</i> Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;</li><li><i>c)</i> Mantém(r) absoluto silêncio nos locais onde presta(r) serviço, evitando conversa(s) de assunto(s) alheio(s) ao trabalho;</li><li><i>d)</i> Permanece(r) dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviço(s) fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;</li><li><i>e)</i> Retorna(r) imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo a ele;</li><li><i>f)</i> Não adentra(r) em nenhuma outra repartição sem a prévia autorização do responsável ou de quem o possa permiti-lo;</li><li><i>g)</i> Não mexe(r) em próprios das repartições onde adentra(r), particularmente em computador(es), documento(s), livro(s) e jornal(is);</li><li><i>h)</i> Desempenha(r) tarefas que obrigam o transporte de objetos;</li><li><i>i)</i> Auxilia(r), quando determinado pelo chefe do setor, nos trabalhos</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- de limpeza, jardinagem, capinação e faxina em geral;
- j) Realiza(r), quando ordenado, a movimentação e transporte braçal de móveis e equipamentos;
  - k) Organiza(r), quando determinado, os bens da Edilidade que estejam em depósito ou desuso;
  - l) Fazer(r) a remoção de lixo e/ou entulho, inclusive de grande porte;
  - m) Realiza(r) trabalhos menores de manutenção predial, incluindo pequenos serviços hidráulicos, sanitários, de reboco e de pintura;
  - n) Providencia(r) a troca de lâmpadas queimadas ou defeituosas, verificando antecipadamente quais apresentam problemas;
  - o) Realiza(r) a substituição de galões de água dos bebedouros dentro das dependências da Edilidade, quando vazios, verificando regularmente a situação deles;
  - p) Verifica(r) a existência de papel higiênico, papel toalha, sabonete e outros artigos de higiene nos sanitários de uso público ou funcional da Câmara, seguindo a escala pré-determinada pelo chefe do setor e substituindo-os caso se encontrem esgotados;
  - q) Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
  - r) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados por superiores hierárquicos;
  - s) Cumpre(ir) estritamente as todas as normas e diretrizes estabelecidas, inclusive da unidade/repartição administrativa dentro da qual estiver eventualmente realizando serviço(s);
  - t) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
  - u) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho e do(s) local(is) onde for, eventualmente, realiza(r) serviço(s); e
  - v) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, uniforme, jaleco ou avental timbrado com o brasão da Câmara.

## Item 03 – AGENTE DE BIBLIOTECA

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente.</i>
<b>Forma de admissão:</b>	<i>Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).</i>
<b>Referência Salarial:</b>	<i>Referência “04”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Obedece(r) e cumpre(ir) integral e expressamente as determinações e orientações dadas pelo bibliotecário;</li><li>b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;</li><li>c) Permanece(r) dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviço(s) fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- d) Retorna(r) imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo a ele;
- e) Não adentra(r) em nenhuma outra repartição sem a prévia autorização do responsável ou de quem o possa permiti-lo;
- f) Realiza(r) pequenos serviços de digitação e de datilografia;
- g) Redige(ir) ofícios, comunicações, memorandos e outros expedientes administrativos;
- h) Opera(r) microcomputadores e sistemas informatizados básicos;
- i) Participa(r) da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural;
- j) Auxilia(r) o bibliotecário em todas as rotinas da repartição;
- k) Atua(r) no tratamento, recuperação e disseminação da informação;
- l) Executa(r) sob supervisão do bibliotecário, atividades relacionadas à rotina da biblioteca, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados;
- m) Realiza(r) outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo bibliotecário;
- n) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da sua repartição de trabalho; e
- p) Usa(r), **obrigatoriamente**, o crachá de identificação funcional.

## Item 04 – AGENTE DE REPROGRAFIA

**Pré-requisito(s):** *Possuir certificado de conclusão do ensino médio completo ou equivalente.*

**Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*

**Referência salarial:** *Referência “03”.*

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

**Descrição das atribuições:**

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integral e expressamente as determinações dadas pelos superior hierárquico;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Permanece(r) dentro da sua repartição de trabalho, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;
- d) Operar máquina(s) fotocopadora(s) e/ou reprográfica(s);
- e) Controla(r) a quantidade de cópias realizadas;
- f) Prepara(r) relatórios diários dos serviços executados;
- g) Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas por seus superiores;
- h) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- i) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e
- j) Usa(r), **obrigatoriamente**, o crachá de identificação funcional.

## Item 05 – AGENTE DE VIGILÂNCIA E ZELADORIA

**Pré-requisito(s):** *Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente.*

**Forma de admissão:** *Permanente (mediante aprovação em concurso público, constituído de prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*

**Referência salarial:** *Referência “03”.*

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

**Descrição das atribuições:**

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integral e expressamente as determinações dadas pelo chefe pela repartição;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Obedecer e cumprir rigorosamente a escala de serviços elaborada pela Superintendência Operacional;
- d) Não adentra(r) em nenhuma outra unidade, repartição ou gabinete sem a prévia anuência do responsável ou de quem o possa autorizá-lo;
- e) Zelar pela integridade e segurança do patrimônio da Câmara em geral e especialmente do prédio sede da Edilidade;
- f) Realizar as anotações de irregularidades e demais ocorrências constatadas durante os turnos de serviços, em livro próprio, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- g) Proceder rondas periódicas durante o turno de serviço conforme determinação superior, realizando-se a marcação do “relógio de vigilante”;
- h) Frequentar cursos de segurança, determinados pela Administração da Câmara;
- i) Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado;
- j) Fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos, comunicando qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico;
- k) Portar sempre lista com endereços e telefones de urgências;
- l) Não se afastar do setor de serviço durante o turno;
- m) Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- n) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho, bem como das instalações da Câmara Municipal; e
- p) Usa(r), **obrigatoriamente**, o crachá de identificação funcional.

## Item 06 – AJUDANTE DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- Pré-requisito(s):** *Possuir ensino fundamental incompleto (6ª série completa); e Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses em funções ou rotinas administrativas.*
- Forma de admissão:** *Permanente (mediante aprovação em concurso público, constituído de prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função e prova prática de digitação).*
- Referência salarial:** *Referência “01”.*
- Jornada de trabalho:** *40 horas semanais.*
- Descrição das atribuições:**
- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integral e expressamente as determinações dadas pelo arquivista;*
  - b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;*
  - c) Auxilia(r) na organização, guarda e higienização dos documentos;*
  - d) Realiza(r) pequenos trabalhos de digitação em microcomputadores e de datilografia em máquinas de escrever;*
  - e) Confecciona(r) índices e marcadores;*
  - f) Presta(r) atendimento aos que comparecerem à repartição;*
  - g) Auxiliar na busca, organização, higienização e guarda de documentos;*
  - h) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações estabelecidas pelos responsáveis das instâncias hierárquicas superiores;*
  - i) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades relacionadas ao arquivo e a documentação;*
  - j) Detém(r) conhecimentos de informática;*
  - k) Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;*
  - l) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e*
  - m) Usa(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.*

## Item 07 – AJUDANTE DE COPA E COZINHA

- Pré-requisito(s):** *Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente.*
- Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*
- Referencia salarial:** *Referência “01”.*
- Jornada de trabalho:** *40 horas semanais*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## Descrição das atribuições:

- a)* Obedece(r) e cumpre(ir) integral e expressamente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a qual pertence;
- b)* Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c)* Apresenta(r)-se ao serviço devidamente uniformizado e asseado;
- d)* Mantém(r) absoluto silêncio nos locais onde presta(r) serviço, evitando conversa(s) de assunto(s) alheio(s) ao trabalho;
- e)* Permanece(r) dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviço(s) fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;
- f)* Retorna(r) imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo a ele;
- g)* Não adentra(r) em nenhuma outra unidade, repartição ou gabinete sem a prévia anuência do responsável ou de quem o possa autorizá-lo;
- h)* Prepara(r) e envia(r) café e chá aos gabinetes legislativos e às unidades e repartições administrativas;
- i)* Serve(ir) café e chá, quando solicitado, aos visitantes e convidados da Presidência ou em reuniões administrativas e parlamentares;
- j)* Recebe(r), serve(r) e prepara(r), quando for o caso, café, chá, água, lanches, doces, salgados e canapés durante as sessões ou eventos que ocorrerem no plenário;
- k)* Lava(r) copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios da cozinha;
- l)* Recolhe, ao final do expediente, as garrafas térmicas dos gabinetes, unidades e repartições administrativas para a devida higienização;
- m)* Verifica(r) a existência de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, solicitando-os quando necessário;
  
- n)* Procede(r) a limpeza e a faxina das cozinhas e do refeitório;
- o)* Remove(r) constantemente lixo e detritos das cozinhas e do refeitório;
- p)* Recebe(r) e confere(ir) os gêneros alimentícios solicitados ou recebidos;
- q)* Acondiciona(r) em recipientes apropriados sobras ou produtos alimentícios utilizados no setor;
- r)* Presta(r) auxílio nos serviços de limpeza, faxina e conservação, quando determinado pelos superiores hierárquicos;
- s)* Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores hierárquicos;
- t)* Atende(r), quando convocado, nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e em outras atividades parlamentares;
- u)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- v)* Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho e do(s) local(is) onde for, eventualmente, presta(r) serviço(s);
- w)* Utiliza(r), **obrigatoriamente**, uniforme, jaleco ou avental timbrado com o brasão da Câmara.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## Item 08 – AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

- Pré-requisito(s):** *Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente.*
- Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*
- Referência salarial:** *Referência “01”.*
- Jornada de trabalho:** *40 horas semanais.*
- Descrição das atribuições:**
- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integral e expressamente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a que pertence;*
  - b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;*
  - c) Mantém(r) absoluto silêncio nos locais onde presta(r) serviço, evitando conversa(s) de assunto(s) alheio(s) ao trabalho;*
  - d) Permanece(r) dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviço(s) fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;*
  - e) Retorna(r) imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo a ele;*
  - f) Não adentra(r) em nenhuma outra repartição sem a prévia autorização do responsável ou de quem o possa permiti-lo;*
  - g) Executa(r) serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho;*
  - h) Mantém(r) a higiene, limpeza e organização das dependências sanitárias;*
  - i) Presta(r) auxílio em pequenos serviços de manutenção predial;*
  - j) Auxilia(r), quando solicitado, na execução dos serviços de copa e cozinha;*
  - k) Organiza(r) os materiais e instrumentos que utiliza.*
  - l) Auxilia(r) os serviços de limpeza e conservação da copa, refeitório e das cozinhas;*
  - m) Fornece(r) auxílio nos serviços de jardinagem e capinação;*
  - n) Atende(r) solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos;*
  - o) Colabora(r) na execução de serviços de carga e descarga de volumes;*
  - p) Fornece(r) apoio, quando determinado, na organização dos bens da Edilidade que estejam em depósito ou desuso;*
  - q) Faz(er) a remoção de lixo e/ou entulho;*
  - r) Auxilia(r) na verificação de lâmpadas defeituosas e na sua substituição;*
  - s) Realiza(r) a substituição de galões de água dos bebedouros dentro das dependências da Edilidade, quando vazios, verificando regularmente a situação deles;*
  - t) Verifica(r) a existência de papel higiênico, papel toalha, sabonete e outros artigos de higiene nos sanitários de uso público ou funcional da Câmara, seguindo a escala pré-determinada pelo*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- chefe do setor e substituindo-os caso se encontrem esgotados;
- u) Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
  - v) Cumpre(ir) estritamente as todas as normas estabelecidas, inclusive da unidade/repartição administrativa dentro da qual estiver eventualmente realizando serviço(s);
  - w) Presta(r) serviço, quando convocado, nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e em outras atividades parlamentares;
  - x) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
  - y) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho e do(s) local(is) onde for, eventualmente, realiza(r) serviço(s); e
  - z) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, uniforme, jaleco ou avental timbrado com o brasão da Câmara.

## Item 09 – ANALISTA CONTÁBIL

- Pré-requisito(s):** *Possuir diploma de curso técnico ou superior completo em contabilidade; e  
Ter registro ativo no CRC.*
- Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*
- Referência salarial:** *Referência “10”.*
- Jornada de trabalho:** *40 horas semanais.*
- Descrição das atribuições:**
- a) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
  - b) Executa(r) e organiza(r) trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes, para apuração dos elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
  - c) Desenvolve(r) as atividades relativas à execução orçamentária, analisando informações contábeis;
  - d) Efetiva(r) o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos da gestão financeira e patrimonial da Edilidade;
  - e) Elabora(r) balancetes e demonstrações de movimento por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética;
  - f) Realiza(r) conciliações de contas;
  - g) Organiza(r) e expede(ir), nos prazos determinados, balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
  - h) Implanta(r) e aplica(r) planos de depreciação, bem como de correções monetárias e reavaliações;
  - i) Auxilia(r) no controle de gastos;
  - j) Informa(r) processos, dentro de sua área de atuação, e sugere(ir) métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- k) Detém(r) conhecimentos de informática;
- l) Opera(r) sistema informatizado de gestão contábil e orçamentária;
- m) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelos superiores hierárquicos;
- n) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Diretoria Técnica de Finanças;
- o) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- p) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos da Diretoria e do Departamento, a qual pertence; e
- q) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 10 – ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

**Pré-requisito(s):** *Possuir diploma de Curso Superior de Tecnologia (completo) em Recursos Humanos ou Gestão de Recursos Humanos;*

**Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*

**Referência salarial:** *Referência “10”.*

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

**Descrição das atribuições:**

- a) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- b) Assiste(ir) e Assessor(a)r ao Gerente de Recursos Humanos no desempenho de suas funções;
- c) Detém(r) sólidos conhecimentos na área de administração de pessoal e recursos humanos e das leis, normas, regulações e princípios que os regem;
- d) Opera(r) com desenvoltura sistema informatizado de gestão de pessoal;
- e) Realiza(r) trabalho de datilografia em máquinas de escrever e digitação em microcomputadores;
- f) Redige(ir) relatórios, memorandos ou outros expedientes administrativos;
- g) Elabora(r) folha de pagamento dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara, dos Inativos, Pensionistas e dos Vereadores;
- h) Realiza(r), sob supervisão, toda a rotina de Pessoal, tais como: férias, admissões, exonerações, nomeações, licenças, controle de frequência, advertências, etc;
- i) Organiza(r) e controla(r) os prontuários dos servidores da Câmara Municipal, mantendo-os sempre atualizados com as informações funcionais necessárias;
- j) Aplica(r) a legislação trabalhista, bem como a executa(r) atividades de registro e controle;
- k) Produz(ir) informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da repartição;
- l) Participa(r) das atividades de planejamento de recursos humanos e



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- da administração do pessoal;
- m) Orienta(r) sobre a documentação e demais atos necessários aos que irão ser nomeados a ocupar cargos pertencentes ao Quadro de Servidores da Edilidade, bem como aos admitidos sob o regime da CLT;
  - n) Elabora(r) normas e manuais de procedimentos;
  - o) Realizar estudos, elaborar relatórios e emite(ir) pareceres, quando solicitado, sobre assuntos relativos à área de recursos humanos;
  - p) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Gerência de Recursos Humanos;
  - q) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos ocupantes de cargo ou função de chefia de natureza superior;
  - r) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e
  - s) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 11 – ANALISTA DE SISTEMAS

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir diploma de curso técnico ou superior completo em computação, informática ou áreas afins e correlatas.</i>
<b>Forma de admissão:</b>	<i>Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).</i>
<b>Referência salarial:</b>	<i>Referência “10”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo supervisor da repartição a qual pertence;</li><li>b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;</li><li>c) Desenvolve(r), testa(r) e mantém(r) programas de computador na área de sistemas aplicativos e softwares em geral;</li><li>d) Participa(r) do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas;</li><li>e) Estuda(r) as especificações de programas, sistemas e equipamentos, visando sua instalação;</li><li>f) Elabora(r) e opera(r) programas de informática, bem como depura(r) novos produtos e sua documentação;</li><li>g) Prepara(r), opera(r), manipula(r), acompanha(r) e verifica(r) os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;</li><li>h) Executa(r) serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;</li><li>i) Presta(r) atendimento técnico, bem como dá(r) suporte e treinamento ao usuário;</li><li>j) Auxiliar(r) em atividades pertinentes a redes e teleprocessamento;</li><li>k) Zela(r) pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;</li><li>l) Executa(r) quaisquer outras atividades correlatas à sua função,</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- determinadas pelo superior imediato;
- m)* Desempenha(r) outras atividades correlatas e afins;
  - n)* Presta auxilia(r) nas Sessões e solenidades, quando solicitado pelo diretor da unidade administrativa a qual está vinculado;
  - o)* Cumpre(ir) estritamente as normas, diretrizes e determinações das instâncias hierárquicas superiores;
  - p)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
  - q)* Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos da repartição a qual pertence; e
  - r)* Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## Item 12 – ARQUIVISTA

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Ser bacharel em Arquivologia.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos da função).</i>
<b>Referência salarial:</b>	<i>Referência “10”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>a)</i> Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo superiores hierárquicos;</li><li><i>b)</i> Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;</li><li><i>c)</i> Dirige(ir) e chefia(r) o arquivo técnico da Câmara Municipal;</li><li><i>d)</i> Planeja(r), acompanha(r) e supervisiona(r) atividades de coleta, seleção, avaliação e aquisição de documentos de importância legislativa, técnica e histórica, inclusive realizando o estudo e a análise da importância dos mesmos;</li><li><i>e)</i> Coordena(r) atividades técnicas de classificação de documentos, sistemas de armazenamento, microfilmagem, catalogação e localização;</li><li><i>f)</i> Orienta(r) o recebimento da documentação, analisando sua importância histórica a fim de tomar medidas de preservação da “memória do legislativo”, assim como todo o processo de higienização, proteção e conservação deles;</li><li><i>g)</i> Propõe(r) constituição de comissões para eliminação, descaracterização e inutilização de processos e documentos;</li><li><i>h)</i> Presta(r) informações sobre os documentos e processos sob sua guarda, quando solicitado;</li><li><i>i)</i> Determina(r) o atendimento de solicitações de desarquivamento de documentos e processos;</li><li><i>j)</i> Coordena(r) a implementação de ações e técnicas que visem melhor guarda, higienização, conservação e localização dos documentos arquivados;</li><li><i>k)</i> Presta(r) atendimento à funcionários, pesquisadores e outros interessados;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- l)* Gere(ir) o sistema de transferência de documentos para o arquivo técnico;
- m)* Elabora(r) políticas, normas e procedimentos para gestão do arquivo da Câmara Municipal;
- n)* Processa(r) o acervo, através de técnicas arquivísticas;
- o)* Elabora(r) estatística do uso e dos serviços do arquivo técnico;
- p)* Oferece(r) orientação sobre o funcionamento do arquivo técnico;
- q)* Estudar(r) e propõe(r) parcerias com organismos relacionados à educação, cultura e áreas afins;
- r)* Detém(r) conhecimentos de informática;
- s)* Realiza(r) outras atividades correlatas com a função;
- t)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- u)* Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades aos superiores hierárquicos;
- v)* Cumpre(ir) e faz(er) cumprir as normas e diretrizes vigentes nas dependências do arquivo técnico;
- w)* Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição e dos serviços realizados; e
- x)* Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 13 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO

<b>Pré-Requisito(s):</b>	<i>Possuir curso superior completo, preferencialmente.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Em comissão (livre nomeação e exoneração).</i>
<b>Padrão de vencimento:</b>	<i>Padrão “L”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>a)</i> Assessora(r) e assiste(ir) ao Presidente da Câmara em suas atividades administrativas;</li><li><i>b)</i> Prepara(r) despachos do Presidente da Câmara Municipal nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência;</li><li><i>c)</i> Assessora(r) na administração do expediente do Gabinete do Presidente;</li><li><i>d)</i> Coordena(r) a agenda do Presidente;</li><li><i>e)</i> Despacha(r) com o Presidente sobre matérias pertinentes a Presidência;</li><li><i>f)</i> Recebe(r) e encaminhar documentos relativos à Presidência;</li><li><i>g)</i> Organiza(r), classifica(r), registra(r), seleciona(r), cataloga(r), arquivar(r) e desarquivar(r) processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;</li><li><i>h)</i> Controla(r) todos os prazos que envolvam documentos de interesse da Presidência;</li><li><i>i)</i> Assessora(r) na elaboração, redação, digitação, revisão e</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência;
- j)* Requisita(r) e controla(r) o material de expediente do Gabinete da Presidência;
  - k)* Comunica(r) todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades nos serviços aos superiores hierárquicos;
  - l)* Presta auxilia(r) nas Sessões, Audiências e Solicitações, quando solicitado;
  - m)* Zela(r) pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da Presidência;
  - n)* Detém(r) conhecimentos de informática;
  - o)* Assessor(a) e realiza(r) em outras atividades afins e correlatas;
  - p)* Cumpre(ir) as normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos;
  - q)* Guarda(r) sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pela Presidência;
  - r)* Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações recebidas;
  - s)* Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
  - t)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e
  - u)* Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 14 – ASSESSOR DE BANCADA E DE LIDERANÇA PARTIDÁRIA

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir curso superior completo, preferencialmente.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Em comissão (livre nomeação e exoneração).</i>
<b>Padrão de vencimento:</b>	<i>Padrão “L”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>a)</i> Assessor(a) diretamente o líder da bancada ou coligação, nos serviços deste;</li><li><i>b)</i> Assessor(a) diretamente o líder da bancada ou coligação, nos serviços deste;</li><li><i>c)</i> Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações recebidas;</li><li><i>d)</i> Dá(r) toda e qualquer assistência aos respectivos vereadores integrantes das bancada ou coligação;</li><li><i>e)</i> Pesquisa(r) e prepara(r) pedidos de informações, requerimentos, indicações, moções e ofícios, bem como correspondências ou outros documentos referentes ou relativos aos interesses da bancada ou coligação;</li><li><i>f)</i> Redige(ir) proposições, correspondência oficial e cartas de apresentação solicitadas pelos integrantes da bancada ou coligação, particularmente de seu líder;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- g)* Representa(r) a bancada ou coligação, quando solicitado;
- h)* Comparecer à todas reuniões da bancada ou coligação;
- i)* Coopera(r) e atende(r) à todas as necessidades da bancada ou coligação no plenário durante as sessões legislativas;
- j)* Elaborar(r) relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e encaminhar à Secretaria da Câmara;
- k)* Recebe(r) a pauta do expediente e distribuí-la aos Vereadores;
- l)* Acompanha(r) o trâmite de assuntos da bancada ou coligação junto a outros órgãos;
- m)* Organiza(r) e mantém(r) atualizado o arquivo de toda a correspondência recebida e expedida pela bancada ou coligação;
- n)* Permanece(r) à disposição dos Vereadores para execução de serviços parlamentares;
- o)* Organiza(r) a agenda de compromissos do Líder da bancada ou coligação;
- p)* Cuida(r), anualmente, da expedição ou distribuição de cartões de cumprimentos a autoridades ou personalidades de destaque, de acordo com a relação fornecida pelos Vereadores;
- q)* Procede(r) ao recorte e arquivo de toda a matéria inserida em jornais e revistas, que faça referência aos membros da bancada ou coligação, bem como ao(s) partido(s) que a integra(m);
- r)* Recebe(r) e distribui(r) toda correspondência endereçada aos vereadores da bancada ou coligação;
- s)* Anota(r) e transmite(ir) recados recebidos, pessoal ou telefônicos;
- t)* Recebe(r) e procede(r) a entrega de processos que forem encaminhados;
- u)* Providencia(r) o pedido de licença de vereador da bancada ou coligação e seu devido encaminhamento até o início da respectiva sessão;
- v)* Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- w)* Assessorar(r) e participa(r) de reuniões das Comissões Representativas;
- x)* Encaminha(r) à Assessoria de Imprensa, notícias de interesse da bancada ou coligação;
- y)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e
- z)* Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 15 – ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

**Pré-requisito(s):** *Possuir diploma de curso superior completo.*

**Forma de provimento:** *Em comissão (livre nomeação e exoneração).*

**Padrão de vencimentos:** *Padrão “N”.*

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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## Descrição das atribuições:

- a) Dá(r) transparência e publicidade ao orçamento e prestação anual de contas;
- b) Fiscaliza(r), monitora(r), avalia(r), controla(r) e promove(r) medidas corretivas a respeito de todas as atividades sob o aspecto da responsabilidade fiscal, da legalidade, do cumprimento de metas e do nível de eficiência, nos termos da legislação específica;
- c) Analisa(r) a prestação de contas e envia(r) relatórios ao Tribunal de Contas do Estado;
- d) Verifica(r) os limites e gastos com pessoal e gastos totais do Legislativo;
- e) Oferta(r) parecer nos relatórios de Gestão Fiscal, controle de limites de despesas, empenhos e dívidas, de acordo com o art. 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f) Orienta(r) as unidades e repartições da Câmara, visando o fiel cumprimento da legislação pertinente à Administração Pública e a Responsabilidade Fiscal;
- g) Avalia(r) e controla(r) a legalidade, legitimidade e avaliação da gestão;
- h) Atua(r) onde for convocado pela Mesa Diretiva da Câmara;
- i) Acompanha(r) e orienta(r) a implantação ou modificação de métodos e procedimentos administrativos;
- j) Emite(ir) pareceres técnicos que têm o objetivo de auxiliar no esclarecimento das dúvidas relacionadas à aplicação das normas e sua interpretação por parte dos órgãos e pessoal responsáveis pela execução;
- k) Realiza(r) as demais atividades necessárias e/ou obrigatórias ao controle interno, inclusive prestação de contas;
- l) Dá(r) apoio e subsidia(r) as auditorias externas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;
- m) Exerce(r) suas funções de maneira orientadora, caracterizando-se, assim, como um trabalho preventivo no que se refere a utilização dos recursos públicos;
- n) Comunica(r) a quem de direito qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços, bem como qualquer anomalia constatada;
- o) Detém(r) conhecimentos de informática;
- p) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações das instâncias hierárquicas superiores e, principalmente, da legislação em vigor;
- q) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- r) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- s) Guarda(r) sigilo funcional sobre as suas atividades; e
- t) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

### Item 16 – ASSESSOR DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

**Pré-requisito(s):** *Possuir ensino superior completo, preferencialmente.*

**Forma de provimento:** *Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Padrão de vencimentos:** *Padrão "P"*.

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

**Descrição das atribuições:**

- a) Assiste(ir) direta e imediatamente ao Vereador no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política;
- b) Incumbe(ir)-se do preparo do expediente político do Vereador e de sua pauta de audiências;
- c) Contata(r) outros vereadores, políticos, autoridades e personalidades na consecução dos objetivos políticos do Vereador;
- d) Apóia(r) e prepara(r) a realização de eventos do Vereador, inclusive contatando e articulando a presença de autoridades;
- e) Assessora(r) o Vereador em seu relacionamento com os meios de comunicação;
- f) Acompanha(r) o andamento dos projetos de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo, quando determinado, articulação política e gestão junto a outros vereadores e a Administração Municipal;
- g) Examina(r) os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Executivo, a fim de submetê-los à ciência do Vereador;
- h) Acompanha(r) e analisa(r) a situação social e política do Município, em particular, e do Estado, em geral, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;
- i) Coleta(r) e gere(ir) informações de caráter político, a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Vereador;
- j) Estimula(r), apóia(r) e participa(r) de processos de articulação política e cooperação legislativa entre o(s) vereador(es) e o Governo Municipal em matérias de interesse geral do Município e de sua população;
- k) Assessora(r) e auxilia(r) a articulação política do Gabinete com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgão públicos de outras esferas;
- l) Tem(r) noções de informática;
- m) Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- n) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- o) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo Vereador;
- p) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;
- q) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- Pré-requisito(s):** *Ser graduado em Jornalismo; e Possuir registro no MTb.*
- Forma de provimento:** *Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).*
- Padrão de vencimentos:** *Padrão “M”.*
- Jornada de trabalho:** *40 horas semanais.*
- Descrição das atribuições:**
- a) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;*
  - b) Chefia(r), orienta(r) e fiscaliza(r) os trabalhos da Assessoria de Imprensa e Comunicação, repartição da qual é responsável;*
  - c) Assessora(r) a Presidência no planejamento e execução de atividades de “marketing institucional” da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com todos os setores do Poder Legislativo, criando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade;*
  - d) Levanta(r) dados para a elaboração de matéria oficial de interesse do Legislativo;*
  - e) Apura(r) as informações com rigor, junto a diversas fontes;*
  - f) Redige(ir) as matérias, submetendo-as à apreciação do Sr. Presidente e encaminhá-las para publicação;*
  - g) Organiza(r) entrevistas e clippings;*
  - h) Promove(r) a divulgação de atividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal;*
  - i) Mantém(r) permanente contato com todos os setores do Poder Legislativo, propiciando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade;*
  - j) Organiza(r) e mantém(r) arquivo das matérias publicadas sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo;*
  - k) Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;*
  - l) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelos responsáveis por instâncias hierárquicas superiores;*
  - m) Cumpre(ir) e faz(er) cumprir, as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Superintendência Operacional;*
  - n) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;*
  - o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da Assessoria;*
  - p) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.*

## Item 18 – ASSESSOR DE OUVIDORIA

- Pré-requisito(s):** *Nível superior, preferencialmente.*
- Forma de provimento:** *Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Padrão de vencimentos:** *Padrão “E”.*

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

**Descrição das atribuições:**

- a)* Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- b)* Assessora(r) e auxilia(r) o Ouvidor Legislativo em suas tarefas e atividades;
- c)* Participa(r) de oitivas, redigindo e lavrando depoimentos;
- d)* Elabora(r) convocações, intimações, convites e outros expedientes utilizados na apuração de fatos;
- e)* Prepara(r) trabalho(s) que exija(m) correção de linguagem e perfeição técnica;
- f)* Presta(r) orientação básica para esclarecimento dúvidas e/ou obtenção informações acerca Ouvidoria Legislativa à aqueles que a ali se dirigirem com esse intuito;
- g)* Toma(r) parte da realização de diligências sobre assuntos relacionados aos trabalhos da Ouvidoria;
- h)* Organiza(r), classifica(r) e mantém(r) arquivo de todos os trabalhos realizados pela Ouvidoria, guardando total sigilo sobre estes;
- i)* Atua(r) com a máxima discrição, tendo em vistas a sobriedade e seriedade que devem pautar os trabalhos;
- j)* Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- k)* Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo Ouvidor;
- l)* Cumpre(ir) e faz(er) cumprir, as normas, diretrizes e determinações existentes;
- m)* Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- n)* Detém(r) conhecimentos de informática;
- o)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- p)* Guarda(r) absoluto sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos realizados pela Ouvidoria Legislativa;
- q)* Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 19 – ASSESSOR DE PESQUISA TÉCNICA

**Pré-requisito(s):** *Possuir ensino superior completo, preferencialmente.*

**Forma de provimento:** *Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).*

**Padrão de vencimento:** *Padrão “L”.*

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

**Descrição das atribuições:**

- a)* Promover estudos e pesquisas necessárias ao conhecimento da realidade do Município, a fim de obter subsídios para análise e fundamentação dos planos e projetos do Legislativo;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b) Realiza(r) pesquisas e diligências sobre assuntos e temáticas de interesse público com o intuito de aprimorar a atuação da Câmara;
- c) Coleta(r), prepara(r) e organiza(r) mapas, quadros, tabelas, planilhas e relações estatísticas;
- d) Desenvolve(r) estudos para a apresentação de projetos de melhoria na legislação;
- e) Prepara(r) trabalho(s) que exija(m) correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos;
- f) Elabora(r) minutas de projetos de lei, decretos legislativos e resoluções;
- g) Presta(r) orientação básica para esclarecimento dúvidas e/ou obtenção informações acerca da legislação municipal à aqueles que o procurarem com esse intuito;
- h) Estabelece(r) contatos com outros Legislativos a fim de comparar as respectivas legislações e coletar informações de interesse parlamentar;
- i) Acompanha(r) permanentemente os diários oficiais (do Município, Estado e União) a fim de coletar informações de interesse legislativo, político e/ou parlamentar;
- j) Compila(r) documentos organizando-os de forma temática;
- k) Auxilia(r), quando necessário, nos trabalhos de rotina do gabinete ou repartição;
- l) Detém(r) conhecimentos de informática;
- m) Realiza(r) outras atividades afins e correlatas;
- n) Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores hierárquicos;
- o) Segue(ir) as normas e diretrizes existentes;
- p) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- q) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- r) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades realizadas;
- s) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 20 – ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir ensino médio completo, preferencialmente.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).</i>
<b>Padrão de vencimento:</b>	<i>Padrão “O”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	a) Assessora(r) ao Vereador nas suas atividades ligadas às relações com a comunidade, promovendo reuniões e encontros de municípios e de lideranças de bairro;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b) Visita(r) bairros e distritos, informando ao Vereador as reclamações dos munícipes;
- c) Responsabiliza(r)-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;
- d) Mantém(r) cadastro atualizado sobre representantes e entidades da sociedade civil;
- e) Representa(r), sempre que solicitado, o Vereador em eventos e atividades junto às comunidades de bairro;
- f) Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- g) Tem(r) noções de informática;
- h) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações do Vereador e da chefia do gabinete;
- i) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- j) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- k) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;
- l) Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores; e
- m) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 21 – ASSESSOR DE RELAÇÕES INTERNAS

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir ensino médio completo, preferencialmente.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).</i>
<b>Padrão de vencimento:</b>	<i>Padrão “N”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Requisita(r) materiais do consumo necessários à manutenção do Gabinete;</li><li>b) Realiza(r) trabalho de datilografia em máquinas elétricas e digitação em microcomputadores;</li><li>c) Redige(ir) relatórios, memorandos ou outros expedientes de interesse do Gabinete;</li><li>d) Responsabiliza(r)-se pelo recebimento, expedição e distribuição da correspondência do Gabinete;</li><li>e) Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;</li><li>f) Tem(r) noções de informática;</li><li>g) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações do Vereador e da chefia do gabinete;</li><li>h) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;</li><li>i) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

- j)* Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;
- k)* Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores; e
- l)* Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 22 – ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir ensino médio completo, preferencialmente.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).</i>
<b>Padrão de vencimento:</b>	<i>Padrão “M”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>a)</i> Assessora(r) o Vereador em matérias e assuntos parlamentares;</li><li><i>b)</i> Assessora(r) o Vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;</li><li><i>c)</i> Acompanha(r) e registra(r) todas as etapas de andamento das proposituras, cuidando para que observem os prazos legais;</li><li><i>d)</i> Assessora(r) o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário;</li><li><i>e)</i> Instrumenta(r) os trabalhos desenvolvidos nas reuniões camarárias, ordinárias, extraordinárias e itinerantes, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;</li><li><i>f)</i> Elabora(r) minutas de proposições e pareceres em matérias de interesse do Vereador;</li><li><i>g)</i> Elabora(r) relatórios técnicos relativos às atividades de fiscalização desempenhada pelo Vereador;</li><li><i>h)</i> Da(r), quando necessário, atendimento preliminar ao público que se dirigir ao gabinete;</li><li><i>i)</i> Organiza(r) todos os procedimentos atinentes ao trabalho legislativo do gabinete;</li><li><i>j)</i> Realiza(r) trabalho de datilografia em máquinas elétricas e digitação em microcomputadores;</li><li><i>k)</i> Da(r) cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pelo Vereador;</li><li><i>l)</i> Tem(r) noções de informática;</li><li><i>m)</i> Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações do Vereador e da chefia do gabinete;</li><li><i>n)</i> Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;</li><li><i>o)</i> Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;</li><li><i>p)</i> Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;</li><li><i>q)</i> Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores; e</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- m) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 23 – ASSESSOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir ensino superior completo, preferencialmente.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).</i>
<b>Padrão de vencimento:</b>	<i>Padrão “M”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Assessora(r) e assiste(ir) ao Secretário da Mesa Diretiva da Câmara em suas atividades administrativas;</li><li>b) Prepara(r) despachos do Secretário da Mesa nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete;</li><li>c) Atende(r) aos funcionários da Edilidade que se dirigirem ao gabinete a fim de tratar de assuntos relacionados às atribuições administrativas do Vereador-Secretário;</li><li>d) Presta(r) assessoria em assuntos relacionados à administração que envolvam o Secretário da Mesa;</li><li>e) Coordena(r) a agenda do Secretário, principalmente em matéria de expediente administrativo;</li><li>f) Despacha(r) com o Secretário da Mesa sobre matérias atinentes as atribuições administrativas deste;</li><li>g) Recebe(r) e encaminhar documentos relativos à administração;</li><li>h) Organiza(r), classifica(r), registra(r), seleciona(r), cataloga(r), arquivar(r) e desarquiva(r) processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;</li><li>i) Controla(r) todos os prazos que envolvam documentos de interesse administrativo do Secretário da Mesa;</li><li>j) Assessora(r) na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes as atribuições administrativas do Secretário da Mesa;</li><li>k) Comunica(r) todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades nos serviços aos superiores hierárquicos;</li><li>l) Presta auxilia(r) nas Sessões, Audiências e Solicitações, quando solicitado;</li><li>m) Zela(r) pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações do Gabinete;</li><li>n) Detém(r) conhecimentos de informática;</li><li>o) Assessora(r) e realiza(r) em outras atividades afins e correlatas;</li><li>p) Cumpre(ir) as normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos;</li><li>q) Guarda(r) sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pela Presidência;</li><li>r) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- s) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações recebidas;
- t) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- e
- u) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 24 – ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

**Pré-requisito(s):** *Possuir ensino superior completo, preferencialmente.*

**Forma de provimento:** *Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).*

**Padrão de vencimento:** *Padrão “L”.*

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

**Descrição das atribuições:**

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações recebidas Assessora(r) a Presidência nas relações institucionais com os outros Poderes (Executivo e Judiciário);
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto Assessora(r) a Presidência nas relações com entidades civis organizadas e com a comunidade em geral;
- c) Acompanha(r) e mantém(r) a Presidência informada sobre todas as demandas e encaminhamentos de interesse da Câmara Municipal relacionadas à sua área de atuação;
- d) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações do Presidente;
- e) Elabora(r) matérias de interesse da Presidência e remete-as às diretorias e gabinetes competentes para as devidas providências;
- f) Participa(r) da organização dos procedimentos atinentes ao trabalho administrativo do Presidente;
- g) Assessora(r) e realiza(r) em outras atividades afins e correlatas;
- h) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- i) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da Presidência;
- j) Tem(r) noções de informática; e
- k) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 25 – ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES

**Pré-requisito(s):** *Possuir diploma de ensino superior completo relacionado à área de atuação.*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Forma de provimento:** *Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).*

**Padrão de vencimento:** *Padrão "L".*

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

**Descrição das atribuições:**

- a) Assessora(r) direta e imediatamente às Comissões Permanentes da Casa;
- b) Assessora(r) a Secretaria Legislativa nas relações com as Comissões Permanentes, auxiliando no atendimento e encaminhamento de suas demandas;
- c) Assessora(r) as Comissões Permanentes, emitindo pareceres técnicos sobre todas as proposições a elas distribuídas;
- d) Dá(r) apoio técnico para a preparação das proposições, com a devida avaliação e instrução;
- e) Supervisiona(r) a redação final de todos os pareceres emanados pelas Comissões Permanentes;
- f) Propõe(or) adequação, sob o aspecto formal, das proposições apresentadas e que estejam em tramitação nas Comissões Permanentes;
- g) Elabora(r) os relatórios solicitados pelo Coordenador Geral ou pelo Secretário Legislativo;
- h) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações dos superiores hierárquicos;
- i) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da Assessoria;
- j) Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;
- k) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- l) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- m) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;
- n) Tem(r) noções de informática; e
- o) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## Item 26 – ASSESSOR ESPECIAL DE CERIMONIAL E EVENTOS

**Pré-requisito(s):** *Ensino superior completo, preferencialmente.*

**Forma de provimento:** *Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).*

**Padrão de vencimento:** *Padrão "E".*

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

**Descrição das atribuições:**

- a) Coordena(r) a realização de todos os eventos oficiais e solenes promovidos pela Presidência da Câmara Municipal e pelos Vereadores;
- b) Responsabiliza(r)-se pela delegação dos atos do Cerimonial da Câmara Municipal, que estará recebendo autoridades e cidadãos, de acordo com as determinações do Regimento



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- Interno da Câmara Municipal;
- c) Organiza(r), orienta(r) e supervisiona(r) todas as medidas necessárias à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Edilidade;
  - d) Assessora(r) a Presidência quanto ao cerimonial do Gabinete Presidencial e no desenvolvimento de solenidades internas ou externas;
  - e) Planeja(r), organiza(r) e coordena(r) a realização de eventos realizados pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
  - f) Contribui(r) na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Câmara Municipal;
  - g) Redigi(r) minutas da correspondência do cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e auxilia(r) na divulgação dos eventos;
  - h) Responsabiliza(r)-se pela organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
  - i) Providencia(r) confecção de diplomas, *folders* e roteiros para a realização das cerimônias;
  - j) Orienta(r) e supervisiona(r) a preparação do local onde será realizada a cerimônia;
  - k) Prepara(r) 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;
  - l) Desempenha(r) outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelos superiores hierárquicos;
  - m) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações emanadas de instâncias hierárquicas superiores;
  - n) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
  - o) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
  - p) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da Assessoria de Imprensa e Comunicação;
  - q) Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelo Assessor de Imprensa;
  - r) Tem(r) noções de informática; e
  - s) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 27 – ASSESSOR JURÍDICO

**Pré-requisito(s):**

*Possuir graduação completa em Direito ou Ciências Jurídicas; e Ter inscrição na OAB/SP.*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Forma de provimento:** *Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).*

**Padrão de vencimento:** *Padrão "M".*

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

**Descrição das atribuições:**

- a) Emitir pareceres em propositura e demais expedientes julgados necessários em tramitação pela Câmara Municipal;
- b) Executa(r) pesquisas Jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Mesa Diretiva;
- c) Assessora(r) a Presidência sob o aspecto legal de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- d) Assessora(r) os Vereadores integrantes da Mesa sob o aspecto legal dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- e) Assessora(r) a Mesa Diretiva e os Vereadores, quando da realização das sessões legislativas.
- f) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Mesa Diretiva;
- g) Guarda(r) sigilo funcional sobre os trabalhos realizados;
- h) Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pela Mesa da Câmara;
- i) Tem(r) noções de informática;
- j) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- k) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e
- l) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 28 – ASSISTENTE LEGISLATIVO

**Pré-requisito(s):** *Possuir diploma de curso técnico ou superior (completo) em quaisquer áreas administrativas ou gerenciais.*

**Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*

**Referência salarial:** *Referência "08".*

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

**Descrição das atribuições:**

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Acompanha(r), quando solicitado ou determinado, as reuniões do plenário, auxiliando no expediente relativo às sessões;
- d) Realiza(r) trabalhos de digitação em microcomputadores e datilografia em máquinas de escrever;
- e) Acompanha(r) e assiste(ir) as reuniões das Comissões



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- Permanentes, comissões especiais e das respectivas assessorias especiais, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse etc.;
- f)* Acompanha(r) e dá(r) suporte às sessões do plenário, se solicitado;
  - g)* Organiza(r) e arquiva(r) toda a documentação referente às reuniões das comissões permanentes e da(s) assessoria(s) destas;
  - h)* Presta(r) atendimento aos que comparecerem à repartição;
  - i)* Comunica(r) todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades nos serviços ao superior hierárquico;
  - j)* Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação;
  - k)* Detém(r) conhecimentos de informática;
  - l)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
  - m)* Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição e das comissões; e
  - n)* Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 29 – ASSISTENTE TÉCNICO DE COMPRAS

- Pré-requisito(s):** *Possuir diploma de Curso Superior de Tecnologia (completo) em Administração Pública ou Gestão Pública; e Ser possuidor de CNH categoria “B”, no mínimo.*
- Forma de provimento:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*
- Referência salarial:** *Referência “10”.*
- Jornada de trabalho:** *40 horas semanais.*
- Descrição das atribuições:**
- a)* Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
  - b)* Assiste(ir) e assessora(r) o superior hierárquico em assuntos relacionados às compras e execução de contratos;
  - c)* Detém(r) sólidos conhecimentos na área da administração pública e compras governamentais e das leis, normas, regulações e princípios que as regem;
  - d)* Prepara(r) e acompanha(r) processos de compras e dispensas por valor, bem como presta(r) apoio nos procedimentos licitatórios, participando da análise de documentos, elaboração de editais, publicações, divulgações e resultados, quando solicitado ou determinado pelo(s) superior(es) hierárquico(s);
  - e)* Organiza(r) e formaliza(r), nas formas da legislação em vigor, os processos de dispensa ou inexigibilidades relacionados aos artigos 24, 25 e 26 da Lei de Licitações ou outra que a venha substituir;
  - f)* Acompanha(r) o cronograma físico e financeiro da execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimento de



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- materiais;
- g)* Realiza(r) estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;
  - h)* Analisa(r) os pedidos recebidos, verificando fornecedores e condições de negociação, bem como atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
  - i)* Coteja(r) preços de material, equipamento e serviços requisitados, junto a fornecedores, verificando prazo de entrega, descontos e condições de pagamento;
  - j)* Faz(er) mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetê-la a decisão superior;
  - k)* Acompanha(r) os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor para impedir ou corrigir falhas;
  - l)* Consulta(r) o almoxarifado e a seção de patrimônio sobre as entregas de compras efetuadas, auxiliando na conferência do produto ou serviço, assim como dos documentos fiscais correspondentes;
  - m)* Mantém(r) atualizado o cadastro de fornecedores;
  - n)* Conhece(r) e utiliza(r) com desenvoltura o sistema informatizado gerencial utilizado pela repartição para as atividades relacionadas às suas atribuições, bem como processadores de textos e planilhas eletrônicas;
  - o)* Zela(r) pela ordem e manutenção dos locais e equipamentos de trabalho;
  - p)* Realiza(r) trabalho de datilografia em máquinas de escrever e digitação em microcomputadores;
  - q)* Redige(ir) ofícios, relatórios, memorandos e outros expedientes administrativos;
  - r)* Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades ao superior imediato;
  - s)* Executa(r) outras tarefas correlatas às suas atribuições;
  - t)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
  - u)* Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e
  - v)* Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 30 – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

- Pré-Requisito(s):** *Possuir diploma de curso técnico em Administração, Contabilidade, Marketing, Gestão Empresarial ou Vendas; Comprovar experiência anterior de, no mínimo, 06 (seis) meses em função idêntica ou correlata.*
- Forma de provimento:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*
- Referência salarial:** *Referência “06”.*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

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

**Descrição das atribuições:**

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Auxilia(r) o almoxarife na verificação da posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e auxiliando no cálculo das necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- d) Recebe(r) o material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- e) Realiza(r), quando necessário, a movimentação e transporte braçal de materiais e mercadorias, inclusive de grande porte;
- f) Procede(r) o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e realizando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- g) Zela(r) pela conservação do material estocado, verificando periodicamente as condições do armazenamento para evitar deterioração ou perda;
- h) Efetua(r) o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas;
- i) Faz(er) o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre situação real do almoxarifado;
- j) Detém(r) conhecimentos de informática;
- k) Opera(r) e manipula(r) sistema informatizado de gestão do almoxarifado;
- l) Realiza(r) pequenos trabalhos de digitação em microcomputadores e de datilografia em máquinas de escrever;
- m) Presta(r) atendimento de nível simples aos que comparecerem à repartição;
- n) Realiza a separação de materiais em atendimento as requisições entregues;
- o) Auxiliar na busca, organização e guarda de documentos internos da repartição;
- p) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações estabelecidas pelos responsáveis das instâncias hierárquicas superiores;
- q) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades relacionadas à repartição;
- r) Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;
- s) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e
- t) Usa(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir diploma de curso técnico em uma das seguintes habilitações: Informática; Processamento de Dados; Eletrônica; Informática Industrial, Manutenção de Computadores, Mecatrônica ou Redes de Computadores; e Comprovar experiência anterior de, no mínimo, 06 (seis) meses em função idêntica ou assemelhada;</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).</i>
<b>Referência salarial:</b>	<i>Referência “06”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;</i></li><li><i>b) Instala(r) e configura(r) softwares básicos e aplicativos;</i></li><li><i>c) Realiza(r) a montagem e instalação de equipamentos de informática;</i></li><li><i>d) Faze(r) cabearmentos e configura(r) de switches e routers;</i></li><li><i>e) Executa(r) testes em computadores, periféricos e demais equipamentos de informática;</i></li><li><i>f) Solicita(r) conserto, revisão ou manutenção dos bens de informática, quando necessário;</i></li><li><i>g) Proceder testes de conexão;</i></li><li><i>h) Recebe(r)r, confere(ir) e examina(r) os materiais de informática adquiridos, verificando o atendimento às especificações;</i></li><li><i>i) Realiza(r) instalação e configuração de sistemas operacionais;</i></li><li><i>j) Cumpre(ir) as normas da instituição relativas à segurança da informação;</i></li><li><i>k) Detém(r) conhecimentos de redes;</i></li><li><i>l) Conhece(r) os fundamentos de internet e intranet;</i></li><li><i>m) Presta(r) auxílio e apoio em outras áreas da informática quando determinado pelos superiores hierárquicos;</i></li><li><i>n) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações estabelecidas pelos responsáveis das instâncias hierárquicas superiores;</i></li><li><i>o) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e</i></li><li><i>p) Usa(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.</i></li></ul>

## Item 32 – AUXILIAR DE CONTROLE PATRIMONIAL

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir diploma de curso técnico em uma das seguintes habilitações: Administração, Contabilidade ou Gestão Empresarial; e Ser portador de CNH, categoria “B”, no mínimo.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).</i>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Referência salarial:** *Referência "06".*

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

**Descrição das atribuições:**

- a)* Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- b)* Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c)* Auxilia(r) o chefe da seção de patrimônio no controle patrimonial;
- d)* Recebe(r) os bens e promover seu registro e tombamento;
- e)* Realiza(r), quando necessário, a movimentação e transporte braçal de bens e equipamentos, inclusive de grande porte;
- f)* Proceder a afiação de placas numeradas de controle patrimonial;
- g)* Zela(r) pela controle patrimonial, verificando, periodicamente, a sua localização;
- h)* Faz(er) o controle de saída de bens para a manutenção, bem como de seu retorno;
- i)* Elaborar(r) termos de responsabilidade;
- j)* Faz(er) o arrolamento dos bens guardados ou em movimento, verificando, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do patrimônio;
- k)* Detém(r) conhecimentos de informática;
- l)* Opera(r) e manipula(r) sistema informatizado de gestão patrimonial;
- m)* Realiza(r) pequenos trabalhos de digitação em microcomputadores e de datilografia em máquinas de escrever;
- n)* Presta(r) atendimento de nível simples aos que comparecerem à repartição;
- o)* Realiza(r) a separação e o registro da movimentação dos bens patrimoniados;
- p)* Auxilia(r) na busca, organização e guarda de documentos internos da repartição;
- q)* Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações estabelecidas pelos responsáveis das instâncias hierárquicas superiores;
- r)* Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades relacionadas à repartição;
- s)* Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;
- t)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e
- u)* Usa(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## Item 33 – AUXILIAR DE TESOUREARIA

<b>Pré-Requisito(s):</b>	<i>Possuir diploma de curso técnico em Administração ou Contabilidade; e Comprovar experiência anterior de, no mínimo, 06 (seis) meses em função idêntica ou correlata.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).</i>
<b>Referência salarial:</b>	<i>Referência “06”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;</i></li><li><i>b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;</i></li><li><i>c) Auxilia(r) o tesoureiro no desempenho de suas atribuições;</i></li><li><i>d) Demonstra(r) conhecimentos básicos em finanças públicas;</i></li><li><i>e) Presta(r) atendimento de baixa complexidade aos que se dirigirem à repartição;</i></li><li><i>f) Executa(r) a confecção de cheques e requisições;</i></li><li><i>g) Realiza(r) serviços externos em bancos e instituições financeiras a mando do tesoureiro;</i></li><li><i>h) Faz(er) o lançamento diário de pagamentos;</i></li><li><i>i) Recebe(r), tria(r) e encaminha(r) toda a correspondência e documentação pertinente;</i></li><li><i>j) Detém(r) conhecimentos de informática;</i></li><li><i>k) Opera(r) e manipula(r) o sistema informatizado de gestão da tesouraria;</i></li><li><i>l) Executa(r) a preparação de arquivo de notas de empenho pagas;</i></li><li><i>m) Realiza(r) a conferência mensal das assinaturas nas notas de empenho pagas;</i></li><li><i>n) Auxiliar na busca, organização e guarda de documentos internos da repartição;</i></li><li><i>o) Afixa(r) os relatórios de pagamentos e despesas no quadro geral da Edilidade;</i></li><li><i>p) Zelar pela conservação de equipamentos, materiais de trabalho.</i></li><li><i>q) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações estabelecidas pelos responsáveis das instâncias hierárquicas superiores;</i></li><li><i>r) Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;</i></li><li><i>s) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e</i></li><li><i>t) Usa(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.</i></li></ul>

## Item 34 – BIBLIOTECÁRIO

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Ser bacharel em Biblioteconomia; e Ter registro ativo no CRB.</i>
--------------------------	--



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Forma de provimento:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*

**Referência salarial:** *Referência "10".*

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

**Descrição das atribuições:**

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo diretor da unidade a qual pertence;*
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;*
- c) Supervisiona(r), coordena(r) e administra(r) a Biblioteca da Câmara Municipal;*
- d) Organiza(r), cataloga(r) e disponibiliza(r) o acervo de livros para o acesso de vereadores, funcionários e público em geral, este no que couber;*
- e) Difunde(ir) a importância da leitura e os benefícios do uso da biblioteca;*
- f) Formula(r) e implementa(r) políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;*
- g) Promove(r) programas de leitura e eventos culturais;*
- h) Planeja(r) políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços;*
- i) Procede(r) treinamento da equipe da biblioteca;*
- j) Orienta(r) o usuário para leitura e pesquisa;*
- k) Processa(r) o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;*
- l) Elabora(r) estatística do uso e dos serviços da biblioteca; Oferece(r) orientação sobre o funcionamento da biblioteca;*
- m) Presta(r) atendimento aos usuários;*
- n) Executa(r) a política de seleção e aquisição de acervo;*
- o) Estuda(r) e propõe(r) parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;*
- p) Orienta(r) os usuários na normalização de trabalhos;*
- q) Restaura(r) o acervo e zelar por sua conservação;*
- r) Detém(r) conhecimentos de informática;*
- s) Realiza(r) outras atividades correlatas com a função;*
- t) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;*
- u) Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades aos superiores hierárquicos;*
- v) Cumpre(ir) e faz(er) cumprir as normas e diretrizes vigentes nas dependências da biblioteca;*
- w) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição e dos serviços realizados; e*
- x) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.*

## Item 35 – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Pré-requisito(s):** *Ensino superior completo, preferencialmente.*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Forma de provimento:** *Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).*

**Padrão de vencimento:** *Padrão "O".*

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

**Descrição das atribuições:**

- a)* Dirige(ir), coordena(r), orienta(s) e supervisiona(r) as atividades e trabalhos do Gabinete da Presidência;
- b)* Expede(ir), quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores lotados na Presidência para a melhoria dos serviços prestados;
- c)* Presta(r) assessoria e assistência imediata ao Presidente;
- d)* Supervisiona(r) a organização da agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- e)* Representa(r), quando assim determinado, o Presidente em cerimônias, reuniões e outros eventos aos quais este não possa comparecer;
- f)* Administra(r) o atendimento às pessoas que comparecerem a Presidência, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso;
- g)* Recepciona(r) autoridades e visitantes oficiais em visita à Presidência;
- h)* Determina(r) o registro e as respectivas atualizações de informações relativas às autoridades, repartições públicas federais, estaduais ou municipais, bem como de outras de interesse da Presidência;
- i)* Contata(r) autoridades ou órgãos públicos para o trato de assuntos de interesse da Presidência;
- j)* Controla(r) e fiscaliza(r) o ponto do pessoal lotado na Presidência;
- k)* Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades ao Presidente;
- l)* Cumpre(ir) e faz(er) cumprir as normas e diretrizes vigentes;
- m)* Elabora(r) relatórios relativos ao desempenho funcional e profissional do pessoal do Gabinete;
- n)* Detém(r) conhecimentos de informática;
- o)* Executa(r) demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições; e
- p)* Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos desenvolvidos ou efetuados na Presidência.

## Item 36 – CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO

**Pré-requisito(s):** *Ensino superior completo, preferencialmente.*

**Forma de provimento:** *Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).*

**Padrão de vencimento:** *Padrão "Q".*

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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## Descrição das atribuições:

- a)* Dirige(ir), coordena(r), orienta(s) e supervisiona(r) as atividades e trabalhos do gabinete legislativo;
- b)* Expede(ir), quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores lotados no gabinete para a melhoria dos serviços prestados;
- c)* Presta(r) assessoria e assistência imediata ao Vereador;
- d)* Coordena(r) o relacionamento do Gabinete com as Secretarias Jurídica e Legislativa;
- e)* Administra(r) o atendimento às pessoas que comparecerem ao gabinete, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Vereador, se for o caso;
- f)* Recepciona(r) autoridades e demais visitantes oficiais em visita ao gabinete legislativo;
- g)* Controla(r) e fiscaliza(r) o ponto do pessoal lotado no gabinete;
- h)* Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades ao Vereador;
- i)* Cumpre(ir) e faz(er) cumprir as normas e diretrizes vigentes;
- j)* Detém(r) conhecimentos de informática;
- k)* Executa(r) demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições;
- l)* Respeita(r), segue(ir), cumpre(ir) e faz cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, nem permitindo que seja violada; e
- m)* Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos desenvolvidos no gabinete.

### Item 37 – COORDENADOR GERAL DA ASSESSORIA ESPECIALIZADA DAS COMISSÕES PERMANENTES

- Pré-requisito(s):** *Ensino superior completo.*
- Forma de provimento:** *Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).*
- Padrão de vencimento:** *Padrão “N”.*
- Jornada de trabalho:** *40 horas semanais.*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## Descrição das atribuições:

- a) Dirige(ir), coordena(r) e orienta(r) as atividades e trabalhos da Assessoria das Comissões Permanentes;
- b) Delega(r) trabalhos, tarefas e serviços, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- c) Estuda(r), analisa(r) e propõe(r) programas de treinamento e capacitação para os funcionários da Assessoria, visando a melhoria dos serviços prestados;
- d) Expede(ir), quando julgar necessário, ordem de serviço aos funcionários subordinados para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados;
- e) Providencia(r) o permanente assessoramento às Comissões Permanentes, inclusive durante as Sessões Legislativas;
- f) Presta assessoria sob assuntos de sua alçada;
- g) Participa(r) da coordenação dos trâmites de matérias legislativas, conjuntamente com as Secretarias Jurídica e Legislativa, propondo medidas que agilizem os procedimentos;
- h) Tem(r) noções de informática;
- i) Inspecciona(r) constantemente a realização das tarefas atinentes a cada assessor sob sua alçada;
- j) Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- k) Controla(r) e fiscaliza(r) o ponto dos seus subalternos;
- l) Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades aos superior hierárquico; e
- m) Cumpre(ir) e faz(er) cumprir a hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes.

## Item 38 – CONSULTOR DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA

- Pré-requisito(s):** *Possuir diploma de graduação (nível superior) completo.*
- Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos da função).*
- Referência salarial:** *Referência “12”.*
- Jornada de trabalho:** *40 horas semanais.*
- Descrição das atribuições:**
- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelos superiores hierárquicos;
  - b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
  - c) Presta(r) consultoria, analisando a importância da documentação histórica que lhe é enviada;
  - d) Participa(r) conjuntamente com o arquivista e o bibliotecário em tarefas de promoção e divulgação relacionadas à “memória do legislativo”;
  - e) Realiza(r) trabalho de datilografia em máquinas de escrever e digitação em microcomputadores;
  - f) Redige(ir) relatórios, memorandos ou outros expedientes administrativos;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- g)* Detém(r) conhecimentos de informática;
- h)* Executa(r) outras atividades inerentes à sua área de competência;
- i)* Zela(r) pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da Edilidade, em particular daqueles que faça uso;
- j)* Realiza(r) outros serviços afins quando determinado por superiores hierárquicos;
- k)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- l)* Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e
- m)* Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 39 – CONTADOR

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir diploma de curso técnico ou superior completo em Contabilidade; Comprovar experiência anterior de 06(seis) meses, no mínimo, na função e ter registro ativo no CRC.</i>
<b>Forma de admissão:</b>	<i>Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).</i>
<b>Referência salarial:</b>	<i>Referência “11”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>a)</i> Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo superior hierárquico da repartição a qual pertence;</li><li><i>b)</i> Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;</li><li><i>c)</i> Elabora(r), adapta(r) e atualiza(r) o plano de contas contábeis;</li><li><i>d)</i> Elabora(r) documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações, a partir das propostas da Mesa Diretiva da Câmara encaminhadas através da Unidade Técnica Financeira;</li><li><i>e)</i> Desenvolve(r) a execução orçamentária, em todas as suas fases;</li><li><i>f)</i> Realiza(r) a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos</li><li><i>g)</i> Elabora(r) demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;</li><li><i>h)</i> Fornece(r) apoio consultivo às comissões da Câmara, em todos os assuntos correlatos à sua função, quando assim determinado por seus superiores hierárquicos;</li><li><i>i)</i> Fiscaliza(r) a regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio;</li><li><i>j)</i> Elabora(r) e responsabiliza(r)-se pela exatidão de todas as demonstrações contábeis, seus anexos e demais atos pertinentes</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- exigidos pela legislação em vigor;
- k) Fornece(r) todos os subsídios necessários para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo, atuando na sua proposta, quando solicitado;
  - l) Controla(r) junto com o chefe de tesouraria os limites com gastos, solicitando ao diretor financeiro a limitação de empenhos, quando assim se fizer necessário;
  - m) Elabora(r), quando determinado, as estimativas de impacto orçamentário e financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesas, especialmente as de caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha a substituí-la;
  - n) Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
  - o) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo superior imediato;
  - p) Detém(r) conhecimentos de informática;
  - q) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Unidade Técnica de Finanças;
  - r) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
  - s) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da sua repartição; e
  - t) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 40 – FOTÓGRAFO

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir curso técnico ou superior (completo) em Fotografia.</i>
<b>Forma de admissão:</b>	<i>Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).</i>
<b>Referência salarial:</b>	<i>Referência “06”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;</li><li>b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;</li><li>c) Atende(r) as determinações da Presidência da Câmara, tirando fotografias nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e nas sessões solenes, quando necessário;</li><li>d) Fornece(r) fotografias aos órgãos da imprensa, quando solicitadas, para publicação de fatos importantes;</li><li>e) Organiza(r), seleciona(r) e arquiva(r) as fotos das solenidades e de fatos importantes de interesses da coletividade;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- f)* Acompanha(r) os vereadores, devidamente autorizado pelo Presidente, nas diligências deles a fim de registrar, mediante trabalho fotográfico, as reivindicações da comunidade junto ao Poder Legislativo, demais órgãos públicos e órgãos paraestatais;
- g)* Tem(r) curso(s) de fotografia na especialidade digital;
- h)* Possui(r) noções de filmagens;
- i)* Zela(r) pela conservação dos equipamentos e utilizados e das instalações de trabalho;
- j)* Detém(r) conhecimentos de informática;
- k)* Aplica(r), com desenvoltura, programas de informática destinados ao tratamento de imagens;
- l)* Mantém(r) arquivos digitais das fotografias e trabalhos realizados;
- m)* Realiza(r) outros serviços afins quando determinado por superiores hierárquicos;
- n)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- o)* Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e
- p)* Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 41 – DIRETOR TÉCNICO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir curso técnico ou superior (completo) em Contabilidade; Ter inscrição ativa no CRC.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Em comissão de recrutamento restrito.</i>
<b>Padrão vencimento:</b>	<i>Padrão “R”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>a)</i> Dirige, administra e orienta os trabalhos e atividades da Unidade de Finanças e Planejamento;</li><li><i>b)</i> Supervisiona, fiscaliza e coordena as repartições integrantes da Unidade Técnica;</li><li><i>c)</i> Responde pela guarda e lidera a aplicação do suprimento de fundo colocado a sua disposição, fazendo a prestação de contas no(s) prazo(s) regulamentar(es);</li><li><i>d)</i> Expede ordens às repartições administrativas da Unidade para a melhora do desenvolvimento dos serviços, bem como aos funcionários destas;</li><li><i>e)</i> Atua na preparação do projeto de lei da proposta orçamentária da Câmara Municipal;</li><li><i>f)</i> Supervisiona o controle da execução orçamentária da Câmara Municipal;</li><li><i>g)</i> Coordena a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive atendendo a Equipe de Fiscalização deste;</li><li><i>h)</i> Propõe, quando for o caso, com as devidas justificativas, a</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- transposição de recursos ou a suplementação, quando necessárias;
- i)* Toma conhecimento, diariamente, da movimentação econômico-financeira;
  - j)* Assina, conjuntamente, com o Presidente e o Tesoureiro, os cheques bancários;
  - k)* Solicita o envio das parcelas mensais do orçamento (duodécimo), bem como de suplementações orçamentárias, junto ao Executivo Municipal;
  - l)* Realiza outros serviços afins quando determinados pelo Presidente.
  - m)* Controla a frequência e pontualidade de todos aqueles que lhe são subordinados, direta ou indiretamente;
  - n)* Convoca os funcionários da Unidade para a prestação de serviços nas Sessões, audiências, solenidades e demais eventos, quando solicitado pela Secretaria Legislativa;
  - o)* Visa os requerimentos de férias e licença dos funcionários subordinados, direta ou indiretamente;
  - p)* Detém noções de informática;
  - q)* Guarda sigilo funcional sobre os trabalhos realizados;

## Item 42 – GERENTE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

**Pré-requisito(s):** *Possuir diploma de curso técnico ou superior em Contabilidade ou Informática / Computação; e Ser portador de CNH categoria “B”, no mínimo.*

**Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*

**Referência salarial:** *Referência “13”.*

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

**Descrição das atribuições:**

- a)* Chefia(r), orienta(r), supervisiona(r) e fiscaliza(r) os trabalhos do Departamento do qual é titular;
- b)* Supervisiona(r), coordena(r) e fiscaliza(r) todas as repartições administrativas subordinadas à Gerência de Compras, Licitações e Patrimônio;
- c)* Solicita(r) a abertura de procedimentos licitatórios;
- d)* Faz(er) com que seja mantido, organizado e atualizado o cadastro de fornecedores, produtos e serviços;
- e)* Identifica(r) as necessidades e programa(r) a aquisição de material;
- f)* Elabora(r), repassa(r) e instrui(r) à Comissão Permanente de Licitações ou ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio no que diz respeito às especificações dos equipamentos ou materiais a serem adquiridos por meio de certame(s) licitatório(s);
- g)* Providencia(r) a realização de cotejamento de preços e levantamento de especificações;
- h)* Determina(r) a realização de levantamentos físicos e financeiros do almoxarifado e do patrimônio;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- i) Fiscaliza(r) o atendimento das requisições de materiais e equipamentos;
- j) Elabora(r) e faz(er) implementar procedimentos relativos a tombamento, registro e inventário de bens móveis e imóveis da Edilidade, zelando e mantendo atualizado o cadastro de bens patrimoniais;
- k) Supervisiona(r) o controle e a fiscalização da movimentação física dos bens patrimoniais, expedindo termos de responsabilidade/remanejamento;
- l) Providencia(r) o recolhimento, a baixa e a transferência dos bens inservíveis ou em desuso ao Executivo Municipal;
- m) Remete(r) ao departamento de contabilidade demonstrativo de incorporações, transferências e baixa de bens móveis, imóveis e demonstrativo patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- n) Detém(r) conhecimentos de informática;
- o) Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- p) Controla(r) e fiscaliza(r) o ponto dos seus subalternos, inclusive nas repartições subordinadas;
- q) Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades aos superiores hierárquicos;
- r) Cumpre(ir) e faz(er) cumprir as normas e diretrizes vigentes;

## Item 43 – GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir diploma de curso técnico ou superior; e Comprovar experiência anterior de 06 (seis) meses, no mínimo, na função.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).</i>
<b>Referência salarial:</b>	<i>Referência “13”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Chefia(r), orienta(r), fiscaliza(r) e supervisiona(r) todos os serviços atinentes ao Departamento de Recursos Humanos;</li><li>b) Elabora(r) cálculos e estudos sobre impactos financeiros no orçamento, relacionados ao Quadro de Pessoal;</li><li>c) Propõem(r) e executa(r) a política de recursos humanos da Câmara Municipal, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e a eficiência;</li><li>d) Formaliza(r) o provimento dos cargos isolados e de carreira do pessoal da Câmara Municipal;</li><li>e) Expede(ir) 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;</li><li>f) Providencia(r) contratações e dispensa de pessoal submetido ao regime estatutário, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- vigente;
- g)* Opina(r) nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
  - h)* Mantém(er) atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara Municipal e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulações;
  - i)* Controla(r) as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara Municipal, opinando nos processos respectivos;
  - j)* Gerencia(r) da concessão de benefícios aos servidores da Câmara Municipal, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte e alimentação;
  - k)* Estabelece(r) instrumentos de controle de frequência dos servidores;
  - l)* Procede(r) os descontos na forma da lei para elaboração da folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;
  - m)* Cuida(r) da movimentação do pessoal da Câmara Municipal, propondo e observando critérios específicos;
  - n)* Elabora(r) e expede(ir) atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
  - o)* Elabora(r) relatórios relativos ao controle do pessoal da Câmara Municipal;
  - p)* Encaminha(r) ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
  - q)* Determina(r) a publicação dos atos administrativos relacionados ao quadro de pessoal da Edilidade;
  - r)* Assina(r) documentos conjuntamente com o Presidente, quando a ocasião e o motivo assim os exigirem;
  - s)* Presta(r) apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;
  - t)* Controla(r) e fiscaliza(r) o ponto de seus subalternos;
  - u)* Detém(r) conhecimentos de informática; e
  - v)* Executa(r) outras tarefas relacionadas à sua área de atuação.

## Item 44 – JARDINEIRO

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente; e Comprovar experiência anterior de, no mínimo, 06 (seis) meses em função idêntica ou correlata.</i>
<b>Forma de admissão:</b>	<i>Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).</i>
<b>Referência salarial:</b>	<i>Referência “02”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<i>a) Obedece(r) e cumpre(ir) rigorosamente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a qual pertence;</i>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Mantém(r) absoluto silêncio nos locais onde presta(r) serviço, evitando conversa(s) de assunto(s) alheio(s) ao trabalho;
- d) Apresenta(r)-se devidamente uniformizado e asseado;
- e) Prepara(r) a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- f) Efetua(r) a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas;
- g) Realiza(r) o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento;
- h) Proceder os trabalhos necessários para a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e realizando a limpeza dos mesmos, a fim de mantê-los em bom estado de conservação;
- i) Prepara(r) canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais;
- j) Faz(er) a capinação e a erradicação de ervas daninhas visando a conservação dos próprios da Câmara Municipal;
- k) Zela(r) pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso.
- l) Fornece(r) auxílio na execução de serviços de carga e descarga de volumes;
- m) Presta(r) auxílio na remoção de lixo e/ou entulho, bem como nos serviços de faxina das áreas externas e do pátio interno;
- n) Executa(r) outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- o) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- p) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da sua repartição; e
- q) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, uniforme ou jaleco timbrado com o brasão da Câmara.

## Item 45 – MOTOENTREGADOR

**Pré-requisito(s):** *Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente; e  
Ser possuidor de CNH categoria “A”.*

**Forma de provimento:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função e prova prática de pilotagem de motocicleta).*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

<b>Referência salarial:</b>	<i>Referência "06".</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>a) Obedece(r) e cumpre(ir) rigorosamente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;</i></li><li><i>b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;</i></li><li><i>c) Deve(r) se apresentar ao serviço devidamente uniformizado e com boa aparência;</i></li><li><i>d) Dirige(ir) os veículos de duas rodas (motocicletas) oficiais da Câmara para realização de serviços administrativos de interesse da Edilidade, observando e obedecendo regras de segurança no trânsito e as Leis pertinentes em vigor;</i></li><li><i>e) Executa(r) serviço motorizado de entrega e/ou coleta de correspondências, avisos, convites, documentos e outros expedientes administrativos, inclusive mediante atos protocolização e recebimento;</i></li><li><i>f) Realiza(r) entrega e coleta de encomendas e pequenos volumes;</i></li><li><i>g) Demonstra(r) boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades das repartições administrativas que a ele recorrerem;</i></li><li><i>h) Zela(r) pelas condições de uso, limpeza e conservação das motocicletas oficiais;</i></li><li><i>i) Quando não estiver dirigindo conduzindo a motocicleta oficial, fica(r) à disposição dos funcionários e servidores que compõem a alta Administração da Câmara;</i></li><li><i>j) Comunica(r) imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza do veículo do qual faz uso;</i></li><li><i>k) Deve(rá) imediatamente providenciar o respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente e encaminhar ao seu superior hierárquico, no caso de ocorrência de danos ao veículo oficial por motivo de acidente de trânsito;</i></li><li><i>l) Trata(r) com urbanidade a população em geral quando estiver em trânsito;</i><ul style="list-style-type: none"><li><i>r) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;</i></li></ul></li><li><i>m) Quando em trânsito, havendo qualquer anomalia na prestação do serviço ou funcionamento do veículo oficial da Câmara, sendo possível, deve(rá) entrar em contato com seu superior hierárquico.</i></li><li><i>n) Realiza(r) outros serviços afins e correlatos;</i></li><li><i>o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição e dos serviços realizados; e</i></li><li><i>p) Utiliza(r), <b>obrigatoriamente</b>, crachá ou outro meio de identificação funcional.</i></li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## Item 46 – MOTORISTA

- Pré-requisito(s):** *Possuir certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente; e ser possuidor de CNH categoria “D”.*
- Forma de provimento:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função e prova prática de condução veicular).*
- Referência salarial:** *Referência “07”.*
- Jornada de trabalho:** *40 horas semanais.*
- Descrição das atribuições:**
- a)* Obedece(r) e cumpre(ir) rigorosamente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
  - b)* Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
  - c)* Dirige(ir) os veículos oficiais da Câmara para realização de serviços administrativos de interesse da Edilidade, observando e obedecendo regras de segurança no trânsito e as Leis pertinentes em vigor;
  - d)* Realiza(r) entrega de ofícios, documentos e demais expedientes administrativos em outros órgãos públicos;
  - e)* Demonstra(r) boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades das repartições administrativas que a ele recorrerem;
  - f)* Zela(r) pelas condições de uso, limpeza e conservação dos veículos oficiais;
  - g)* Quando não estiver dirigindo veículo oficial, fica(r) à disposição dos funcionários e servidores que compõem a alta Administração da Câmara;
  - h)* Deve(r) sempre se apresentar ao serviço aseado e com boa aparência;
  - i)* Comunica(r) imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais;
  - j)* Deve(rá) imediatamente providenciar o respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente e encaminhar ao seu superior hierárquico, no caso de ocorrência de danos aos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito;
  - k)* Trata(r) com urbanidade a população em geral quando estiver em trânsito;
  - l)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
  - m)* Quando em trânsito, havendo qualquer anomalia na prestação do serviço ou funcionamento do veículo oficial da Câmara, sendo possível, deve(rá) entrar em contato com seu superior hierárquico.
  - n)* Realiza(r) outros serviços afins e correlatos;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- o)* Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição e dos serviços realizados; e
- p)* Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 47 – MOTORISTA (Estatutário)

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Possuir certificado de ensino médio completo ou equivalente; e Ser possuidor de CNH categoria “D”.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Efetivo (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função e prova prática de condução veicular).</i>
<b>Padrão de vencimento:</b>	<i>Padrão “I”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>a)</i> Obedece(r) e cumpre(ir) rigorosamente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;</li><li><i>b)</i> Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;</li><li><i>c)</i> Dirige(ir) os veículos oficiais da Câmara para realização de serviços administrativos de interesse da Edilidade, observando e obedecendo regras de segurança no trânsito e Leis pertinentes vigentes no país;</li><li><i>d)</i> Realiza(r) entrega de ofícios, documentos e demais expedientes administrativos em outros órgãos públicos;</li><li><i>e)</i> Demonstra(r) boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades das repartições administrativas que a ele recorrerem;</li><li><i>f)</i> Zela(r) pelas condições de uso, limpeza e conservação dos veículos oficiais;</li><li><i>g)</i> Quando não estiver dirigindo veículo oficial, fica(r) à disposição dos funcionários e servidores que compõem a alta Administração da Câmara;</li><li><i>h)</i> Deve(r) sempre se apresentar ao serviço aseado e com boa aparência;</li><li><i>i)</i> Comunica(r) imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais;</li><li><i>j)</i> Deve(rá) imediatamente providenciar o respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente e encaminhar ao seu superior hierárquico, no caso de ocorrência de danos aos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito;</li><li><i>k)</i> Trata(r) com urbanidade a população em geral quando estiver em trânsito;</li><li><i>l)</i> Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- m) Quando em trânsito, havendo qualquer anomalia na prestação do serviço ou funcionamento do veículo oficial da Câmara, sendo possível, deve(rá) entrar em contato com seu superior hierárquico.
- n) Realiza(r) outros serviços afins e correlatos;
- o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição e dos serviços realizados; e
- p) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 48 – OFICIAL ADMINISTRATIVO

**Pré-requisito(s):** *Possuir diploma de curso técnico ou superior (completo) em áreas administrativas, gerenciais ou afins.*

**Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função e prova prática de digitação).*

**Referência salarial:** *Referência “08”.*

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

**Descrição das atribuições:**

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) rigorosamente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Presta(r) atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- d) Efetua(r) e auxilia(r) no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- e) Otimiza(r) as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- f) Promove(r) recebimentos de documentos e protocolizando-os, monitorando o desenvolvimento das áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- g) Instrui(r) requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- h) Organiza(r), classifica(r), registra(r), seleciona(r), cataloga(r), arquivar(r) e desarquivar(r) processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- i) Opera(r) computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- j) Utiliza(r) máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- k) Redige(ir) textos, ofícios, relatórios e correspondências, com



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- l) Colabora(r) em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
  - m) Zela(r) pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
  - n) Observa(r) pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
  - o) Tem(r) iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
  - p) Propõem(or) ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
  - q) Mantém(er)-se atualizado sobre as normas da Câmara e sobre a estrutura organizacional dela;
  - r) Participa(r) de cursos de qualificação, treinamento, aperfeiçoamento e requalificação profissional, quando assim o for determinado;
  - s) Mantém(er) conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
  - t) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
  - u) Realiza(r) outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
  - v) Participa(r) de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;
  - w) Comparece(r) para o trabalho nas sessões legislativas e solenes quando convocado.
  - x) Cumpre(ir) as normas e diretrizes estabelecidas;
  - y) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição na qual está lotado; e
  - z) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 49 – OPERADOR AUDIOVISUAL

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Ser portador de diploma de curso técnico ou superior na área audiovisual.</i>
<b>Forma de admissão:</b>	<i>Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função e prova prática de filmagem (operação de câmera de vídeo).</i>
<b>Referência salarial:</b>	<i>Referência “08”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das</b>	a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## atribuições:

- pelo chefe da repartição a que pertence;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
  - c) Realiza(r) filmagens e gravações internas e externas, inclusive digitais;
  - d) Faz(er) filmagens e gravações em vídeo de todas as reuniões internas e externas, quando determinado pelo(s) superior(es) hierárquico(s);
  - e) Reproduz(ir) e duplica(r) fita de vídeo ou DVD das filmagens realizadas;
  - f) Elaborar(r) relatório mensal das filmagens e gravações realizadas;
  - g) Organiza(r) o arquivo de filmagens;
  - h) Zela(r) e se responsabiliza(r) pelos equipamentos de filmagem e/ou gravação de propriedade da Câmara que estejam sob seus cuidados;
  - i) Realiza(r) decopagem, edição e montagem de fitas de vídeo;
  - j) Cataloga(r), rebobina(r) e arquiva(r) fitas de vídeo;
  - k) Detém(r) conhecimentos de informática, especialmente relacionados à digitalização de imagens;
  - l) Fornece(r) ao Web Designer vídeos digitalizado para abastecimento do “site” da Câmara;
  - m) Desenvolve(r) outras atividades afins e correlatas;
  - n) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
  - o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e
  - p) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 50 – OPERADOR DE REDES E TELEMÁTICA

**Pré-requisito(s):** *Ser portador de diploma de curso técnico ou superior em Redes de Computadores ou curso assemelhado.*

**Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*

**Referência salarial:** *Referência “06”.*

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

## Descrição das atribuições:

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos imediatos;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Mantém(r) absoluto silêncio nos locais onde presta(r) serviço, evitando conversa(s) de assunto(s) alheio(s) ao trabalho;
- d) Permanece(r) dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviço(s) fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;
- e) Retorna(r) imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo a ele;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- f) Não adentra(r) em nenhuma outra repartição sem a prévia autorização do responsável ou de quem o possa permiti-lo;
- g) Instala(r) e configurar sistemas operacionais de rede e os hardwares do ambiente de rede;
- h) Proceder(r) a estruturação de diretórios em rede;
- i) Criar(r) contas dos usuários nas estações e servidores;
- j) Manter(r) atualizada a documentação da rede, reportando aos superiores hierárquicos as situações relativas ao funcionamento da rede;
- k) Controlar(r) a utilização de área em disco nos servidores, monitorando o funcionamento do sistema operacional da rede e adotando medidas preventivas e corretivas para a preservação de área em disco do(s) servidor(es);
- l) Zelar(r) e manter(r) a funcionalidade da instalação física, identificando a necessidade de recursos da rede;
- m) Prestar(r) atendimento e orientação aos usuários da rede realizando verificações e testes necessários a fim de solucionar problemas técnico-operacionais de pequeno impacto;
- n) Recolher(r) equipamento para verificação e testes;
- o) Auxiliar(r) na implantação de políticas de acesso a rede, de geração e restituição de cópias de segurança (backup e restore), e de políticas de antivírus.
- p) Guardar(r) sigilo funcional sobre as atividades relacionadas à repartição;
- q) Executar(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;
- r) Tratar(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e
- s) Usar(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 51 – OUVIDOR LEGISLATIVO

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Ser portador de diploma de curso superior (completo); Ter 21 (vinte e um) anos ou mais; e Não possuir antecedentes criminais.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Em comissão (livre nomeação e exoneração).</i>
<b>Padrão de vencimento:</b>	<i>Padrão “O”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Receber(r) e registrar(r) sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;</li><li>b) Tomar(r) conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal;</li><li>c) Propôr(r) à Mesa da Câmara providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- d)* Recebe(r) denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes Poder Público Municipal;
- e)* Promove(r) as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretiva;
- f)* Comunica(r) à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos e públicos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- g)* Sugere(ir) medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- h)* Contribui(r) para garantir os direitos individuais e coletivos dos munícipes, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito municipal;
- i)* Requisita(r), diretamente, de qualquer unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, na forma da Lei;
- j)* Mantém(r) sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;
- k)* Conforme determinação da Presidência, providencia(r) a abertura de Comissão de Sindicância destinada a apurar irregularidades na área administrativa;
- l)* Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- m)* Apresenta(r), mensalmente, à Mesa Diretiva relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria;
- n)* Solicita(r) a Assessoria Especial das Comissões Permanentes parecer(es) técnico (s) especializado(s) em assuntos condizentes com as atribuições destes e das respectivas áreas temáticas de atuação para subsidiar e embasar o andamento dos processos de apuração de denúncias, críticas e reclamações dos munícipes;
- o)* Detém(r) conhecimentos de informática;
- p)* Cumpre(ir) as normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; e
- q)* Guarda(r) sigilo funcional absoluto sobre as atividades da Ouvidoria.

## Item 52 – PROCURADOR JURÍDICO

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Ser bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas; e Possuir inscrição na OAB/SP.</i>
<b>Forma de admissão:</b>	<i>Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e prova dissertativa de conhecimentos específicos).</i>
<b>Referência salarial:</b>	<i>Referência “13”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## Descrição das atribuições:

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos imediatos;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Executa(r) os serviços administrativos atinentes ao Departamento Jurídico e acompanha(r) os processos judiciais de interesse da Edilidade;
- d) Representa(r) judicialmente a Câmara Municipal de Suzano com delegação do Presidente;
- e) Examina(r) e opina(r) nos processos administrativos de interesse dos funcionários, vereadores, e requerimentos apresentados por pessoas físicas e jurídicas;
- f) Emite(ir) pareceres, por escrito ou verbal, assistindo as unidades administrativas e o Plenário, em assuntos de natureza jurídica;
- g) Examina(r) e orienta(r), quando solicitado, a elaboração de proposições legais, fornecendo informações e assistência jurídica necessárias;
- h) Estuda(r), analisa(r) e examina(r) decretos e atos do Poder Executivo, quando versar sobre matéria de competência do Legislativo;
- i) Interpreta(r) textos legais ou regulamentares de interesse da Edilidade;
- j) Presta(r) serviços de pesquisa para a elaboração de projetos de Lei;
- k) Comparece(r) às sessões da Câmara, prestando assistência jurídica, inclusive sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa, quando determinado pelo Secretário Jurídico;
- l) Auxilia(r) os trabalhos do Secretário-Diretor Jurídico, quando solicitado;
- m) Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;
- n) Detém(r) conhecimentos de informática;
- o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades relacionadas à Secretaria Jurídica; e
- p) Usa(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

### Item 53 – PROCURADOR JURÍDICO (Estável)

**Pré-requisito(s):** *Ser bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas; e Possuir inscrição na OAB/SP.*

**Forma de provimento:** *Estável (estabilidade reconhecida).*

**Padrão de vencimento:** *Padrão “Q”.*

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

## Descrição das atribuições:

- a) Executa(r) os serviços administrativos atinentes ao Departamento Jurídico e acompanhar os processos judiciais de interesse da Edilidade;
- b) Representa(r) judicialmente a Câmara Municipal de Suzano com delegação do Presidente;
- c) Examina(r) e opina(r) nos processos administrativos de



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- interesse dos funcionários, vereadores, e requerimentos apresentados por pessoas físicas e jurídicas;
- d)* Emite(ir) pareceres, por escrito ou verbal, assistindo as unidades administrativas e o Plenário, em assuntos de natureza jurídica;
  - e)* Examina(r) e orienta(r), quando solicitado, a elaboração de proposições legais, fornecendo informações e assistência jurídica necessárias;
  - f)* Examina(r) decretos e atos do Poder Executivo, quando versar sobre matéria de competência do Legislativo;
  - g)* Interpreta(r) textos legais ou regulamentares de interesse da Edilidade;
  - h)* Presta(r) serviços de pesquisa para a elaboração de projetos de Lei;
  - i)* Comparece(r) às sessões da Câmara, prestando assistência jurídica, inclusive sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa, quando determinado pelo Secretário Jurídico;
  - j)* Auxilia(r) os trabalhos do Diretor Jurídico, quando solicitado;
  - k)* Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;
  - l)* Detém(r) conhecimentos de informática;
  - m)* Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades relacionadas à Secretaria Jurídica; e
  - n)* Usa(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 54 – RECEPCIONISTA

- Pré-requisito(s):** *Possuir certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente.*
- Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*
- Referência salarial:** *Referência “06”.*
- Jornada de trabalho:** *40 horas semanais.*
- Descrição das atribuições:**
- a)* Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a que pertence;
  - b)* Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
  - c)* Apresenta(r)-se ao serviço devidamente uniformizado, não utilizando adereço(s) chamativo(s) e/ou espalhafatoso(s) que prejudique(m) a imagem de sobriedade que deve imperar nas dependências do legislativo e, ainda, que exponha(m) a Edilidade ao descrédito ou ao ridículo;
  - d)* Permanece(r) dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviço(s) fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;
  - e)* Retorna(r) imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo a ele;
  - f)* Não adentra(r) em nenhuma outra repartição sem a prévia autorização do responsável ou de quem o possa permiti-lo;
  - g)* Orienta(r) e informa(r) os visitantes a localização das



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- unidades/repartições administrativas ou dos gabinetes legislativos, quando o mesmo quiser se dirigir a um deles;
- h)* Recebe(r) e distribui(r) correspondências, jornais, revistas;
  - i)* Preenche(r) ficha dos visitantes quanto da entrada dos mesmos no interior da Câmara;
  - j)* Recepçiona(r) nas sessões solenes da Edilidade as autoridades e convidados;
  - k)* Comunica(r) ao superior hierárquico imediato as ocorrências, irregularidades ou anomalias verificadas na portaria;
  - l)* Executa(r) outras tarefas afins e correlatas;
  - m)* Tem(r) noções de informática;
  - n)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
  - o)* Guarda(r) sigilo funcional das atividades da repartição a qual pertence;
  - p)* Usa(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação.

## Item 55 – REDATOR-REVISOR

- Pré-requisito(s):** *Possuir diploma de curso superior completo, em nível de graduação, em um dos seguintes cursos: Letras, Linguística, Secretariado, Comunicação Social (qualquer de suas habilitações), Comunicação Institucional ou Comunicação Empresarial.*
- Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função e/ou provas práticas e dissertativas, redação oficial de acordo com as normas e padrão culto da linguagem escrita).*
- Referência salarial:** *Referência “10”.*
- Jornada de trabalho:** *40 horas semanais.*
- Descrição das atribuições:**
- a)* Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a que pertence;
  - b)* Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
  - c)* Prepara(r) e digita(r) documentos e expedientes inerentes ao processo legislativo, de acordo com as minutas apresentadas, orientações e normas oficiais de redação de documentos
  - d)* Redige(ir) e digita(r) proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos;
  - e)* Procede(r) à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que lhe forem enviados para tal, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;
  - f)* Assiste(ir) as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;
  - g)* Presta(r) assistência à Assessoria de Imprensa e Comunicação, revisando os textos sujeitos a divulgação;
  - h)* Auxilia(r) a Assessoria das Comissões Permanentes, revisando os



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- documentos que lhe forem delegados;
- i)* Redige(ir) e revisa(r) os textos que lhe forem solicitados/enviados pelos titulares de unidades administrativas;
  - j)* Executa(r) outras tarefas afins e correlatas;
  - k)* Tem(r) noções de informática, particularmente de processadores de textos;
  - l)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
  - m)* Guarda(r) sigilo funcional das atividades da repartição a qual pertence;
  - n)* Usa(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação.

## Item 56 – SECRETÁRIO-DIRETOR LEGISLATIVO

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Ser portador de diploma de curso superior (completo).</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).</i>
<b>Referência salarial:</b>	<i>Padrão “R”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>a)</i> Dirige(ir), coordena(r), orienta(r) e supervisiona(r) as atividades da Secretaria Legislativa e das repartições administrativas a ela subordinadas;</li><li><i>b)</i> Supervisiona(r) a organização e os serviços durante Sessões, Audiências e solenidades;</li><li><i>c)</i> Subscrive(r) certidões, declarações ou atestados oficiais;</li><li><i>d)</i> Efetua(r) assistência e assessoramento ao 1º e 2º Secretários da Mesa da Câmara, nos serviços relativos a essa função;</li><li><i>e)</i> Assessora(r) e assiste(ir) a Mesa Diretiva e os vereadores, quando da realização das Sessões;</li><li><i>f)</i> Contata(r) autoridades ou órgãos públicos para o trato de assuntos de interesse da Edilidade que sejam da alçada da Secretaria Legislativa;</li><li><i>g)</i> Assina(r) em conjunto com a Presidência, as Leis, Resoluções, Decretos Legislativos por ela promulgado, além de Portarias e Atos; da Presidência e com os demais membros da Mesa Diretiva, os Atos da Mesa e Autógrafos de Projetos de Lei aprovados ao Executivo;</li><li><i>h)</i> Expede(ir), quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela Secretaria e suas repartições;</li><li><i>i)</i> Orienta(r) os Vereadores, sob o aspecto Legislativo, sobre a tramitação e formalização das propostas legislativas;</li><li><i>j)</i> Convoca(r) servidores da Secretaria Legislativa e das repartições a ela vinculadas para o comparecimento e prestação de serviços durante as sessões, audiências, solenidades e demais eventos legislativos;</li><li><i>k)</i> Levanta(r) as necessidades e verifica(r) junto aos responsáveis de outras unidades administrativas a possibilidade destes</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

fornecerem pessoal e prestarem serviços para a realização de sessões, audiências públicas e outros eventos;

- l)* Visa(r) os requerimentos de férias e licença dos funcionários que lhe são subordinados, inclusive nas repartições de sua alçada;
- m)* Tem(r) noções de informática;
- n)* Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- o)* Controla(r) e fiscaliza(r) o ponto dos seus subalternos, inclusive nas repartições subordinadas;
- p)* Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades ao Presidente; e
- q)* Cumpre(ir) e faz(er) cumprir a hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes.

## Item 57 – SECRETÁRIO-DIRETOR JURÍDICO

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Ser bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas; e Possuir de inscrição na OAB/SP a pelo menos 05 (cinco) anos.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).</i>
<b>Padrão de vencimento:</b>	<i>Padrão “R”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>a)</i> Dirige(ir), fiscaliza(r) e coordena(r) as atividades e trabalhos da Secretaria Jurídica;</li><li><i>b)</i> Orienta(r) e supervisiona(r) os serviços realizados pelos procuradores jurídicos da Edilidade;</li><li><i>c)</i> Expede(ir), quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela Secretaria da qual é titular;</li><li><i>d)</i> Subscrive(r) certidões, declarações ou atestados oficiais;</li><li><i>e)</i> Emite(ir) pareceres em propositura e demais expedientes julgados em tramitação;</li><li><i>f)</i> Representa(r), judicial e extrajudicialmente, a Câmara Municipal;</li><li><i>g)</i> Emite(ir) pareceres ou informações sobre requerimento de funcionários do Quadro de Servidores;</li><li><i>h)</i> Assessor(a) as unidades administrativas sobre assuntos de interesse da Câmara dos quais elas sejam partes interessadas;</li><li><i>i)</i> Contata(r) autoridades ou órgãos públicos visando a solução legal de assuntos de interesse do Legislativo;</li><li><i>j)</i> Assina(r) documentos e demais documentos atinentes aos serviços realizados na Secretaria Jurídica;</li><li><i>k)</i> Orienta(r) os Vereadores, sob o aspecto legal, sobre a tramitação e formalização das propostas legislativas, bem como sob o aspecto legal de seus trabalhos;</li><li><i>l)</i> Assessor(a) e assiste(ir) a Mesa Diretiva e os vereadores, quando da realização das Sessões;</li><li><i>m)</i> Visa(r) os requerimentos de férias e licença dos funcionários</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- que lhe são subordinados;
- n)* Tem(r) noções de informática;
  - o)* Executa(r) demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições;
  - p)* Controla(r) e fiscaliza(r) o ponto dos seus subalternos;
  - q)* Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades ao Presidente; e
  - r)* Cumpre(ir) e faz(er) cumprir a hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes.

## Item 58 – SUPERINTENDENTE OPERACIONAL

<b>Pré-requisito(s):</b>	<i>Ter nível superior completo, preferencialmente.</i>
<b>Forma de provimento:</b>	<i>Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).</i>
<b>Padrão de vencimento:</b>	<i>Padrão “N”.</i>
<b>Jornada de trabalho:</b>	<i>40 horas semanais.</i>
<b>Descrição das atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>a)</i> Dirige(ir), coordena(r), orienta(r), fiscaliza(r) e supervisiona(r) as atividades da Superintendência Operacional e das repartições a ela subordinadas;</li><li><i>b)</i> Elabora(r) a escala de serviços, revezamento e de plantão do pessoal das repartições vinculadas, zelando pelo seu fiel cumprimento;</li><li><i>c)</i> Estuda(r), analisa(r) e propõe(r) programas de treinamento e capacitação para os funcionários da Superintendência e suas repartições, visando a melhoria dos serviços prestados;</li><li><i>d)</i> Contata(r) autoridades ou órgãos públicos para o trato de assuntos de interesse da Edilidade que sejam da alçada da Superintendência Operacional;</li><li><i>e)</i> Expede(ir), quando julgar necessário, ordem de serviço aos funcionários subordinados para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela Superintendência e suas repartições;</li><li><i>f)</i> Convoca(r) funcionários da Superintendência Operacional e das repartições a ela vinculadas para o comparecimento e prestação de serviços durante as sessões, audiências, solenidades e demais eventos de interesse do Legislativo;</li><li><i>g)</i> Zela(r) e fiscaliza(r) o bom uso dos materiais requisitados e dos equipamentos utilizados pelos funcionários subordinados, tomando as providências necessárias em caso contrário;</li><li><i>h)</i> Fiscaliza(r) o uso de uniformes e crachás de identificação funcional por parte dos funcionários lotados na superintendência e nas repartições subordinadas são obrigados a usá-los, adotando, quando for o caso, as medidas cabíveis, da sua alçada, para tal;</li><li><i>i)</i> Inspecciona(r) e fiscaliza(r) constantemente a realização dos serviços atinentes a cada repartição sob sua alçada;</li><li><i>j)</i> Visa(r) os requerimentos de férias e licença dos funcionários que lhe são subordinados, inclusive nas repartições de sua alçada;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- k)* Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- l)* Controla(r) e fiscaliza(r) o ponto dos seus subalternos, inclusive nas repartições subordinadas;
- m)* Tem(r) noções de informática;
- n)* Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades aos superiores hierárquicos; e
- o)* Cumpre(ir) e faz(er) cumprir a hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes.

## Item 59 – TAQUIGRAFO

**Pré-requisito(s):** *Possuir diploma de curso técnico ou superior (completo) em Taquigrafia; e  
Comprovar 06 (seis) meses, no mínimo, de experiência na função.*

**Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função e prova prática de taquigrafia).*

**Referência salarial:** *Referência “10”.*

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

**Descrição das atribuições:**

- a)* Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- b)* Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c)* Proceder(r) ao apanhamento taquigráfico dos trabalhos da Câmara Municipal;
- d)* Solicita(r) aos oradores os documentos lidos, em período de trabalho, inserindo-os na decifração taquigráfica, e executar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrente da decifração procedida do apanhamento, bem como nos apartes acaso formulados;
- e)* Transcreve(r) textos gravados em fitas magnéticas;
- f)* Revê(r) e corrige(ir) os trabalhos datilográficos, conferindo-os e escoriando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado ao próprio orador;
- g)* Treina(r) constantemente para obter uma velocidade taquigráfica adequada ao bom desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria;
- h)* Participa(r) de cursos e treinamentos determinados pela Administração;
- i)* Apresenta(r)-se obrigatoriamente para a prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias, e no recesso parlamentar, atendendo notificações da chefia;
- j)* Providencia(r), com maior rapidez possível, os discursos solicitados pelos vereadores, Comissões ou pela Presidência;
- k)* Faze(r) ligações de períodos consecutivos do serviço taquigráfico;
- l)* Realiza(r) a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- m) Confere(ir) o texto datilografado ou digitado como matéria original lida;
- n) Providencia(r), de imediato, assim que solicitado pela chefia ou pelo vereador, as cópias dos discursos, questões de ordem, relatórios e discussões das matérias nas comissões técnicas e falas da Presidência, encaminhando-as à referida chefia;
- o) Providencia(r), depois de autorizado pela chefia imediata, a entrega de textos dos discursos aos oradores, para revisão, fiscalizando a sua devolução em tempo hábil;
- p) Confere(ir) os serviços re-datilografados; consultar todo material de apoio disponível no serviço, bem como quaisquer outras fontes de referências, inclusive os próprios oradores, visando a esclarecer dúvidas surgidas no seu turno de trabalho;
- q) Entrega(r) à chefia todo o serviço, revisado e pronto para publicação;
- r) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo superior imediato;
- s) Detém(r) conhecimentos de informática;
- t) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações da(s) instância(s) hierárquica(s) superior(es);
- u) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- v) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição na qual está lotado; e
- w) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 60 – TELEFONISTA

**Pré-requisito(s):** *Possuir certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente.*

**Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*

**Referência salarial:** *Referência “05”.*

**Jornada de trabalho:** *25 horas semanais.*

**Descrição das atribuições:**

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a que pertence;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Opera(r) o sistema central de telefonia, prestando atendimento, se solicitado, aos Senhores Vereadores, Diretores, Gerentes, Chefes de Gabinete e outros funcionários autorizados;
- d) Opera(r) o sistema PABX;
- e) Anota(r), quando necessário, e transmitir recados aos Senhores Vereadores e funcionários da alta Administração;
- f) Elabora(r) relatórios quinzenais das atividades pertinentes à área de Telefonia;
- g) Zela(r) pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da qual faça uso;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- h) Comunica(r) ao superior hierárquico qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços, bem como qualquer anomalia ou dano constatado nos equipamentos;
- i) Atende(r) as ligações sempre com simpatia e educação;
- j) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados por superiores hierárquicos;
- k) Detém(r) conhecimentos de informática;
- l) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações das instâncias hierárquicas superiores;
- m) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- n) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e
- o) Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## Item 61 – WEB DESIGNER

**Pré-requisito(s):** *Possuir diploma de curso técnico ou superior (completo) em Webdesign ou de curso assemelhado.*

**Forma de admissão:** *Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).*

**Referência salarial:** *Referência “09”.*

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

**Descrição das atribuições:**

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo supervisor da repartição a que pertence;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Projeta(r), desenvolve(r) o *design* do(s) site(s) relacionado(s) à Câmara Municipal;
- d) Elabora(r) programação visual para sites e páginas na internet;
- e) Conhece(r) ferramentas de desenvolvimento de portais;
- f) Atua(r) na comunicação visual dos projetos de sistemas voltados para Internet ou outras plataformas visuais;
- g) Cria(r) e mantém(r) os layouts da intranet;
- h) Trabalha(r) no projeto, desenvolvimento e implantação do portal da Câmara, visando uma melhor qualidade;
- i) Atua(r) na definição de padrões e recomendações para integração homem-máquina;
- j) Dá(r) suporte, em sua área de atuação, aos envolvidos no desenvolvimento de projetos de sistemas;
- k) Realiza(r) pesquisa e disseminação de conhecimentos inerentes a sua área de atuação;
- l) Fornece(r) auxílio, quando determinado pelo(s) superior(es) hierárquico(s), em outras áreas da informática;
- m) Atende(r) e presta(r) auxílio, quando solicitado, nas sessões, audiências, solenidades e outros eventos organizados pela Câmara Municipal;
- n) Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função,



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- determinadas pelo superior imediato;
- o)* Cumpre(ir) estritamente as normas, diretrizes e determinações das instâncias hierárquicas superiores;
  - p)* Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
  - q)* Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades e trabalho da repartição na qual está lotado; e
  - r)* Utiliza(r), **obrigatoriamente**, crachá de identificação funcional.

## ANEXO VII

### RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação da Função Gratificada	Código de Gratificação da FG
1	Almoxarife	08
1	Chefe da Divisão de Vigilância e Recepção	09
1	Chefe da Seção de Zeladoria	08
1	Coordenador de Estágios	08
1	Encarregado da Repartição de Telefonia	02
1	Encarregado da Seção de Manutenção Predial	03
1	Encarregado de Computação Eletrônica	06
1	Encarregado de Patrimônio	05
1	Encarregado de Rotinas Trabalhistas	07
1	Encarregado do Setor de Copa e Cozinha	02
1	Encarregado do Setor de Limpeza	03
1	Gestor de Contratos	09
1	Pregoeiro	09
1	Tesoureiro	09



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## ANEXO VIII

TABELA DOS VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Código de Gratificação da FG	Valor (percentagem) da Gratificação
FG "01"	10% ( <i>dez por cento</i> ) calculado sobre o valor do Padrão "O"
FG "02"	15% ( <i>quinze por cento</i> ) calculado sobre o valor do Padrão "O"
FG "03"	20% ( <i>vinte por cento</i> ) calculado sobre o valor do Padrão "O"
FG "04"	25% ( <i>vinte e cinco por cento</i> ) calculado sobre o valor do Padrão "O"
FG "05"	30% ( <i>trinta por cento</i> ) calculado sobre o valor do Padrão "O"
FG "06"	35% ( <i>trinta e cinco por cento</i> ) calculado sobre o valor do Padrão "O"
FG "07"	40% ( <i>quarenta por cento</i> ) calculado sobre o valor do Padrão "O"
FG "08"	45% ( <i>quarenta e cinco por cento</i> ) calculado sobre o valor do Padrão "O"
FG "09"	50% ( <i>cinquenta por cento</i> ) calculado sobre o valor do Padrão "O"

## ANEXO IX

ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Função Gratificada:** ALMOXARIFE

**Qualificação:** Ser empregado ocupante de função de natureza permanente; e Possuir ensino médio completo ou equivalente.

**Descrição:** Coordenação dos trabalhos e atividades do Almoxarifado.

**Atividades:**

- I. Chefiar todos os serviços administrativos atinentes ao Almoxarifado;
- II. Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais de consumo;
- III. Manter o controle de atualizado;
- IV. Acompanhar os volumes em estoque (estoques mínimos e máximos);
- V. Solicitar a reposição de estoque;
- VI. Recepcionar, conferir os materiais recebidos com o pedido de compra e nota fiscal;
- VII. Atender as requisições de materiais;
- VIII. Inspeccionar regularmente a execução do serviço pelos funcionários;
- IX. Operar o sistema informatizado de controle de estoques;
- X. Auxiliar no controle patrimonial, informando aos responsáveis pelo patrimônio qualquer movimentação de bens e materiais que julgar estranha ou anormal;
- XI. Propor medidas que aumentem o grau de segurança de bens e materiais dentro das instalações do Legislativo;
- XII. Prestar auxílio em outras áreas do Departamento, quando solicitado pelo Gerente;
- XIII. Elaborar relatório, quando determinado, sobre assuntos relativos às áreas de atuação da Seção;
- XIV. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior imediato;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XV. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
  - XVI. Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação.
- 

**Função Gratificada:** CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO

**Qualificação:** Ser empregado ocupante de função permanente de Agente de Vigilância e Zeladoria; e  
Possuir ensino médio completo ou equivalente.

**Descrição:** Chefia e coordenação de trabalhos, funcionários e atividades da Divisão de Vigilância e Recepção.

**Atividades:**

- I. Chefiar e dirigir todos os serviços administrativos atinentes à Vigilância e Zeladoria;
  - II. Subsidiar a formulação da escala de trabalho;
  - III. Inspecionar regularmente a execução do serviço pelos funcionários;
  - IV. Coordenar com a chefia da Zeladoria a atuação conjunta de ambas as repartições, adotando normas e procedimentos comuns e/ou complementares entre elas;
  - V. Auxiliar no controle patrimonial, informando aos responsáveis pelo patrimônio qualquer movimentação de bens e materiais que julgar estranha ou anormal;
  - VI. Propor medidas que aumentem o grau de vigilância e segurança dentro das instalações do Legislativo;
  - VII. Manter as dependências da recepção em ordem, evitando o acúmulo desnecessário de pessoas, bem como proibindo a entrada de pessoal que venha a atrapalhar o bom andamento dos serviços;
  - VIII. Elaborar relatório, quando determinado, sobre assuntos relativos às áreas de atuação da Divisão;
  - IX. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior imediato;
  - X. Verificar a frequência e a pontualidade de todos os funcionários lotados na Divisão, mantendo o Superintendente Operacional informado acerca das ocorrências e anormalidades;
  - XI. Fiscalizar o cumprimento das regras e normas referentes ao uso de uniformes e crachás;
  - XII. Implementar medidas destinadas a garantir e preservar a imagem de sobriedade, seriedade e responsabilidade que deve haver nos trabalhos e na atuação dos funcionários da vigilância e recepção;
  - XIII. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
  - XIV. Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação.
- 

**Função Gratificada:** CHEFE DA SEÇÃO DE ZELADORIA

**Qualificação:** Ser empregado ocupante de função permanente de Agente de Vigilância e Zeladoria; e  
Possuir ensino médio completo ou equivalente.

**Descrição:** Chefia e coordenação de trabalhos, funcionários e atividades da Seção de Zeladoria.

**Atividades:**

- I. Chefiar todos os serviços administrativos atinentes à Seção de Zeladoria;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- II. Subsidiar a formulação da escala de trabalho;
- III. Inspeccionar regularmente a execução do serviço pelos funcionários;
- IV. Coordenar com a chefia da Vigilância e Recepção a atuação conjunta de ambas as repartições, adotando normas e procedimentos comuns e/ou complementares entre elas;
- V. Auxiliar no controle patrimonial, informando aos responsáveis pelo patrimônio qualquer movimentação de bens e materiais que julgar estranha ou anormal;
- VI. Propor medidas que aumentem o grau de vigilância e segurança dentro das instalações do Legislativo no período noturno;
- VII. Elaborar relatório, quando determinado, sobre assuntos relativos às áreas de atuação da Seção;
- VIII. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior imediato;
- IX. Verificar a frequência e a pontualidade de todos os funcionários lotados na Divisão, mantendo o Superintendente Operacional informado acerca das ocorrências e anormalidades;
- X. Fiscalizar o cumprimento das regras e normas referentes ao uso de uniformes, coletes e crachás;
- XI. Implementar medidas destinadas a garantir e preservar a imagem de sobriedade, seriedade e responsabilidade que deve haver nos trabalhos e na atuação dos funcionários da zeladoria;
- XII. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- XIII. Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação.

---

**Função Gratificada:** COORDENADOR DE INSTRUTORIA E APRENDIZAGEM  
PROFISSIONALIZANTE

**Qualificação:** Ser empregado ocupante de função permanente; e  
Possuir ensino de graduação na área das humanidades completo.

**Descrição:** Coordenação de aprendizes, orientação profissional e atividades de treinamento juvenil.

#### Atividades:

- I. Coordenar todas as atividades de instrutoria juvenil da Câmara Municipal;
- II. Planejar e aplicar programas de treinamento para guardas mirins e aprendizes;
- III. Elaborar relatórios sobre assuntos relativos aos menores-aprendizes e seu progresso na aprendizagem;
- IV. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades à respectiva chefia da repartição onde está lotado o menor-aprendiz;
- V. Verificar a frequência e a pontualidade dos guardas mirins e aprendizes;
- VI. Analisar e avaliar o processo de aprendizagem dos menores colocados na Edilidade;
- VII. Fornecer orientação educacional e profissional aos menores-aprendizes, contribuindo para que estes tenham perspectivas futuras (educacional e profissional);
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das regras e normas referentes ao uso de uniformes por parte dos menores-aprendizes;
- IX. Implementar medidas destinadas a dar uma sólida formação moral e cívica aos menores-aprendizes;
- X. Preparar e realizar palestras sobre assuntos atuais e relevantes relacionados à saúde pública e juvenil, tais como: Prevenção à DST, ao uso de drogas, a gravidez precoce, entre outros;
- XI. Realizar, em conjunto com a Assessoria das Comissões Permanentes, cursos de reforço escolar àqueles menores que apresentem deficiências educacionais, assim como aos que apresentem algum tipo de queda no rendimento escolar.
- XII. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XIII.** Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação.

---

**Função Gratificada:** ENCARREGADO DA REPARTIÇÃO DE TELEFONIA

**Qualificação:** Ser empregado ocupante de função permanente de Telefonista; e Possuir ensino médio completo ou equivalente.

**Descrição:** Chefia e coordenação de trabalhos, funcionários e atividades da Repartição de Telefonia.

**Atividades:**

- I. Chefiar os serviços administrativos atinentes à repartição;
- II. Supervisionar, orientar e fiscalizar a atuação dos funcionários lotados na Telefonia;
- III. Inspeccionar regularmente a execução do serviço pelos funcionários;
- IV. Realizar o controle de ligações urbanas e interurbanas, preparando gráficos e relatórios, a fim de subsidiar as instâncias hierárquicas superiores na tomada de medidas destinadas a coibir abusos;
- V. Manter registro de todas as ligações interurbanas solicitadas;
- VI. Acompanhar, fiscalizar e atestar a realização de serviços de manutenção telefônica comutada por terceiros ou empresas contratadas para tal finalidade;
- VII. Elaborar relatório, quando determinado, sobre assuntos relativos às áreas de atuação da repartição;
- VIII. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior imediato;
- IX. Verificar a frequência e a pontualidade de todos os funcionários lotados na repartição, mantendo o Superintendente Operacional informado acerca das ocorrências e anormalidades;
- X. Fiscalizar o cumprimento das regras e normas referentes ao uso do serviço de telefonia fixa;
- XI. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; e
- XII. Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação.

---

**Função Gratificada:** ENCARREGADO DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

**Qualificação:** Ser empregado ocupante de função permanente de Ajudante de Manutenção e Limpeza; e Possuir ensino médio fundamental ou equivalente.

**Descrição:** Chefia e coordenação de trabalhos, funcionários e atividades da Seção de Manutenção Predial.

**Atividades:**

- I. Chefiar todos os serviços administrativos atinentes à Seção;
- II. Inspeccionar regularmente a execução do serviço pelos funcionários lotados na repartição;
- III. Providenciar e acompanhar os pequenos serviços manutenção e conservação predial, elétrica e hidrossanitária;
- IV. Elaborar relatório, quando determinado, sobre assuntos relativos às áreas de atuação da Seção;
- V. Acompanhar, fiscalizar e atestar a realização de serviços de manutenção elétrica, predial ou hidrossanitária por terceiros ou empresas contratadas para tal finalidade;
- VI. Propor medidas destinadas a uma melhor conservação das dependências da Edilidade;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das regras e normas referentes ao uso de equipamentos, trajes especiais e uniformes;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- VIII. Verificar a frequência e a pontualidade de todos os funcionários lotados na repartição, mantendo o Superintendente Operacional informado acerca das ocorrências e anormalidades;
- IX. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior imediato;
- X. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- XI. Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação.

---

**Função Gratificada:** ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

**Qualificação:** Ser empregado público de natureza permanente;  
Possuir ensino médio completo ou curso equivalente.

**Descrição:** Planejamento, coordenação e execução de trabalhos controle patrimonial.

**Atividades:**

- I. Coordenar os serviços atinentes à área de Patrimônio;
- II. Responsabilizar-se pela execução do registro e tombamento dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- III. Elaborar fichas para lançamento, controle e acompanhamento de bens materiais, atribuindo aos mesmos o registro patrimonial
- IV. Promover o levantamento e geração de demonstrativos patrimoniais;
- V. Arquivar toda a documentação referente ao patrimônio, preparando as pastas, que ficarão à disposição dos auditores do Tribunal de Contas do Estado (TCE), para eventual consulta;
- VI. Providenciar o chapeamento e/ou recolhimento dos bens para baixa em seus respectivos setores;
- VII. Acompanhar, fiscalizar e atestar a realização de serviços de reparo e manutenção em bens e equipamentos da Edilidade, exceto de informática;
- VIII. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- IX. Propor medidas que elevem o grau de segurança do patrimônio da Edilidade;
- X. Prestar auxílio em outras áreas do Departamento, quando solicitado pelo Gerente;
- XI. Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação;
- XII. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior imediato.

---

**Função Gratificada:** ENCARREGADO DE COMPUTAÇÃO ELETRÔNICA

**Qualificação:** Ser empregado público de natureza permanente;  
Possuir ensino técnico ou superior na área de informática, eletrônica ou computação.

**Descrição:** Planejamento, coordenação e execução de trabalhos de instalação, testes nos equipamentos de informática e manutenção de redes.

**Atividades:**

- I. Coordenar e responsabilizar-se pelos serviços atinentes à área de montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática;
- II. Gerenciar e coordenar recursos das infra-estruturas de redes de computadores;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- III. Supervisionar a execução das rotinas de “Back-up” dos sistemas informatizados, banco de dados e arquivos corporativos armazenados nos servidores da rede;
- IV. Estudar, definir e manter a política de segurança de rede e backup de servidores;
- V. Monitorar e avaliar desempenho dos equipamentos, conexões e serviços de rede e de internet;
- VI. Auxiliar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às necessidades das áreas da instituição, no que diz respeito à infra-estrutura de redes de computadores;
- VII. Supervisionar as soluções indicadas para as falhas ocorridas na rede de computadores e em seus servidores;
- VIII. Elaborar e manter fichas de controle de manutenção de equipamentos de informática;
- IX. Verificar especificações e determinando testes nos equipamentos recebidos a fim de verificar seu estado;
- X. Determinar o recolhimento de equipamentos, coordenando a realização de testes e, se necessário, contatar a empresa contratada para tal finalidade a fim de retirar o(s) equipamento(s) para a manutenção;
- XI. Acompanhar, fiscalizar e atestar a realização de serviços de reparo e manutenção em bens e equipamentos de informática;
- XII. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- XIII. Propor medidas que otimizem o uso dos equipamentos e materiais de informática;
- XIV. Prestar auxílio em outras áreas do Departamento, quando solicitado pelo superior;
- XV. Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação;
- XVI. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior imediato.

---

**Função Gratificada:** ENCARREGADO DE ROTINAS TRABALHISTAS

**Qualificação:** Ser empregado público de natureza permanente;  
Possuir ensino técnico ou superior completo em áreas administrativas ou gerenciais.

**Descrição:** Planejamento, coordenação e execução de trabalhos controle de pessoal e pagamento de pessoal.

**Atividades:**

- I. Coordenar os serviços atinentes à área de Rotinas Trabalhistas;
- II. Responsabilizar-se pela execução dos serviços de verificação e levantamento de ponto, descontos de faltas, cálculo de horas-extras, recebimento de atestados e etc.;
- III. Preparar folha de pagamento, promovendo a geração de demonstrativos salariais e remuneratórios;
- IV. Fazer cálculos rescisórios;
- V. Gerar e conferir relatórios trabalhistas e previdenciários obrigatórios por Lei, tais como: DIRF, CAGED, RAIS e etc.
- VI. Arquivar toda a documentação referente ao pessoal, preparando as pastas, que ficarão à disposição dos auditores do Tribunal de Contas do Estado (TCE), para eventual consulta;
- VII. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- VIII. Prestar auxílio em outras áreas do Departamento, quando solicitado pelo Gerente;
- IX. Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação;
- X. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

imediatos.

---

**Função Gratificada:** ENCARREGADO DO SETOR DE COPA E COZINHA

**Qualificação:** Ser empregado público de natureza permanente;  
Possuir ensino fundamental completo ou curso equivalente.

**Descrição:** Chefia, coordenação e execução de trabalhos copa e cozinha.

**Atividades:**

- I. Chefiar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de relacionadas à copa e à cozinha;
- II. Requisitar, distribuir e controlar o uso de gêneros alimentícios;
- III. Treinar a equipe de trabalho;
- IV. Adotar medidas que garantam a segurança e a higiene da cozinha, da copa e do refeitório;
- V. Zelar pela conservação de equipamentos, móveis, utensílios e documentos de trabalho;
- VI. Elaborar e redigir ocorrências;
- VII. Fiscalizar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- VIII. Controlar o uso de uniformes e EPI's;
- IX. Zelar pela ordem e pela disciplina;
- X. Responsabilizar-se; se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
- XI. Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
- XII. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- XIII. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior imediato.

---

**Função Gratificada:** ENCARREGADO DO SETOR DE LIMPEZA

**Qualificação:** Ser empregado público de natureza permanente;  
Possuir ensino fundamental completo ou curso equivalente.

**Descrição:** Chefia, coordenação e execução de trabalhos limpeza, faxina e higienização das instalações prediais.

**Atividades:**

- I. Chefiar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza;
- II. Requisitar, distribuir e controlar o material de limpeza;
- III. Treinar a equipe de trabalho;
- IV. Adotar medidas que garantam a segurança e a higiene do local, do patrimônio e dos funcionários;
- V. Zelar pela conservação de equipamentos, móveis, utensílios e documentos de trabalho;
- VI. Elaborar e redigir ocorrências;
- VII. Fiscalizar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- VIII. Controlar o uso de uniformes e EPI's;
- IX. Zelar pela ordem e pela disciplina;
- X. Responsabilizar-se; se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
- XI. Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
- XII. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- XIII. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

---

**Função Gratificada:** GESTOR DE CONTRATOS

**Qualificação:** Ser empregado público de natureza permanente;  
Possuir ensino superior completo.

**Descrição:** Coordenação e execução dos serviços de acompanhamento e gestão dos contratos celebrados pela Administração.

**Atividades:**

- I. Ler minuciosamente o termo de contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução;
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, inclusive solicitando a assistência de terceiros a fim de subsidiá-lo com informações necessárias a essa atribuição;
- III. Comunicar as irregularidades encontradas ou situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei;
- IV. Exigir somente o que for previsto no contrato;
- V. Submeter à decisão do ordenador da despesa, acompanhada das justificativas pertinentes, qualquer necessidade de alteração das condições contratuais;
- VI. Fazer a juntada aos autos de toda documentação relativa a fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- VII. Atentar para as alterações de interesse da Contratada que devera ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, prorrogação de prazo (acompanhada de comprovação do fato impeditivo);
- VIII. Juntar pedido(s) do contratado no respectivo processo e informar o que for de sua alçada, encaminhando ao órgão ou a quem compete tenha competência para a decisão;
- IX. Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente, no prazo estabelecido no contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- X. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas a alteração unilateral do contrato pela Administração;
- XI. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o que reza o termo de contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- XII. Procurar auxílio especializado em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- XIII. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

---

**Função Gratificada:** PREGOEIRO

**Qualificação:** Ser empregado público de natureza permanente;  
Possuir curso técnico ou superior completo; e  
Comprovar a realização de curso(s) de capacitação de pregoeiro.

**Descrição:** Planejamento, coordenação e execução de pregões eletrônicos e presenciais e condução de equipe de apoio.

**Atividades:**

- I. Coordenar o processo licitatório;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- II. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio;
- III. Conduzir a sessão pública;
- IV. Credenciar os interessados;
- V. Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- VI. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- VIII. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- IX. Indicar o vencedor do certame;
- X. Elaborar e assinar a Ata do Pregão;
- XI. Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
- XII. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XIII. Encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação;
- XIV. Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

---

**Função Gratificada:** TESOUREIRO

**Qualificação:** Ser empregado público de natureza permanente;  
Possuir curso técnico ou superior em Administração ou Contabilidade;  
e  
Ter registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**Descrição:** Planejamento, coordenação e execução de trabalhos de análise e controle financeiro.

#### Atividades:

- I. Chefiar os serviços administrativos atinentes à área de Tesouraria;
- II. Fornecer apoio consultivo às comissões da Câmara ou aos Vereadores em todos os assuntos referentes à função gratificada de tesoureiro;
- III. Responsabilizar-se pela escrituração e pagamento de pessoal e exercício na Câmara Municipal;
- IV. Dar liquidação nos empenhos, nos termos da Lei Federal 4.320/64;
- V. Efetivar o pagamento dos empenhos, nos termos da Lei Federal 4.320/64;
- VI. Promover o controle e a conciliação das contas bancárias;
- VII. Fiscalizar a regularidade das despesas, preparando a liquidação do empenho, a ordem de pagamento, cheques e outros documentos afins;
- VIII. Assinar, junto com o Presidente da Mesa Diretora e o responsável pela Unidade Técnica de Finanças e Planejamento, os cheques e toda a documentação bancária e financeira;
- IX. Responsabilizar-se pelos saldos de tesouraria, bem como pela realização do termo de conferência de caixa no final de cada exercício financeiro;
- X. Acompanhar e verificar junto com o responsável pela Unidade Técnica de Finanças e Planejamento 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;
- XI. Controlar, junto com o Contador os limites de gastos do Legislativo, nos termos da lei;
- XII. Arquivar toda a documentação referente aos empenhos e despesas pagas, preparando as pastas, que ficarão à disposição dos auditores do Tribunal de Contas do Estado (TCE), para eventual consulta;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XIII. Responsabilizar-se pelos documentos arquivados no Cofre da Câmara, bem como pelo controle de acesso às senhas eletrônicas das contas bancárias;
- XIV. Realizar todas as receitas extra-orçamentárias, bem como efetuar o respectivo pagamento ao destinatário das mesmas, mediante solicitação de empenho prévio e extração de talão de receita extra-orçamentária;
- XV. Afixar diariamente, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Suzano, os pagamentos efetuados e a conciliação bancária do dia anterior;
- XVI. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- XVII. Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior imediato.

## ANEXO X

RELAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS EM RAZÃO DE VACÂNCIA

Quantidade	Cargo	Padrão de Vencimento
01	Motorista	I

## ANEXO XI

RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE A SEREM EXTINTOS EM RAZÃO DE VACÂNCIA

Quantidade	Emprego	Referência salarial
01	Gerente de Compras, Suprimentos e Patrimônio	13
01	Gerente de Recursos Humanos	13

## ANEXO XII

RELAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS ESTÁVEIS A SEREM EXTINTOS EM RAZÃO DE VACÂNCIA

Quantidade	Emprego	Referência salarial
01	Procurador Jurídico	Q



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## ANEXO XIII

RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE EXTINTOS

Quantidade	Emprego	Referência salarial
01	Gerente de Vigilância e Patrimônio	11

## ANEXO XIV

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

