



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

RESOLUÇÃO Nº 003/2021

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Suzano, e dá outras providências.

Projeto de Resolução nº 004/2021

Autoria: Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Suzano

VEREADOR LEANDRO ALVES DE FARIA, Presidente da Câmara Municipal de Suzano, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto no art. 22, inciso IV e art. 48, § 2º da Lei Orgânica do Município, e no art. 96, § 2º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano;

Faz saber que a Câmara Municipal de Suzano, em Sessão Ordinária realizada em 27 de outubro de 2021, aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre reestruturação administrativo-organizacional e de pessoal, estabelecendo novo reenquadramento, tabela salarial e benefícios aos servidores da Câmara Municipal de Suzano.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração do Poder Legislativo.

Art. 3º. 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 Temáticas e aos Vereadores.

Art. 4º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal possui unidades parlamentares, cada qual destinada a um vereador, sendo todas, em última instância, subordinadas à Presidência.

Parágrafo único. As unidades parlamentares de que trata este artigo são denominadas Gabinete Legislativo.

CAPÍTULO II

DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 5º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Suzano, possui as seguintes unidades administrativas:

- I** - Gabinete Administrativo da Presidência;
- II** - Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão;
- III** - Procuradoria-Geral Legislativa;
- IV** - Diretoria Jurídica;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

- V - Diretoria Legislativa;
- VI - Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio;
- VII - Diretoria de Comunicação;
- VIII - Diretoria de Recursos Humanos;
- IX - Diretoria de Contabilidade e Orçamento;
- X - Superintendência Operacional.

§ 1º. As unidades administrativas descritas nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII ficam subordinadas à Presidência.

§ 2º. As unidades administrativas descritas nos incisos VIII, IX e X ficam subordinadas à Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão.

§ 3º. Resolução específica, de autoria da Mesa Diretiva, disporá sobre a criação, atribuições e competências do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Suzano.

Seção I - Do Gabinete Administrativo da Presidência

Art. 6º. O Gabinete Administrativo da Presidência tem as seguintes atribuições e competências:

- I - assessorar diretamente à Presidência da Câmara Municipal, não interferindo nas atividades desenvolvidas pelos serviços da estrutura organizativa;
- II - agendar e preparar a realização de audiências, entrevistas e reuniões;
- III - preparar e apoiar as reuniões e visitas protocolares;
- IV - assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- V - colaborar no estabelecimento de canais de articulação com os órgãos do Município;
- VI - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 1º. A direção das atividades desenvolvida pelo Gabinete Administrativo da Presidência é da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal auxiliado pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

§ 2º. O Gabinete Administrativo da Presidência contará com a unidade administrativa de Webtransparência e Inovação Tecnológica.

Seção II - Da Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão

Art. 7º. A Secretaria-Diretoria Geral de Planejamento e Gestão tem as seguintes atribuições e competências:

- I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II - planejar, sob orientação e delegação exclusiva da Presidência, todas as ações que envolvam direta e indiretamente, a atuação do Poder Legislativo;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

III - acompanhar a gestão das atribuições e competências afetas às unidades Administrativas que lhe são subordinadas, propondo procedimentos inerentes às respectivas áreas, bem como solicitar a apresentação de relatórios de atividades realizadas pelas aludidas unidades, no prazo e condições que entender conveniente;

IV - planejar, sob orientação e delegação exclusiva da Presidência, a modernização técnica dos serviços prestados pelo legislativo, buscando a constante melhoria e eficiência da Administração;

V - planejar, sob orientação e delegação exclusiva da Presidência, as atividades anuais e plurianuais do Poder Legislativo, buscando otimizar todos os recursos disponíveis para um constante aperfeiçoamento na prestação do serviço público do órgão;

VI - apresentar periodicamente relatório constando as atividades inerentes e do âmbito da Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão;

VII - executar outras atribuições correlatas e que forem delegadas pela Presidência, desde que não sejam de sua competência exclusiva; e

VIII - organizar eventos e solenidades.

Parágrafo único. A Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão, composta pelo Secretário Diretor Geral, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Informática;

II - Comissão Permanente de Contratações;

III - Equipe do Cerimonial.

Seção III - Da Procuradoria-Geral Legislativa

Art. 8º. A Procuradoria Geral Legislativa tem as seguintes atribuições e competências:

I - representar, exclusivamente, a Câmara Municipal de Suzano, em Juízo ou fora dele, atuando ativa ou passivamente para a defesa dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros, inclusive receber citações;

II - representar, exclusivamente, a Câmara Municipal de Suzano junto ao Tribunal de Contas, ao Ministério Público e aos órgãos de fiscalização e controle;

III - exercer funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, sempre por meio de consultas formuladas por intermédio dos órgãos e unidades da Casa;

IV - defender, juntamente com a Diretoria Jurídica, os interesses da Câmara Municipal de Suzano e dos membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos administrativos;

V - preparar, exclusivamente, informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;

VI - propor edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

VII - pronunciar-se sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

VIII - pronunciar-se previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados relacionados à Câmara Municipal;

IX - propor à Câmara Municipal medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

X - propor, quando solicitado, solução aos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir como condição de seu prosseguimento;

XI - garantir a aplicação das normas legais e regulamentares;

XII - promover a organização e o desempenho das atividades jurídicas de interesse do Poder Legislativo;

XIII - avocar os atos, expedientes e processos em trâmite na Diretoria Jurídica quando da defesa dos interesses jurídicos, bem como para uniformizar a jurisprudência administrativa da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral Legislativa, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Procuradoria Legislativa; e

II - Assessoria Jurídica.

Seção IV - Da Diretoria Jurídica

Art. 9º. A Diretoria Jurídica tem as seguintes atribuições e competências:

I - representar a Câmara Municipal extrajudicialmente, bem como realizar atividades afetas à esfera consultiva;

II - prestar assessoramento jurídico às Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Suzano;

III - prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Executivo Municipal, na salvaguarda dos interesses da Edilidade;

IV - elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela Edilidade.

Parágrafo único. A Diretoria Jurídica, composta pelo Diretor Jurídico, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria Jurídica, com suas atividades compartilhadas junto à Procuradoria Geral Legislativa;

II - Consultoria de Orçamento e Documentação Histórica; e

III - Ouvidoria Legislativa.

Seção V - Da Diretoria Legislativa

Art. 10. A Diretoria Legislativa tem as seguintes atribuições e competências:

I - dirigir, coordenar, orientar, fiscalizar e supervisionar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;

II - orientar, controlar e desempenhar o acompanhamento do processo legislativo e de seus respectivos prazos de deliberação;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

- III - prestar assessoramento técnico à Mesa na condução dos trabalhos do Plenário;
- IV - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, assegurando suas instruções;
- V - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente ou pelos Vereadores, relativos ao andamento das proposições;
- VI - emitir certidão de assuntos afetos à sua competência;
- VII - fazer publicar os atos oficiais e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentares no átrio da Edilidade;
- VIII - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas diretamente relacionadas às Comissões, os trabalhos parlamentares realizados nas sessões e reuniões do Plenário das Comissões;
- IX - organizar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas.

Parágrafo único. A Diretoria Legislativa, composta pelo Diretor Legislativo, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I - Taquigrafia;
- II - Protocolo;
- III - Coordenadoria das Comissões Permanentes.

Seção VI - Da Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio

Art. 11. A Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio tem as seguintes atribuições e competências:

- I - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;
- II - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;
- III - promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
- IV - elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;
- V - assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- VI - realizar cotações para subsidiar a Comissão Permanente de Contratações;
- VII - manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- VIII - executar os serviços de recebimento do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- IX - proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;
- X - promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
- XI - controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

XII - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Parágrafo único. A Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I - Almoxarifado;
- II - Compras;
- III - Patrimônio.

Seção VII - Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 12. A Diretoria de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições e competências:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;

II - organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara Municipal de Suzano;

III - proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;

IV - funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;

V - promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;

VI - realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;

VII - prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;

VIII - elaborar, juntamente com a Diretoria de Contabilidade e Orçamento, cálculos e estudos sobre impacto financeiro no orçamento, relacionado ao quadro de pessoal;

IX - elaborar e expedir atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na norma da legislação vigente;

X - preparar a folha de pagamento, cálculos rescisórios, relatórios obrigatórios por Lei (DIRF, RAIS);

XI - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Parágrafo único. A Diretoria de Recursos Humanos contará com um Programa de Estágio.

Seção VIII - Da Diretoria de Contabilidade e Orçamento

Art. 13. A Diretoria de Contabilidade e Orçamento tem as seguintes atribuições e competências:

I - dirigir todos os serviços da diretoria de contabilidade e orçamentos;

II - elaborar, adaptar e atualizar o plano de contas contábeis;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

III - elaborar 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;

IV - desenvolver a execução orçamentária, em todas as suas fases;

V - realizar a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos;

VI - elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;

VII - fornecer apoio consultivo às comissões da Câmara, em todos os assuntos correlatos à função, quando assim determinado pela presidência;

VIII - fiscalizar a regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio;

IX - elaborar e responsabilizar-se pela exatidão de todas as demonstrações contábeis, seus anexos e demais atos pertinentes exigidos pela legislação em vigor;

X - fornecer todos os subsídios necessários para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo, atuando na sua proposta;

XI - controlar junto com o chefe de tesouraria os limites de gastos;

XII - elaborar, 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;

XIII - informar processos, dentro da área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;

XIV - cumprir as normas, diretrizes e determinações da Presidência;

XV - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;

XVI - supervisionar o controle da execução orçamentária da Câmara Municipal;

XVII - coordenar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive atendendo a Equipe de Fiscalização deste;

XVIII - propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, a transposição de recursos ou a suplementação, quando necessárias;

XIX - elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;

XX - cumprir as obrigações com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXI - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Parágrafo único. A Diretoria de Contabilidade e Orçamento, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Contabilidade;

II - Tesouraria.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

Seção IX - Da Diretoria de Comunicação

Art. 14. A Diretoria de Comunicação tem as seguintes atribuições e competências:

I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

II - manter contato com as demais Casas Legislativas da região;

III - manter contato com os veículos de comunicação da região;

IV - manter arquivo de matérias publicadas na imprensa local e regional, e de outras matérias relacionadas à Casa de Leis;

V - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

VI - gerir a publicação de atos oficiais, inclusive junto aos contratados;

VII - publicar atos oficiais e matérias relacionadas ao Poder Legislativo;

VIII - manter atualizada a Galeria dos Presidentes;

IX - coordenar a política de comunicação institucional, a fim de dar suporte às ações comunicativas da Câmara Municipal de Suzano e dos vereadores, no que se refere à divulgação de notícias sobre o Poder Legislativo e sobre os diversos projetos, serviços e campanhas desenvolvidos pela Câmara, por todas as mídias disponíveis;

X - criar e zelar pela imagem e identidade visual da Câmara Municipal de Suzano a partir de critérios estabelecidos pela Diretoria;

XI - supervisionar e aprovar todo material institucional de comunicação (digital e impresso) da Câmara Municipal de Suzano;

XII - gerir as redes sociais da Câmara Municipal de Suzano;

XIII - produzir conteúdo jornalístico para o site da Câmara Municipal de Suzano;

XIV - coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral às dependências da Câmara Municipal de Suzano, expondo sua organização e o seu funcionamento;

XV - realizar trabalho educativo permanente sobre a importância do papel da Câmara Municipal de Suzano e dos vereadores e desenvolver projetos de comunicação voltados à educação pelos meios de comunicação de massa, com o intuito de formar cidadãos mais críticos;

XVI - buscar mecanismos para preservar a história do Poder Legislativo;

XVII - gerir o Memorial Histórico e Cultural.

Seção X - Da Superintendência Operacional

Art. 15. A Superintendência Operacional tem as seguintes atribuições e competências:

I - dirigir, coordenar, orientar, fiscalizar e supervisionar as atividades das repartições a ela subordinadas;

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



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

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

IV - expedir, quando julgar necessário, Ordem de Serviço aos servidores subordinados para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela Superintendência e suas repartições;

V - mobilizar servidores das repartições a ela vinculadas para o comparecimento e prestação de serviços durante as sessões, audiências, solenidades e demais eventos de interesse do Legislativo;

VI - zelar e fiscalizar o bom uso dos materiais requisitados e dos equipamentos utilizados pelos servidores subordinados, tomando as providências necessárias em caso contrário;

VII - inspecionar e fiscalizar constantemente a realização dos serviços atinentes a cada repartição sob sua alçada;

VIII - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Parágrafo único. A Superintendência Operacional contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Copa e Cozinha;

II - Limpeza e Conservação;

III - Recepção e Portaria;

IV - Telefonia;

V - Transporte e Garagem; e

VI - Vigilância e Zeladoria.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 16. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Suzano obedece ao Regime Estatutário, conforme a Lei Complementar Municipal n. 190, de 08 de julho de 2010, e se compõe de:

I - Quadro de Provimento Efetivo, os quais serão providos por meio de concurso público de provas ou provas e títulos, conforme Anexo I desta Resolução;

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara Municipal, podendo ser de Recrutamento Amplo ou Recrutamento Restrito, conforme Anexos II e III desta Resolução.

Art. 17. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

II - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

III - Referência: letra atribuída a determinado cargo público, a fim de identificá-lo quanto a grau de dificuldade e responsabilidade, bem como posicioná-lo dentro da escala básica de vencimento;

IV - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nesta Resolução;

V - Remuneração: a soma do vencimento mais as vantagens pecuniárias estabelecidas nesta Resolução ou em lei;

VI - Nível de Vencimento: Conjunto de 10 faixas em que se encontra o vencimento, sendo subdividido por 6 padrões, dentro da mesma Referência, modificável por meio da Evolução Funcional;

VII - Padrão de Vencimento: Conjunto de 6 colunas em que se encontra o vencimento, sendo subdividido por 10 níveis, dentro da mesma Referência, modificável por meio da Progressão Funcional;

IX - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à evolução funcional ou adquira estabilidade;

X - Progressão: é a mudança de padrão dentro da mesma referência e nível a que o servidor efetivo se encontra;

XI - Evolução Funcional: é a mudança de nível dentro da mesma referência e padrão a que o servidor efetivo se encontra;

XII - Função Gratificada: é o cargo gratificado em nível de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração da autoridade constituída, exercido, exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivo da Câmara Municipal;

XIII - Cargo de Comissionamento Amplo: é o cargo público de direção, chefia superior ou assessoria cujo provimento é de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretiva, atendido os requisitos básicos, aberto a todos, podendo recair ou não em servidor efetivo do Município, nas formas da lei;

XIV - Cargo de Comissionamento Restrito: é o cargo público de direção, chefia superior ou assessoria cujo provimento é de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretiva, acessível apenas a servidor efetivo da Câmara Municipal de Suzano;

XV - Servidor de Carreira: é aquele que possui plano de carreira estruturado em classes, níveis ou padrões e foi admitido ao serviço público por meio de prévia aprovação em concurso, na forma do art. 37, II, da Constituição Federal;

XVI - Estágio Probatório: período de 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor, compreendido entre a nomeação e a aquisição de estabilidade, no qual são avaliadas a aptidão, a eficiência e a capacidade do servidor para o efetivo exercício do cargo respectivo;

XVII - Estabilidade: direito à permanência no serviço público, assegurado após três anos de efetivo exercício e aprovação em procedimento de avaliação de desempenho, ao servidor público nomeado mediante concurso público, para cargo de provimento efetivo, cuja perda somente ocorre mediante sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo em que seja assegurada ampla defesa, procedimento de avaliação de desempenho ou necessidade de adequar as despesas com pessoal ao limite constitucional.

Parágrafo único. Fica fixado em, no mínimo, 30% (trinta por cento) o percentual de cargos do quadro geral de provimento em comissão da Câmara Municipal de Suzano a ser preenchido por servidores de carreira, na forma do art. 37, V, da Constituição Federal.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

Art. 18. O Quadro de Cargos Públicos da Câmara Municipal de Suzano, suas respectivas referências de vencimentos e atribuições são os descritos nos anexos desta Resolução, como seguem:

- I - Anexo I: Quadro de Cargos Efetivos;
- II - Anexo II: Quadro de Cargos de Comissionamento Amplo;
- III - Anexo III: Quadro de Cargos de Comissionamento Restrito;
- IV - Anexo IV: Quadro das Funções Gratificadas;
- V - Anexo V: Tabela de Vencimento dos Cargos Efetivos;
- VI - Anexo VI: Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- VII - Anexo VII: Atribuições e Vencimento dos Cargos de Comissionamento Amplo;
- VIII - Anexo VIII: Atribuições e Vencimento dos Cargos de Comissionamento Restrito;
- IX - Anexo IX: Atribuições e Vencimentos das Funções Gratificadas.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 19. Os cargos efetivos, constantes do Anexo I desta Resolução, serão providos:

- I - pelos atuais servidores, conforme normas estabelecidas nesta Resolução;
- II - por nomeação, nos termos do inciso II do Art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;
- III - pelas demais formas previstas em lei.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 20. Os Cargos de provimento em Comissão serão providos por nomeação da Mesa Diretiva, atendido os requisitos básicos, na forma desta Resolução.

Art. 21. Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados nos Anexos desta Resolução, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade daquele que lhe deu causa.

CAPÍTULO III DO EXPEDIENTE E DO PONTO

Art. 22. O horário de expediente administrativo da Câmara Municipal de Suzano é aquele compreendido entre as 08hs e 17hs, de segunda as sextas-feiras, exceto feriados e pontos facultativos.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

Art. 23. Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída dos servidores em serviço.

§ 1º. Para registro do ponto serão usados, preferencialmente, meios eletrônicos.

§ 2º. É vedado dispensar o servidor do registro do ponto.

§ 3º. Registrarão sua frequência por meio de livro-ponto:

I - os Diretores;

II - os servidores de comissionamento amplo;

III - os servidores efetivos, referências "J", "K", "L" e "M";

IV - os servidores de comissionamento restrito, referências

CCR-III e CCR-IV.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO

Art. 24. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do Cargo Público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo nacional.

Parágrafo único. O reajuste do vencimento dos servidores da Câmara Municipal de Suzano se dará por meio de Lei de iniciativa exclusiva da Mesa Diretiva e abrangerá a todos os servidores da Edilidade.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO

Art. 25. Progressão é a elevação do servidor de um padrão salarial para outro imediatamente superior dentro da mesma referência e nível a que pertence, e se dará automaticamente.

§ 1º. A progressão se dará a cada período de 05 (cinco) anos.

§ 2º. A mudança de padrão importará numa retribuição pecuniária de 5% (cinco por cento), incidente sobre o vencimento do atual padrão em que o servidor se encontrar.

§ 3º. Não será concedida Progressão ao servidor que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe em que se encontra.

§ 4º. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão os afastamentos acima de 60 (sessenta) dias.

§ 5º. O exercício de cargo em comissão por recrutamento restrito não será obstáculo à progressão, sendo que seus efeitos pecuniários somente serão aplicados após o retorno do servidor ao cargo de origem.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

CAPÍTULO VI DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 26. A Evolução Funcional é a mudança de nível dentro da mesma referência e padrão a que o servidor se encontra pelos critérios a serem estabelecidos.

§ 1º. A Evolução Funcional ocorrerá a cada 3 (três) anos.

§ 2º. A evolução importará numa retribuição pecuniária de 3% (três por cento) incidente sobre o vencimento do atual nível em que o servidor se encontrar.

§ 3º. A Evolução Funcional terá como base os resultados obtidos na avaliação de desempenho funcional e capacitação funcional, visando o reconhecimento do mérito funcional e do potencial individual.

§ 4º. Como condição para a Evolução Funcional, o servidor deverá obter ao menos na média das 3 (três) avaliações de desempenho funcional o conceito final “bom”, acompanhados e validados anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 5º. Somente poderá concorrer à Evolução Funcional o servidor que, cumulativamente:

I - tiver cumprido, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no nível em que estiver enquadrado, a contar a partir do término do Estágio Probatório;

II - perfazer um total mínimo de 50 (cinquenta) pontos em cursos de formação no respectivo campo de atuação, no interstício da evolução corrente.

§ 6º. O exercício de cargo em comissão por recrutamento restrito não será obstáculo à evolução funcional, sendo que seus efeitos pecuniários somente serão aplicados após o retorno do servidor ao cargo de origem.

CAPÍTULO VII DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 27. A função gratificada destina-se a atender eventuais encargos de chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais, de média ou baixa complexidade, para a qual não se justifica a criação de cargo efetivo ou em comissão.

§ 1º. É de livre nomeação e exoneração, por parte da Mesa Diretiva, o exercício de função gratificada.

§ 2º. É vedada a acumulação simultânea de duas ou mais funções gratificadas ou de função gratificada com cargo em comissão.

§ 3º. A função gratificada será identificada separadamente dos respectivos vencimentos e somente será devida durante o seu exercício, não incidindo sobre ela contribuição previdenciária e nem se incorporando aos vencimentos ou aposentadoria para qualquer fim ou efeito.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

Art. 28. O exercício de função gratificada não será obstáculo para contagem de tempo do estágio probatório, progressão e evolução funcional, tendo em vista que o servidor nomeado para o seu exercício não está dispensado das atribuições do cargo efetivo do qual é titular.

CAPÍTULO VIII **DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÕES**

Art. 29. Compete à Comissão Permanente de Contratações tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação.

Parágrafo único. As reuniões da Comissão Permanente de Contratações poderão ser realizadas de forma on-line.

Art. 30. Caberá ao pregoeiro, em especial:

- I** - conduzir a sessão pública;
- II** - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III** - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV** - coordenar a sessão pública e a etapa de lances;
- V** - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI** - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII** - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII** - indicar o vencedor do certame;
- IX** - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X** - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI** - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Parágrafo único. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da Procuradoria Geral Legislativa, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 31. Compõem-se-á:

- I** - de 7 (sete) membros titulares e 2 (dois) suplentes, a Comissão Permanente de Contratações, incluídos o seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário, sendo sua maioria formada, preferencialmente, por servidores com conhecimentos jurídicos.

- II** - de 5 (cinco) membros titulares e 2 (dois) suplentes, a Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

§ 1º. A Comissão Permanente de Contratações e a Equipe de Apoio ao Pregoeiro serão compostas majoritariamente por servidores efetivos.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

§ 2º. Para fins de cálculo do parágrafo anterior, considera-se servidor efetivo aqueles nomeados para cargos de comissionamento restrito.

Art. 32. Os servidores que desempenharem atribuições na Comissão Permanente de Contratações, Equipe de Apoio ao Pregoeiro e o Pregoeiro farão jus a uma verba indenizatória, denominada “Jeton”.

§ 1º. A verba indenizatória, por reunião ou sessão pública, será de 12% (doze por cento) sobre a Referência “A”, Padrão 1, Nível I, da Tabela de Vencimento dos Cargos Efetivos, limitado a 7 (sete) reuniões mensais, independentemente da modalidade de licitação.

§ 2º. A verba indenizatória é devida ao servidor, titular ou suplente, que tenha efetivamente participado das reuniões e dos respectivos trabalhos e atividades.

§ 3º. A verba indenizatória será proporcional a participação do servidor nas atividades e trabalhos (reuniões e sessões), e se comprovará por atestado mensal de frequência expedido pelo Presidente da Comissão Permanente de Contratações ou pelo Pregoeiro Oficial no caso da Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

§ 4º. Fica vedado o pagamento de verba indenizatória em qualquer período de afastamento.

§ 5º. Pela sua natureza indenizatória, transitória e precária, a verba indenizatória não será objeto de qualquer desconto ou abatimento.

Art. 33. As atribuições desempenhadas pelos membros da Comissão Permanente de Contratações, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro não se confundem com as atribuições do cargo que o servidor originariamente ocupa.

CAPÍTULO IX DAS FÉRIAS

Art. 34. Sem prejuízo do disposto na Lei Complementar Municipal n. 190, de 2010, as férias seguirão a seguinte disciplina:

§ 1º. As férias serão concedidas por Portaria nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

§ 2º. Desde que haja requerimento do servidor, as férias poderão ser usufruídas em até 2 (dois) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos, devendo, em qualquer caso, ser gozadas no correspondente período concessivo.

§ 3º. A concessão das férias será comunicada, por escrito, ao servidor, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

§ 4º. Os membros da mesma família, que trabalhem na Edilidade, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

TÍTULO III DOS BENEFÍCIOS

CAPÍTULO I GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO POR GRAU DE INSTRUÇÃO

Art. 35. A Gratificação de Incentivo Funcional por Grau de Instrução aos servidores efetivos se dará por meio de apresentação de Diploma de Conclusão do Ensino Médio, Ensino Superior, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, correspondente aos seguintes adicionais, incidentes sobre o padrão salarial em que esteja enquadrado na ocasião do benefício, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do cargo de sua respectiva nomeação:

- I - Ensino Médio: cinco por cento;
- II - Ensino Superior: dez por cento;
- III - Pós-Graduação Lato Sensu: quinze por cento;
- IV - Mestrado: vinte por cento;
- V - Doutorado: trinta por cento.

Art. 36. Para computo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas concluídos após a nomeação do servidor e que tenham sido ministrados por instituições oficiais ou reconhecidas na forma da legislação vigente, desde que não sejam requisitos para provimento do cargo.

Art. 37. A gratificação deverá ser requerida através de processo administrativo devidamente instruído com cópia do certificado ou diploma, no período de 02 janeiro até 30 de novembro de cada ano, tendo a Diretoria de Recursos Humanos 30 (trinta) dias para deferir ou indeferir o requerimento.

§ 1º. A gratificação entrará no orçamento do ano seguinte passando a vigorar a partir de 1º de janeiro do exercício previsto.

§ 2º. Em nenhuma hipótese os certificados e/ou diplomas poderão ser utilizados em mais de uma forma de gratificação.

§ 3º. A gratificação é cabível aos servidores do art. 17, XIV, desta Resolução.

CAPÍTULO II DO AUXÍLIO CRECHE

Art. 38. O benefício do Auxílio Creche é devido a todos os servidores que compõem o quadro de cargos efetivo da Câmara Municipal de Suzano, bem como aos servidores ocupantes de cargos de comissionamento restrito.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

Art. 39. O benefício será concedido aos servidores públicos que tiverem filhos ou tutelados legais, de até 05 (cinco) anos completos matriculados em estabelecimento particular de educação básica, desde que comprovada a inexistência de vaga na rede pública e desde que não seja cumulativo entre servidores e outro órgão público ou privado.

Art. 40. Será concedido, a título de auxílio creche, mensalmente, o equivalente a 10% (dez por cento) sobre a Referência "A", Padrão 1, Nível I, da Tabela de Vencimento dos Cargos Efetivos, por filho de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, até o limite de 2 (dois) filhos.

§ 1º. O benefício de que trata o "caput" deste artigo será pago somente ao pai ou somente à mãe, se ambos forem servidores públicos.

§ 2º. O auxílio creche não se incorpora aos vencimentos do servidor e não sofrerá incidência da contribuição previdenciária.

Art. 41. O auxílio creche será devido a partir da data em que o servidor fizer o requerimento da inscrição de seu dependente junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O servidor apresentará os seguintes documentos:

I - Comprovante da condição de dependência por meio de apresentação de certidão de nascimento, acompanhada, se for o caso, de termo de guarda ou tutela;

II - Comprovante de matrícula da criança em estabelecimento particular de Educação Básica;

III - Comprovante do valor da mensalidade a ser paga;

IV - Declaração de inexistência de vaga em escola da rede pública, na região próxima de sua residência, emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 42. O Servidor terá o compromisso de comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos qualquer alteração ocorrida na relação de dependência ou na causa de percepção do benefício.

Art. 43. Verificada, a qualquer tempo, a falsidade dos documentos apresentados, ou a falta de comunicação de fatos que excluam o direito ao auxílio creche, será suspenso o pagamento do benefício e determinada a reposição dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

Art. 44. Do indeferimento ou cassação do benefício, caberá recurso ao Gabinete da Presidência.

Art. 45. Cessa o benefício do Auxílio Creche na forma a seguir:

I - A pedido do servidor;

II - Quando constatado qualquer tipo de irregularidade, cabendo neste caso o ressarcimento aos cofres públicos dos valores indevidamente pagos e a



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

apuração de responsabilidade criminal, e na ausência da entrega da documentação exigida mensalmente;

anos de idade;

III - no mês subsequente em que a criança completa 5 (cinco)

IV - quando ocorrer óbito da criança; e

V - na ocorrência de mais de 04 (quatro) faltas injustificadas.

Art. 46. A manutenção do benefício fica condicionada à apresentação bimestral do comprovante de pagamento, declaração de frequência da criança emitida pela Instituição de Ensino em papel timbrado e assinada por seu responsável.

CAPÍTULO III

DA GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM SESSÃO OU AUDIÊNCIA PÚBLICA

Art. 47. A gratificação de que trata este capítulo será paga aos servidores efetivos e aos ocupantes de cargos de comissionamento restrito, quando convocados, e será correspondente a cinco por cento sobre a Referência "A", Padrão 1, Nível I, da Tabela de Vencimento dos Cargos Efetivos, por cada Sessão ou Audiência Pública.

§ 1º. A comprovação de participação nas Sessões e Audiências Públicas será feita por meio ponto biométrico.

§ 2º. A convocação será expedida pela Presidência da Câmara, no prazo de até 24 horas de antecedência da respectiva Sessão ou Audiência Pública, podendo o servidor, previamente cientificado, assinar a referida convocação até antes da realização do evento.

§ 3º. A gratificação de que trata este capítulo só é devida quando a Sessão ou a Audiência Pública ocorrer fora do horário do expediente administrativo da Câmara Municipal de Suzano.

§ 4º. O servidor convocado para participar de Sessão ou Audiência Pública e que injustificadamente não comparecer, não será convocado para qualquer tipo de evento pelos 60 (sessenta) dias subsequentes.

CAPÍTULO IV

DO VALE-REFEIÇÃO

Art. 48. É devido Vale-Refeição a todos os servidores da Câmara Municipal de Suzano.

§ 1º. O Vale-Refeição será concedido por meio de crédito em cartão específico fornecido pela Câmara Municipal de Suzano.

§ 2º. Não se pagará o Vale-Refeição aos servidores:

I - em gozo de licença para tratar de assuntos particulares, nos termos da Lei Complementar Municipal n.190, de 2010, bem como para desempenho de mandato eletivo;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

II - em gozo de férias, auxílio-doença, auxílio-acidente, licença-maternidade e licença-prêmio;

III - inativos.

§ 3º. O valor do Vale Refeição será fixado e reajustado anualmente por lei de iniciativa da Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Suzano.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. O tempo de efetivo exercício dos atuais servidores da Câmara será considerado para efeito de progressão e evolução funcional.

Parágrafo único. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão não terá suspenso o eventual prazo de estágio probatório.

Art. 50. Cada vereador indicará para seu Gabinete Legislativo:

- I - 01 (um) Chefe de Gabinete Legislativo;
- II - 01 (um) Assessor de Coordenação e Articulação Política; e
- III - 01 (um) Assessor de Relações Comunitárias.

§ 1º. A Presidência indicará o Assessor da Mesa Diretiva.

§ 2º. As nomeações e exonerações se darão por meio de Portaria expedida pela Mesa Diretiva.

Art. 51. Os cargos públicos da Câmara Municipal de Suzano são aqueles descritos nos Anexos I, II e III desta Resolução.

Parágrafo único. Os cargos públicos não contemplados por esta Resolução ficarão automaticamente extintos.

Art. 52. É facultado ao servidor de carreira investido em cargo comissionado optar entre o vencimento do cargo em comissão ou os vencimentos do cargo efetivo do qual é titular, acrescido de suas vantagens pessoais.

Art. 53. O servidor efetivo ou ocupante de cargo de comissionamento restrito poderá ser nomeado para substituir, temporariamente, outro servidor, sem prejuízo das atribuições do cargo que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar expressamente pela remuneração de 1 (um) deles, acrescido de suas vantagens pessoais.

§ 1º. O substituto assumirá, automática e cumulativamente, nos afastamentos, férias, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo.

§ 2º. O substituto fará jus à retribuição na proporção dos dias de efetiva substituição.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

Art. 54. O servidor público efetivo que ocupe ou venha a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao cargo de origem, sendo garantido agregar permanentemente a fração de um décimo por ano trabalhado, limitado a dez décimos, da percepção pecuniária do cargo comissionado que ocupava, quando se tratar de cargo em comissão por recrutamento restrito.

Parágrafo único. Decairá do direito de agregar permanentemente as frações de um décimo a dez décimos, o servidor que ao retornar ao cargo de origem, não as requerer em até sessenta dias.

Art. 55. Aos servidores da Câmara Municipal de Suzano poderá ser concedida gratificação de serviço legislativo, que será de um quinto a dois terços do vencimento do cargo ocupado.

Parágrafo único. Aos diretores e servidores ocupantes de cargos de comissionamento restrito aplica-se o disposto no artigo 56 da Lei Complementar Municipal n. 190, de 2010.

Art. 56. O afastamento em virtude da condição temporária do exercício do cargo em comissão e o retorno à situação primitiva serão obrigatoriamente anotados nos registros relativos ao servidor.

Parágrafo único. Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de comissionamento restrito, referências “CCR-III” e “CCR-IV”, gozarão da garantia de permanência por 02 (dois) anos, contados a partir da nomeação, e, nesses casos, somente sairão do cargo em virtude de renúncia, de condenação judicial transitada em julgado ou de pena exoneratória decorrente de processo administrativo disciplinar.

Art. 57. Quando vagarem, os cargos efetivos de Diretor de Comunicação, Diretor de Contabilidade e Orçamento, Diretor de Recursos Humanos e Diretor de Compras, Suprimentos e Patrimônio ficam transformados automaticamente em cargos de comissionamento restrito, referência “CCR-IV”, com os mesmos requisitos e jornada de trabalho.

Parágrafo único. A vacância se dará:

- I - pela exoneração;
- II - pela aposentadoria; ou
- III - pelo falecimento.

Art. 58. O cargo de comissionamento restrito “Chefe de Serviços de Recepção – CCR-I” fica transformado para “Gestor de Recepção e Portaria – CCR-II”.

Art. 59. Ficam preservados e resguardados os atos administrativos concessivos de direito expedidos antes da vigência desta Resolução, com suas respectivas alterações, de modo a preservar o ato jurídico perfeito e o direito adquirido.

Parágrafo único. Os atuais servidores de comissionamento amplo que, na data da publicação desta Resolução, não tiverem o requisito mínimo de



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

escolaridade deverão comprovar a conclusão do curso de ensino superior até 31 de dezembro de 2022.

Art. 60. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Resolução, a Presidência da Câmara Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da Reestruturação Administrativa, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 61. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, quando necessário.

Art. 62. A contagem do prazo para a concessão dos adicionais previstos nos incisos II e III do artigo 68-A da Lei Complementar Municipal n. 190, de 2010 ou a que vier lhe substituir, contará da data do ingresso para aqueles admitidos pela Lei Municipal n. 1.040, de 1968.

Art. 63. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 64. Esta Resolução entra em vigor em 01 de janeiro de 2022.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Suzano, em 28 de outubro de 2021.

VEREADOR LEANDRO ALVES DE FARIA
Presidente

Registrada em livro próprio na Diretoria Legislativa, conferida pela Diretoria Jurídica da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume.

DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo

ERIC TRIMBOLI TEIXEIRA
Diretor Jurídico



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Vagas	Ref.	Jornada	Pré-Requisito(s) p/ Ingresso na Carreira
Agente de Limpeza	12	A	40hs.	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar Administrativo	20	A	40hs.	Ensino Fundamental Completo
Copeira	06	A	40hs.	Ensino Fundamental Completo
Porteiro	02	A	40hs.	Ensino Fundamental Completo
Agente de Segurança Parlamentar	21	B	40hs.	Ensino Médio Completo
Agente Administrativo	08	C	40hs.	Ensino Médio Completo
Agente de Manutenção	02	C	40hs.	Ensino Médio Completo
Telefonista	04	C	25hs.	Ensino Médio Completo
Fotógrafo	01	D	40hs.	Curso Técnico de Nível Médio em Fotografia
Recepcionista	03	D	40hs.	Ensino Médio Completo
Motorista	02	E	40hs.	Ensino Médio Completo + CNH categoria "B"
Analista Executivo	08	F	40hs.	Curso Técnico ou Superior em áreas administrativas ou gerenciais
Analista Legislativo	01	F	40hs.	Curso Técnico ou Superior em áreas administrativas ou gerenciais
Jornalista	01	F	40hs.	Graduação em Jornalismo + Registro no MTB ou DRT
Procurador Legislativo	03	H	20hs.	Superior em Direito + Registro na OAB
Taquígrafo	01	H	40hs.	Curso Técnico de Nível Médio ou equivalente em Taquigrafia
Analista de T.I.	02	I	40hs.	Curso Técnico ou Superior nas áreas de Informática, Computação, Análise de Sistemas ou cursos afins ou correlatos
Consultor Parlamentar	01	J	40hs.	Superior em Direito ou Contabilidade + Registro no CTC
Analista Web e de Acessibilidade Digital	01	K	40hs.	Curso Técnico ou Superior em Web Design, Multimídia ou afins
Consultor Jurídico	02	K	40hs.	Superior em Direito + Registro na OAB
Diretor de Comunicação	01	L	40hs.	Superior em Jornalismo + Registro no MTB ou DRT
Diretor de Compras, Suprimentos e Patrimônio	01	M	40hs.	Superior Completo
Diretor de Contabilidade e Orçamento	01	M	40hs.	Superior Completo
Diretor de Recursos Humanos	01	M	40hs.	Superior Completo



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE COMISSIONAMENTO AMPLO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	JORNADA	REQUISITO
Assessor de Relações Comunitárias	19	40hs	Superior Completo
Coordenador das Comissões Permanentes	01	40hs	Superior Completo
Assessor de Coordenação e Articulação Política	19	40hs	Superior Completo
Superintendente Operacional	01	40hs	Superior Completo
Chefe de Gabinete da Presidência	01	40hs	Superior Completo
Chefe de Gabinete Legislativo	19	40hs	Superior Completo
Assessor da Mesa Diretiva	01	40hs	Superior Completo
Diretor Jurídico	01	40hs	Superior em Direito + Registro na OAB
Diretor Legislativo	01	40hs	Superior em Direito
Secretário-Diretor Geral de Planejamento e Gestão	01	40hs	Superior Completo



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE COMISSONAMENTO RESTRITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	JORNADA	REQUISITOS BÁSICOS
Chefe da Equipe do Cerimonial	01	40hs	Técnico ou Superior Completo
Chefe de Serviços Cadastrais	01	40hs	Técnico ou Superior Completo
Chefe de Serviços de Almoxarifado	01	40hs	Técnico ou Superior Completo
Chefe de Serviços de Copa e Cozinha	01	40hs	Técnico ou Superior Completo
Chefe de Serviços de Garagem	01	40hs	Técnico ou Superior Completo
Chefe de Serviços de Limpeza	01	40hs	Técnico ou Superior Completo
Chefe de Serviços de Telefonia	01	25hs	Técnico ou Superior Completo
Chefe de Serviços de Tesouraria	01	40hs	Técnico ou Superior Completo
Chefe de Serviços de Vigilância Diurna	01	40hs	Técnico ou Superior Completo
Chefe de Serviços de Vigilância Noturna	01	40hs	Técnico ou Superior Completo
Chefe de Serviços Legislativos	02	40hs	Técnico ou Superior Completo
Gestor das Comissões Permanentes	01	40hs	Técnico ou Superior Completo
Gestor de Compras	01	40hs	Técnico ou Superior Completo
Gestor de Patrimônio	01	40hs	Técnico ou Superior Completo
Gestor de Recepção e Portaria	01	40hs	Técnico ou Superior Completo
Gestor do Programa de Estágios	01	40hs	Técnico ou Superior Completo
Ouvidor Legislativo	01	40hs	Superior Completo
Assessor Técnico de Comunicação	01	40hs	Superior em Jornalismo + Registro no MTB
Assessor Técnico de Direção	01	40hs	Superior em Direito ou Administração
Assessor Técnico de Finanças e Contadoria	01	40hs	Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC
Assessor Técnico de Gabinete Executivo	01	40hs	Superior em Administração ou Direito
Assessor Técnico de Recursos Humanos	01	40hs	Superior em Direito, Administração ou Recursos Humanos
Assessor Técnico de Tramitação Parlamentar	01	40hs	Superior em Direito ou Gestão Pública
Assessor Técnico Jurídico	01	40hs	Superior em Direito + Registro na OAB
Assessor Técnico Legislativo	01	40hs	Superior em Direito ou Gestão Pública
Assessor-Chefe da Procuradoria	01	40hs	Superior em Direito + Registro na OAB
Procurador Geral Legislativo	01	40hs	Superior em Direito + Registro na OAB



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

ANEXO IV

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Vagas	Requisitos Básicos
Encarregado de Manutenção de hardware	01	Ensino Médio Completo
Supervisor de Serviços de Pessoal	01	Ensino Médio Completo
Supervisor de Serviços Operacionais	01	Ensino Médio Completo
Supervisor de Serviços de Tesouraria	01	Ensino Médio Completo



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA "A"						
NÍVEL	1	2	PADRÃO	4	5	6
I	R\$ 1.916,86	R\$ 2.012,70	R\$ 2.113,34	R\$ 2.219,01	R\$ 2.329,96	R\$ 2.446,45
II	R\$ 1.974,37	R\$ 2.073,08	R\$ 2.176,74	R\$ 2.285,58	R\$ 2.399,85	R\$ 2.519,85
III	R\$ 2.033,60	R\$ 2.135,28	R\$ 2.242,04	R\$ 2.354,14	R\$ 2.471,85	R\$ 2.595,44
IV	R\$ 2.094,60	R\$ 2.199,33	R\$ 2.309,30	R\$ 2.424,77	R\$ 2.546,01	R\$ 2.673,31
V	R\$ 2.157,44	R\$ 2.265,31	R\$ 2.378,58	R\$ 2.497,51	R\$ 2.622,39	R\$ 2.753,50
VI	R\$ 2.222,17	R\$ 2.333,27	R\$ 2.449,94	R\$ 2.572,44	R\$ 2.701,06	R\$ 2.836,11
VII	R\$ 2.288,83	R\$ 2.403,27	R\$ 2.523,44	R\$ 2.649,61	R\$ 2.782,09	R\$ 2.921,19
VIII	R\$ 2.357,50	R\$ 2.475,37	R\$ 2.599,14	R\$ 2.729,10	R\$ 2.865,55	R\$ 3.008,83
IX	R\$ 2.428,22	R\$ 2.549,63	R\$ 2.677,11	R\$ 2.810,97	R\$ 2.951,52	R\$ 3.099,09
X	R\$ 2.501,07	R\$ 2.626,12	R\$ 2.757,43	R\$ 2.895,30	R\$ 3.040,06	R\$ 3.192,07

REFERÊNCIA "B"						
NÍVEL	1	2	PADRÃO	4	5	6
I	R\$ 2.248,53	R\$ 2.360,96	R\$ 2.479,00	R\$ 2.602,95	R\$ 2.733,10	R\$ 2.869,76
II	R\$ 2.315,99	R\$ 2.431,79	R\$ 2.553,37	R\$ 2.681,04	R\$ 2.815,10	R\$ 2.955,85
III	R\$ 2.385,47	R\$ 2.504,74	R\$ 2.629,98	R\$ 2.761,47	R\$ 2.899,55	R\$ 3.044,53
IV	R\$ 2.457,03	R\$ 2.579,88	R\$ 2.708,87	R\$ 2.844,32	R\$ 2.986,53	R\$ 3.135,86
V	R\$ 2.530,74	R\$ 2.657,28	R\$ 2.790,14	R\$ 2.929,65	R\$ 3.076,13	R\$ 3.229,94
VI	R\$ 2.606,66	R\$ 2.737,00	R\$ 2.873,85	R\$ 3.017,54	R\$ 3.168,41	R\$ 3.326,84
VII	R\$ 2.684,86	R\$ 2.819,11	R\$ 2.960,06	R\$ 3.108,06	R\$ 3.263,47	R\$ 3.426,64
VIII	R\$ 2.765,41	R\$ 2.903,68	R\$ 3.048,86	R\$ 3.201,31	R\$ 3.361,37	R\$ 3.529,44
IX	R\$ 2.848,37	R\$ 2.990,79	R\$ 3.140,33	R\$ 3.297,34	R\$ 3.462,21	R\$ 3.635,32
X	R\$ 2.933,82	R\$ 3.080,51	R\$ 3.234,54	R\$ 3.396,27	R\$ 3.566,08	R\$ 3.744,38

REFERÊNCIA "C"						
NÍVEL	1	2	PADRÃO	4	5	6
I	R\$ 2.783,59	R\$ 2.922,77	R\$ 3.068,91	R\$ 3.222,35	R\$ 3.383,47	R\$ 3.552,64
II	R\$ 2.867,10	R\$ 3.010,45	R\$ 3.160,98	R\$ 3.319,02	R\$ 3.484,98	R\$ 3.659,22
III	R\$ 2.953,11	R\$ 3.100,77	R\$ 3.255,80	R\$ 3.418,59	R\$ 3.589,52	R\$ 3.769,00
IV	R\$ 3.041,70	R\$ 3.193,79	R\$ 3.353,48	R\$ 3.521,15	R\$ 3.697,21	R\$ 3.882,07
V	R\$ 3.132,96	R\$ 3.289,60	R\$ 3.454,08	R\$ 3.626,79	R\$ 3.808,13	R\$ 3.998,53
VI	R\$ 3.226,94	R\$ 3.388,29	R\$ 3.557,71	R\$ 3.735,59	R\$ 3.922,37	R\$ 4.118,49
VII	R\$ 3.323,75	R\$ 3.489,94	R\$ 3.664,44	R\$ 3.847,66	R\$ 4.040,04	R\$ 4.242,04
VIII	R\$ 3.423,46	R\$ 3.594,64	R\$ 3.774,37	R\$ 3.963,09	R\$ 4.161,24	R\$ 4.369,30
IX	R\$ 3.526,17	R\$ 3.702,48	R\$ 3.887,60	R\$ 4.081,98	R\$ 4.286,08	R\$ 4.500,38
X	R\$ 3.631,95	R\$ 3.813,55	R\$ 4.004,23	R\$ 4.204,44	R\$ 4.414,66	R\$ 4.635,40

REFERÊNCIA "D"						
NÍVEL	1	2	PADRÃO	4	5	6
I	R\$ 2.846,02	R\$ 2.988,32	R\$ 3.137,74	R\$ 3.294,62	R\$ 3.459,36	R\$ 3.632,32
II	R\$ 2.931,40	R\$ 3.077,97	R\$ 3.231,87	R\$ 3.393,46	R\$ 3.563,14	R\$ 3.741,29
III	R\$ 3.019,34	R\$ 3.170,31	R\$ 3.328,83	R\$ 3.495,27	R\$ 3.670,03	R\$ 3.853,53
IV	R\$ 3.109,92	R\$ 3.265,42	R\$ 3.428,69	R\$ 3.600,12	R\$ 3.780,13	R\$ 3.969,14
V	R\$ 3.203,22	R\$ 3.363,38	R\$ 3.531,55	R\$ 3.708,13	R\$ 3.893,53	R\$ 4.088,21
VI	R\$ 3.299,32	R\$ 3.464,28	R\$ 3.637,50	R\$ 3.819,37	R\$ 4.010,34	R\$ 4.210,86
VII	R\$ 3.398,30	R\$ 3.568,21	R\$ 3.746,62	R\$ 3.933,95	R\$ 4.130,65	R\$ 4.337,18
VIII	R\$ 3.500,25	R\$ 3.675,26	R\$ 3.859,02	R\$ 4.051,97	R\$ 4.254,57	R\$ 4.467,30
IX	R\$ 3.605,25	R\$ 3.785,52	R\$ 3.974,79	R\$ 4.173,53	R\$ 4.382,21	R\$ 4.601,32
X	R\$ 3.713,41	R\$ 3.899,08	R\$ 4.094,04	R\$ 4.298,74	R\$ 4.513,67	R\$ 4.739,36

REFERÊNCIA "E"						
NÍVEL	1	2	PADRÃO	4	5	6
I	R\$ 3.320,33	R\$ 3.486,35	R\$ 3.660,66	R\$ 3.843,70	R\$ 4.035,88	R\$ 4.237,68
II	R\$ 3.419,94	R\$ 3.590,94	R\$ 3.770,48	R\$ 3.959,01	R\$ 4.156,96	R\$ 4.364,81



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

III	R\$ 3.522,54	R\$ 3.698,67	R\$ 3.883,60	R\$ 4.077,78	R\$ 4.281,67	R\$ 4.495,75
IV	R\$ 3.628,21	R\$ 3.809,62	R\$ 4.000,11	R\$ 4.200,11	R\$ 4.410,12	R\$ 4.630,62
V	R\$ 3.737,06	R\$ 3.923,91	R\$ 4.120,11	R\$ 4.326,11	R\$ 4.542,42	R\$ 4.769,54
VI	R\$ 3.849,17	R\$ 4.041,63	R\$ 4.243,71	R\$ 4.455,90	R\$ 4.678,69	R\$ 4.912,63
VII	R\$ 3.964,65	R\$ 4.162,88	R\$ 4.371,02	R\$ 4.589,58	R\$ 4.819,05	R\$ 5.060,01
VIII	R\$ 4.083,59	R\$ 4.287,77	R\$ 4.502,15	R\$ 4.727,26	R\$ 4.963,63	R\$ 5.211,81
IX	R\$ 4.206,09	R\$ 4.416,40	R\$ 4.637,22	R\$ 4.869,08	R\$ 5.112,53	R\$ 5.368,16
X	R\$ 4.332,28	R\$ 4.548,89	R\$ 4.776,34	R\$ 5.015,15	R\$ 5.265,91	R\$ 5.529,21

REFERÊNCIA "F"						
NÍVEL	1	2	PADRÃO	4	5	6
I	R\$ 3.795,30	R\$ 3.985,07	R\$ 4.184,32	R\$ 4.393,53	R\$ 4.613,21	R\$ 4.843,87
II	R\$ 3.909,16	R\$ 4.104,62	R\$ 4.309,85	R\$ 4.525,34	R\$ 4.751,61	R\$ 4.989,19
III	R\$ 4.026,43	R\$ 4.227,76	R\$ 4.439,14	R\$ 4.661,10	R\$ 4.894,16	R\$ 5.138,86
IV	R\$ 4.147,23	R\$ 4.354,59	R\$ 4.572,32	R\$ 4.800,93	R\$ 5.040,98	R\$ 5.293,03
V	R\$ 4.271,64	R\$ 4.485,23	R\$ 4.709,49	R\$ 4.944,96	R\$ 5.192,21	R\$ 5.451,82
VI	R\$ 4.399,79	R\$ 4.619,78	R\$ 4.850,77	R\$ 5.093,31	R\$ 5.347,98	R\$ 5.615,37
VII	R\$ 4.531,79	R\$ 4.758,38	R\$ 4.996,29	R\$ 5.246,11	R\$ 5.508,42	R\$ 5.783,84
VIII	R\$ 4.667,74	R\$ 4.901,13	R\$ 5.146,18	R\$ 5.403,49	R\$ 5.673,67	R\$ 5.957,35
IX	R\$ 4.807,77	R\$ 5.048,16	R\$ 5.300,57	R\$ 5.565,60	R\$ 5.843,88	R\$ 6.136,07
X	R\$ 4.952,01	R\$ 5.199,61	R\$ 5.459,59	R\$ 5.732,57	R\$ 6.019,19	R\$ 6.320,15

REFERÊNCIA "G"						
NÍVEL	1	2	PADRÃO	4	5	6
I	R\$ 3.860,01	R\$ 4.053,01	R\$ 4.255,66	R\$ 4.468,44	R\$ 4.691,87	R\$ 4.926,46
II	R\$ 3.975,81	R\$ 4.174,60	R\$ 4.383,33	R\$ 4.602,50	R\$ 4.832,62	R\$ 5.074,25
III	R\$ 4.095,08	R\$ 4.299,84	R\$ 4.514,83	R\$ 4.740,57	R\$ 4.977,60	R\$ 5.226,48
IV	R\$ 4.217,94	R\$ 4.428,83	R\$ 4.650,28	R\$ 4.882,79	R\$ 5.126,93	R\$ 5.383,28
V	R\$ 4.344,48	R\$ 4.561,70	R\$ 4.789,78	R\$ 5.029,27	R\$ 5.280,74	R\$ 5.544,77
VI	R\$ 4.474,81	R\$ 4.698,55	R\$ 4.933,48	R\$ 5.180,15	R\$ 5.439,16	R\$ 5.711,12
VII	R\$ 4.609,05	R\$ 4.839,51	R\$ 5.081,48	R\$ 5.335,56	R\$ 5.602,33	R\$ 5.882,45
VIII	R\$ 4.747,33	R\$ 4.984,69	R\$ 5.233,93	R\$ 5.495,62	R\$ 5.770,40	R\$ 6.058,92
IX	R\$ 4.889,75	R\$ 5.134,23	R\$ 5.390,94	R\$ 5.660,49	R\$ 5.943,52	R\$ 6.240,69
X	R\$ 5.036,44	R\$ 5.288,26	R\$ 5.552,67	R\$ 5.830,31	R\$ 6.121,82	R\$ 6.427,91

REFERÊNCIA "H"						
NÍVEL	1	2	PADRÃO	4	5	6
I	R\$ 4.330,09	R\$ 4.546,59	R\$ 4.773,92	R\$ 5.012,62	R\$ 5.263,25	R\$ 5.526,41
II	R\$ 4.459,99	R\$ 4.682,99	R\$ 4.917,14	R\$ 5.163,00	R\$ 5.421,15	R\$ 5.692,21
III	R\$ 4.593,79	R\$ 4.823,48	R\$ 5.064,66	R\$ 5.317,89	R\$ 5.583,78	R\$ 5.862,97
IV	R\$ 4.731,61	R\$ 4.968,19	R\$ 5.216,60	R\$ 5.477,43	R\$ 5.751,30	R\$ 6.038,86
V	R\$ 4.873,55	R\$ 5.117,23	R\$ 5.373,09	R\$ 5.641,75	R\$ 5.923,84	R\$ 6.220,03
VI	R\$ 5.019,76	R\$ 5.270,75	R\$ 5.534,29	R\$ 5.811,00	R\$ 6.101,55	R\$ 6.406,63
VII	R\$ 5.170,35	R\$ 5.428,87	R\$ 5.700,32	R\$ 5.985,33	R\$ 6.284,60	R\$ 6.598,83
VIII	R\$ 5.325,46	R\$ 5.591,74	R\$ 5.871,32	R\$ 6.164,89	R\$ 6.473,14	R\$ 6.796,79
IX	R\$ 5.485,23	R\$ 5.759,49	R\$ 6.047,46	R\$ 6.349,84	R\$ 6.667,33	R\$ 7.000,70
X	R\$ 5.649,79	R\$ 5.932,27	R\$ 6.228,89	R\$ 6.540,33	R\$ 6.867,35	R\$ 7.210,72

REFERÊNCIA "I"						
NÍVEL	1	2	PADRÃO	4	5	6
I	R\$ 6.208,99	R\$ 6.519,44	R\$ 6.845,41	R\$ 7.187,68	R\$ 7.547,07	R\$ 7.924,42
II	R\$ 6.395,26	R\$ 6.715,02	R\$ 7.050,77	R\$ 7.403,31	R\$ 7.773,48	R\$ 8.162,15
III	R\$ 6.587,12	R\$ 6.916,47	R\$ 7.262,30	R\$ 7.625,41	R\$ 8.006,68	R\$ 8.407,02
IV	R\$ 6.784,73	R\$ 7.123,97	R\$ 7.480,17	R\$ 7.854,17	R\$ 8.246,88	R\$ 8.659,23
V	R\$ 6.988,27	R\$ 7.337,69	R\$ 7.704,57	R\$ 8.089,80	R\$ 8.494,29	R\$ 8.919,00
VI	R\$ 7.197,92	R\$ 7.557,82	R\$ 7.935,71	R\$ 8.332,49	R\$ 8.749,12	R\$ 9.186,57
VII	R\$ 7.413,86	R\$ 7.784,55	R\$ 8.173,78	R\$ 8.582,47	R\$ 9.011,59	R\$ 9.462,17
VIII	R\$ 7.636,27	R\$ 8.018,09	R\$ 8.418,99	R\$ 8.839,94	R\$ 9.281,94	R\$ 9.746,04
IX	R\$ 7.865,36	R\$ 8.258,63	R\$ 8.671,56	R\$ 9.105,14	R\$ 9.560,40	R\$ 10.038,42
X	R\$ 8.101,32	R\$ 8.506,39	R\$ 8.931,71	R\$ 9.378,29	R\$ 9.847,21	R\$ 10.339,57



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

REFERÊNCIA "J"						
NÍVEL	1	2	PADRÃO	4	5	6
I	R\$ 6.289,98	R\$ 6.604,48	R\$ 6.934,70	R\$ 7.281,44	R\$ 7.645,51	R\$ 8.027,79
II	R\$ 6.478,68	R\$ 6.802,61	R\$ 7.142,74	R\$ 7.499,88	R\$ 7.874,88	R\$ 8.268,62
III	R\$ 6.673,04	R\$ 7.006,69	R\$ 7.357,03	R\$ 7.724,88	R\$ 8.111,12	R\$ 8.516,68
IV	R\$ 6.873,23	R\$ 7.216,89	R\$ 7.577,74	R\$ 7.956,62	R\$ 8.354,46	R\$ 8.772,18
V	R\$ 7.079,43	R\$ 7.433,40	R\$ 7.805,07	R\$ 8.195,32	R\$ 8.605,09	R\$ 9.035,34
VI	R\$ 7.291,81	R\$ 7.656,40	R\$ 8.039,22	R\$ 8.441,18	R\$ 8.863,24	R\$ 9.306,40
VII	R\$ 7.510,57	R\$ 7.886,09	R\$ 8.280,40	R\$ 8.694,42	R\$ 9.129,14	R\$ 9.585,60
VIII	R\$ 7.735,88	R\$ 8.122,68	R\$ 8.528,81	R\$ 8.955,25	R\$ 9.403,01	R\$ 9.873,16
IX	R\$ 7.967,96	R\$ 8.366,36	R\$ 8.784,67	R\$ 9.223,91	R\$ 9.685,10	R\$ 10.169,36
X	R\$ 8.207,00	R\$ 8.617,35	R\$ 9.048,21	R\$ 9.500,63	R\$ 9.975,66	R\$ 10.474,44

REFERÊNCIA "K"						
NÍVEL	1	2	PADRÃO	4	5	6
I	R\$ 8.354,42	R\$ 8.772,14	R\$ 9.210,75	R\$ 9.671,29	R\$ 10.154,85	R\$ 10.662,59
II	R\$ 8.605,05	R\$ 9.035,31	R\$ 9.487,07	R\$ 9.961,42	R\$ 10.459,50	R\$ 10.982,47
III	R\$ 8.863,20	R\$ 9.306,36	R\$ 9.771,68	R\$ 10.260,27	R\$ 10.773,28	R\$ 11.311,94
IV	R\$ 9.129,10	R\$ 9.585,56	R\$ 10.064,83	R\$ 10.568,07	R\$ 11.096,48	R\$ 11.651,30
V	R\$ 9.402,97	R\$ 9.873,12	R\$ 10.366,78	R\$ 10.885,12	R\$ 11.429,37	R\$ 12.000,84
VI	R\$ 9.685,06	R\$ 10.169,32	R\$ 10.677,78	R\$ 11.211,67	R\$ 11.772,25	R\$ 12.360,87
VII	R\$ 9.975,61	R\$ 10.474,40	R\$ 10.998,11	R\$ 11.548,02	R\$ 12.125,42	R\$ 12.731,69
VIII	R\$ 10.274,88	R\$ 10.788,63	R\$ 11.328,06	R\$ 11.894,46	R\$ 12.489,18	R\$ 13.113,64
IX	R\$ 10.583,13	R\$ 11.112,29	R\$ 11.667,90	R\$ 12.251,30	R\$ 12.863,86	R\$ 13.507,05
X	R\$ 10.900,62	R\$ 11.445,65	R\$ 12.017,94	R\$ 12.618,83	R\$ 13.249,78	R\$ 13.912,26

REFERÊNCIA "L"						
NÍVEL	1	2	PADRÃO	4	5	6
I	R\$ 9.306,36	R\$ 9.771,68	R\$ 10.260,26	R\$ 10.773,27	R\$ 11.311,94	R\$ 11.877,54
II	R\$ 9.585,55	R\$ 10.064,83	R\$ 10.568,07	R\$ 11.096,47	R\$ 11.651,30	R\$ 12.233,86
III	R\$ 9.873,12	R\$ 10.366,77	R\$ 10.885,11	R\$ 11.429,37	R\$ 12.000,84	R\$ 12.600,88
IV	R\$ 10.169,31	R\$ 10.677,78	R\$ 11.211,67	R\$ 11.772,25	R\$ 12.360,86	R\$ 12.978,90
V	R\$ 10.474,39	R\$ 10.998,11	R\$ 11.548,02	R\$ 12.125,42	R\$ 12.731,69	R\$ 13.368,27
VI	R\$ 10.788,62	R\$ 11.328,05	R\$ 11.894,46	R\$ 12.489,18	R\$ 13.113,64	R\$ 13.769,32
VII	R\$ 11.112,28	R\$ 11.667,89	R\$ 12.251,29	R\$ 12.863,85	R\$ 13.507,05	R\$ 14.182,40
VIII	R\$ 11.445,65	R\$ 12.017,93	R\$ 12.618,83	R\$ 13.249,77	R\$ 13.912,26	R\$ 14.607,87
IX	R\$ 11.789,02	R\$ 12.378,47	R\$ 12.997,39	R\$ 13.647,26	R\$ 14.329,63	R\$ 15.046,11
X	R\$ 12.142,69	R\$ 12.749,82	R\$ 13.387,31	R\$ 14.056,68	R\$ 14.759,51	R\$ 15.497,49

REFERÊNCIA "M"						
NÍVEL	1	2	PADRÃO	4	5	6
I	R\$ 13.959,54	R\$ 14.657,52	R\$ 15.390,39	R\$ 16.159,91	R\$ 16.967,91	R\$ 17.816,30
II	R\$ 14.378,33	R\$ 15.097,24	R\$ 15.852,10	R\$ 16.644,71	R\$ 17.476,95	R\$ 18.350,79
III	R\$ 14.809,68	R\$ 15.550,16	R\$ 16.327,67	R\$ 17.144,05	R\$ 18.001,25	R\$ 18.901,32
IV	R\$ 15.253,97	R\$ 16.016,66	R\$ 16.817,50	R\$ 17.658,37	R\$ 18.541,29	R\$ 19.468,36
V	R\$ 15.711,59	R\$ 16.497,16	R\$ 17.322,02	R\$ 18.188,12	R\$ 19.097,53	R\$ 20.052,41
VI	R\$ 16.182,93	R\$ 16.992,08	R\$ 17.841,68	R\$ 18.733,77	R\$ 19.670,46	R\$ 20.653,98
VII	R\$ 16.668,42	R\$ 17.501,84	R\$ 18.376,93	R\$ 19.295,78	R\$ 20.260,57	R\$ 21.273,60
VIII	R\$ 17.168,47	R\$ 18.026,90	R\$ 18.928,24	R\$ 19.874,65	R\$ 20.868,39	R\$ 21.911,81
IX	R\$ 17.683,53	R\$ 18.567,70	R\$ 19.496,09	R\$ 20.470,89	R\$ 21.494,44	R\$ 22.569,16
X	R\$ 18.214,03	R\$ 19.124,74	R\$ 20.080,97	R\$ 21.085,02	R\$ 22.139,27	R\$ 23.246,24



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente de Limpeza

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I. Cumprir integralmente as determinações dadas pelo superior hierárquico;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia;
- III. Manter silêncio nos locais onde prestar serviço;
- IV. Permanecer na repartição quando não estiver realizando serviços fora dela;
- V. Retornar imediatamente ao seu setor quando do término de serviço externo a ele, bem como não se ausentar da Edilidade sem o prévio aviso e consentimento do superior imediato;
- VI. Não adentrar em nenhuma outra repartição sem a prévia autorização;
- VII. Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, higienizando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara;
- VIII. Organizar os materiais e instrumentos que utiliza;
- IX. Manter a higiene, limpeza e organização das dependências sanitárias diuturnamente;
- IX. Recolher e remover lixo, entulhos e dejetos nas áreas internas e externas das dependências legislativas;
- X. Prestar auxílio em pequenos serviços de manutenção predial;
- XI. Atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos;
- XII. Comunicar ao gestor do patrimônio toda e qualquer movimentação de equipamentos e mobiliário, assim como quaisquer danos verificados nas edificações da Casa;
- XIII. Fornecer apoio, quando solicitado, na organização dos bens da Edilidade que estejam em depósito ou desuso;
- XIV. Colaborar na execução de serviços de carga e descarga de volumes;
- XV. Prestar auxílio nos serviços de jardinagem e capinação;
- XVI. Auxiliar na verificação de lâmpadas defeituosas e na sua substituição;
- XVII. Realizar a substituição de galões de água dos bebedouros, verificando regularmente a situação deles;
- XVIII. Verificar 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;
- XIX. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- XX. Cumprir estritamente todas as normas estabelecidas, inclusive da unidade/repartição administrativa dentro da qual estiver eventualmente realizando serviços;
- XXI. Prestar serviço, quando convocado, nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e em outras atividades parlamentares;
- XXII. Proceder a limpeza e a faxina do refeitório;
- XXIII. Remover constantemente o lixo e os dejetos do refeitório;
- Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XXIV. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho e dos locais onde for, eventualmente, realizar serviços; e,
- XXV. Utilizar, obrigatoriamente, vestuário timbrado com o brasão na Edilidade.

Auxiliar Administrativo

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos imediatos aonde estiver lotado.
- II. Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal;
- III. Executar atividades burocráticas nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal,



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

IV. Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal;

V. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

VI. Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

VII. Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

VIII. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;

IX. Atender e efetuar ligações telefônicas na unidade administrativa onde estiver lotado, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

X. Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais;

XI. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

XII. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

XIII. Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal, órgãos públicos, além de outros locais dentro e fora do Município de Suzano;

XIV. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XV. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVI. Executar outras atividades correlatas;

XVII. Guardar sigilo funcional sobre a repartição onde estiver lotado; e,

XVIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Copeira

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

I. Obedecer e cumprir integral e expressamente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a qual pertence;

II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

III. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado e asseado;

IV. Manter absoluto silêncio nos locais onde prestar serviço, evitando conversas de assuntos alheios ao trabalho;

V. Permanecer dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviços fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;

VI. Retornar imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo a ele;

VII. Não adentrar em nenhuma outra unidade, repartição ou gabinete sem a prévia anuência do responsável ou de quem o possa autorizá-lo;

VIII. Preparar e enviar café e chá aos gabinetes legislativos e às unidades e repartições administrativas;

IX. Servir café e chá, quando solicitado, aos visitantes e convidados da Presidência ou em reuniões administrativas e parlamentares;

X. Receber, servir e preparar, quando for o caso, café, chá, água, lanches, doces, salgados e canapés durante as sessões ou eventos que ocorrerem no plenário;

XI. Lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios da cozinha;

XII. Recolher, ao final do expediente, as garrafas térmicas dos gabinetes, unidades e repartições administrativas para a devida higienização;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

- XIII. Verificar a existência de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, solicitando-os quando necessário;
- XIV. Proceder a limpeza e a faxina das cozinhas;
- XV. Remover constantemente o lixo e os detritos das cozinhas;
- XVI. Receber e conferir os gêneros alimentícios solicitados ou recebidos;
- XVII. Acondicionar em recipientes apropriados sobras ou produtos alimentícios utilizados no setor;
- XVIII. Prestar auxílio nos serviços de limpeza, faxina e conservação, quando determinado pelos superiores hierárquicos;
- XIX. Executar tarefas afins quando solicitadas pelos superiores hierárquicos;
- XX. Atender, quando convocado, nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e em outras atividades parlamentares;
- XXI. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XXII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho e dos locais onde for, eventualmente, prestar serviços; e,
- XXIII. Utilizar, obrigatoriamente, uniforme, jaleco ou avental timbrado com o brasão da Câmara.

Porteiro

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto.
- II. Proceder à abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal;
- III. Executar serviços de vigilância em portaria baseando-se em regras e condutas predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus devidos ocupantes;
- IV. Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e proceder ao registro em livro próprio;
- V. Estar atento à movimentação dos visitantes nas dependências da Câmara, comunicando o setor competente para as devidas providências necessárias para manter a ordem;
- VI. Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata;
- VII. Guardar sigilo funcional sobre a repartição onde estiver lotado; e,
- VIII. Utilizar, obrigatoriamente, uniforme e crachá de identificação funcional.

Agente de Segurança Parlamentar

Jornada: 40 horas semanais, em regime de escala.

Atribuições:

- I. Obedecer integral e expressamente as determinações do chefe da repartição;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Cumprir rigorosamente a escala de serviços elaborada pela Superintendência Operacional;
- IV. Não adentrar em nenhuma outra unidade, repartição ou gabinete sem a prévia anuência do responsável ou de quem o possa autorizá-lo;
- V. Proceder a rondas periódicas durante o serviço conforme determinação do superior;
- VII. Acompanhar ou observar a entrada e saída de pessoas, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas;
- VIII. Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos;
- IX. Fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos, comunicando qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico e à Diretoria de Compras;
- X. Informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso, realizando as anotações das irregularidades e demais ocorrências constatadas durante os turnos de serviços, em livro próprio;
- XI. Zelar pela integridade e segurança do patrimônio;
- XII. Atentar para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios legislativos;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

- XIII. Frequentar cursos de segurança, determinados pela Administração da Câmara;
- XIV. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado;
- XV. Portar sempre lista com endereços e telefones de urgências;
- XVI. Não se afastar do setor de serviço durante o turno;
- XVII. Prestar serviço, quando convocado, nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e em outras atividades parlamentares;
- XVIII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XIX. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XX. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho, bem como das instalações da Câmara Municipal; e,
- XXI. Usar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Agente Administrativo

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I. Organizar procedimentos administrativos junto à repartição na qual esteja lotado;
- II. Realizar trabalho de datilografia e digitação em microcomputadores;
- III. Redigir relatórios, memorandos ou outros expedientes administrativos;
- IV. Recepcionar o público, organizando o atendimento no local onde estiver lotado;
- V. Prestar auxílio ao superior hierárquico a que estiver subordinado;
- VI. Auxiliar nas sessões, quando solicitado pela Diretoria Legislativa;
- VII. Organizar e atualizar agenda de telefones úteis aos superiores hierárquicos;
- VIII. Utilizar, obrigatoriamente, sempre lista com endereços e telefones de urgência;
- IX. Realizar, quando autorizado pelo superior hierárquico, contato órgãos externos;
- X. Realizar serviço externo a mando do superior hierárquico;
- XI. Ter noções de informática;
- XII. Zelar pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais à sua disposição;
- XIII. Realizar outros serviços afins quando determinados pelo superior imediato;
- XIV. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos Vereadores, Autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XV. Guardar sigilo funcional sobre a repartição onde estiver lotado; e,
- XVI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Agente de Manutenção

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I. Cumprir integral e expressamente as ordens recebidas do superior hierárquico;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia;
- III. Manter absoluto silêncio nos locais onde prestar serviço;
- IV. Não se ausentar sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;
- V. Retornar imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço;
- VI. Não adentrar em nenhuma outra repartição sem a prévia autorização;
- VII. Não mexer em próprios das repartições onde adentrar;
- VIII. Desempenhar tarefas que obrigam o transporte de objetos;
- IX. Auxiliar, quando determinado pelo chefe do setor, nos trabalhos de limpeza, jardinagem, capinação e faxina em geral;
- X. Realizar a movimentação e transporte braçal de móveis e equipamentos;
- XI. Organizar, quando determinado, os bens que estejam em depósito ou desuso;
- XII. Fazer a remoção de lixo e/ou entulho, inclusive de grande porte;
- XIII. Realizar trabalhos menores de manutenção predial, incluindo pequenos serviços hidráulicos, sanitários, de reboco e de pintura;
- XIV. Providenciar a troca de lâmpadas queimadas ou defeituosas;
- XV. Realizar a reposição de galões de água dos bebedouros, verificando regularmente a situação



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

deles;

- XVI. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas Atribuições;
- XVII. Realizar outros serviços afins quando determinados por superiores hierárquicos;
- XVIII. Cumprir estritamente as todas as normas e diretrizes estabelecidas, inclusive da unidade ou repartição administrativa dentro da qual estiver eventualmente realizando serviços;
- XIX. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XX. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho e dos locais onde for, eventualmente, realizar serviço; e,
- XXI. Utilizar, obrigatoriamente, uniforme ou avental timbrado com o brasão da Câmara.

Telefonista

Jornada: 25 horas semanais.

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a que pertence;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Operar o sistema central de telefonia, prestando atendimento, se solicitado, aos Senhores Vereadores, Diretores, Gerentes, Chefes de Gabinete e outros servidores autorizados;
- IV. Operar o sistema PABX;
- V. Anotar, quando necessário, e transmitir recados aos Senhores Vereadores e servidores da alta Administração;
- VI. Elaborar relatórios quinzenais das atividades pertinentes à área de Telefonia;
- VII. Zelar pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da qual faça uso;
- VIII. Comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços, bem como qualquer anomalia ou dano constatado nos equipamentos;
- IX. Atender as ligações sempre com simpatia e educação;
- X. Realizar outros serviços afins quando determinados por superiores hierárquicos;
- XI. Deter conhecimentos de informática;
- XII. Cumprir as normas, diretrizes e determinações das instâncias hierárquicas superiores;
- XIII. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XIV. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e,
- XV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Fotógrafo

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Atender as determinações da Presidência da Câmara, tirando fotografias nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e nas sessões solenes, quando necessário;
- IV. Fornecer fotografias aos órgãos da imprensa, quando solicitadas, para publicação de fatos importantes;
- V. Organizar selecionar e arquivar as fotos das solenidades e de fatos importantes de interesses da coletividade;
- VI. Acompanhar os vereadores, devidamente autorizado pelo Presidente, nas diligências deles a fim de registrar, por meio de trabalho fotográfico, as reivindicações da comunidade junto ao Poder Legislativo, demais órgãos públicos e entidades paraestatais;
- VII. Não se ausentar sem o prévio aviso ao superior imediato;
- VIII. Retornar imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo;
- IX. Ter curso(s) de fotografia na especialidade digital;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

- X. Possuir noções de filmagens;
- XI. Zelar pela conservação dos equipamentos e utilizados e das instalações de trabalho;
- XII. Deter conhecimentos de informática;
- XIII. Aplicar, com desenvoltura, programas de informática destinados ao tratamento de imagens;
- XIV. Manter arquivos digitais das fotografias e trabalhos realizados;
- XV. Realizar outros serviços afins quando determinado por superiores hierárquicos;
- XVI. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XVII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e,
- XVIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Recepcionista

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I. Obedecer cumprir integralmente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a que pertence;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado, não utilizando adereços chamativos e/ou espalhafatosos que prejudiquem a imagem de sobriedade que deve imperar nas dependências do legislativo e, ainda, que exponham a Edilidade ao descrédito ou ao ridículo;
- IV. Permanecer dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviços fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;
- V. Retornar imediatamente ao seu local de trabalho quando do término de serviço externo a ele;
- VI. Não adentrar em nenhuma outra repartição sem previa autorização do responsável ou de quem o possa permiti-lo;
- VII. Orientar e informar os visitantes a localização das unidades/repartições administrativas ou dos gabinetes legislativos, quando o mesmo quiser se dirigir a um deles;
- VIII. Receber e distribuir correspondências, jornais, revistas;
- IX. Preencher cadastro dos visitantes quanto da entrada no interior da Câmara;
- X. Recepcionar nas sessões solenes da Edilidade as autoridades e convidados;
- XI. Comunicar ao superior hierárquico imediato as ocorrências, irregularidades ou anomalias verificadas na recepção;
- XII. Executar outras tarefas afins e correlatas;
- XIII. Ter noções de informática;
- XIV. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XV. Guardar sigilo funcional das atividades da repartição a qual pertence; e,
- XVI. Usar, obrigatoriamente, crachá de identificação.

Motorista

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Dirigir os veículos oficiais da Câmara para realização de serviços administrativos de interesse da Edilidade, observando e obedecendo a regras de segurança no trânsito e as leis pertinentes em vigor;
- IV. Realizar entrega de ofícios, documentos e demais expedientes administrativos em outros órgãos públicos;
- V. Demonstrar boa educação no trato com pessoas, sendo discreto paciente e disponível para atender às necessidades das repartições administrativas que a ele recorrerem;
- VI. Zelar pelas condições de uso, limpeza e conservação dos veículos oficiais;
- VII. Quando não estiver dirigindo veículo oficial, ficar à disposição dos servidores e servidores que



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

compõem a alta Administração da Câmara;

VIII. Dever sempre se apresentar ao serviço asseado e com boa aparência;

IX. Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais;

X. Deverá 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;

XI. Tratar com urbanidade a população em geral quando estiver em trânsito;

XII. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

XIII. Quando em trânsito, havendo qualquer anomalia na prestação do serviço ou funcionamento do veículo oficial da Câmara, sendo possível, deverá entrar em contato com seu superior hierárquico;

XIV. Realizar outros serviços afins e correlatos;

XV. Guardar sigilo funcional sobre a repartição e dos serviços realizados; e,

XVI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Analista Executivo

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

I. Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações recebidas do responsável pela repartição/unidade a qual pertence;

II. Respeitar e seguir rigorosamente a hierarquia, assim como cumprir as normas e diretrizes estabelecidas;

III. Prover no nível organizacional de sua atuação o aporte técnico e metodológico para o desenvolvimento e continuidade das ações administrativas;

IV. Prestar assistência ao respectivo chefe/diretor, na execução das atividades técnicas da repartição ou unidade na qual está lotado;

V. Produzir informações gerenciais que sirvam de base à tomada de decisões e ao planejamento das atividades da respectiva repartição/unidade administrativa;

VI. Realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizem como de apoio técnico à execução, acompanhamento, controle das atividades do seu local de lotação;

VII. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações administrativas;

VIII. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

IX. Aperfeiçoar as comunicações internas e externas, por meio de utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

X. Efetuar e orientar atuação de processos e o preenchimento de guias, requisições, formulários e outros impressos;

XI. Promover recebimentos de documentos e protocolizando-os, monitorando o desenvolvimento das áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

XII. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

XIII. Prestar 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;

XIV. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

XV. Operar computadores, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação, bem como fazer uso de multifuncionais, fax, calculadoras, encadernadoras e outros maquinários de escritório de acordo com as necessidades do trabalho;

XVI. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas, mantendo-se atualizado sobre as normas da Câmara e sobre a sua estrutura organizacional;

XVII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

Pública;

XVIII. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

XIX. Comparecer para o trabalho nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes quando convocado.

XX. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição na qual está lotado; e,

XXI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Analista Legislativo

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;

II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

III. Acompanhar, quando solicitado ou determinado, as reuniões do plenário, auxiliando no expediente relativo às sessões;

IV. Realizar trabalhos de digitação e datilografia;

V. Acompanhar e assistir as reuniões das Comissões 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.;

VI. Acompanhar e dar suporte às sessões do plenário, se solicitado;

VII. Organizar e arquivar toda a documentação referente às reuniões das comissões permanentes e das assessorias destas;

VIII. Prestar atendimento aos que comparecerem à repartição;

IX. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades nos serviços ao superior hierárquico;

X. Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação;

XI. Deter conhecimentos de informática;

XII. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

XIII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição e das comissões; e,

XIV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Jornalista

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

I. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, notadamente à Diretoria de Comunicação;

II. Sistematizar, redigir, relatar e comentar notícias e informações da atualidade para distribuição a jornais, revistas, rádios, televisão e Rede Mundial de Computadores – INTERNET;

III. Coletar assuntos a serem abordados, entrevistando celebridades e personalidades, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas de interesses e informando-se dos últimos acontecimentos, para organizar e redigir as notícias;

IV. Escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos, dando sua interpretação pessoal sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;

V. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas;

VI. Revisar e preparar material de divulgação institucional, garantindo clareza e estilo;

VII. Pesquisar e colher notícias e informações de interesse da instituição;

VIII. Preparar pautas para rádio, jornal, televisão e outros veículos de comunicação, inclusive os da Rede Mundial de Computadores – INTERNET;

IX. Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

profissional;

- X. Assessorar e orientar o agente municipal sobre as formas de atendimento à imprensa em geral;
- XI. Fazer revisão ortográfica;
- XII. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, por meio de participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIII. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIV. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XV. Executar outras atividades correlatas;
- XVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e,
- XVII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Procurador Legislativo

Jornada: 20 horas semanais.

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos imediatos, notadamente do Procurador Geral Legislativo;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Executar os serviços administrativos atinentes à Procuradoria Geral Legislativa e acompanhar os processos judiciais de interesse da Edilidade;
- IV. Representar judicialmente a Câmara Municipal de Suzano com delegação do Presidente;
- V. Examinar e opinar nos processos administrativos de interesse dos servidores, vereadores, e requerimentos apresentados por pessoas físicas e jurídicas;
- VI. Emitir pareceres, por escrito ou verbal, assistindo as unidades administrativas e o Plenário, em assuntos de natureza jurídica;
- VII. Examinar e orientar, quando solicitado, a elaboração de proposições legais, fornecendo informações e assistência jurídica necessárias;
- VIII. Estudar, analisar e examinar decretos e atos do Poder Executivo, quando versar sobre matéria de competência do Legislativo;
- IX. Interpretar textos legais ou regulamentares de interesse da Edilidade;
- X. Prestar serviços de pesquisa para a elaboração de projetos de Lei;
- XI. Comparecer às sessões da Câmara, prestando assistência jurídica, inclusive sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa, quando determinado pelo Procurador Geral Legislativo;
- XII. Auxiliar os trabalhos do Procurador Geral Legislativo quando solicitado;
- XIII. Deter conhecimentos de informática;
- XIV. Executar tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;
- XV. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
- XVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XVII. Usar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Taquígrafo

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Proceder ao apanhamento taquigráfico dos trabalhos da Câmara Municipal;
- IV. Solicitar aos oradores os documentos lidos, em período de trabalho, inseridos na decifração taquigrafia, e executar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrente da decifração procedida do apanhamento, bem como nos apartes acaso formulados;
- V. Transcrever textos gravados em fitas magnéticas e em mídias eletrônicas;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

- VI. Rever e corrigir os trabalhos datilográficos, conferindo-os e escoriando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado ao próprio orador;
- VII. Treinar constantemente para obter uma velocidade taquigrafia adequada ao bom desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria;
- VIII. Participar de cursos e treinamentos determinados pela Administração;
- IX. Apresentar-se obrigatoriamente para a prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias, e no recesso parlamentar, atendendo notificações dos superiores hierárquicos;
- X. Providenciar, com maior rapidez possível, os discursos solicitados pelos vereadores, Comissões ou pela Presidência;
- XI. Fazer ligações de períodos consecutivos do serviço taquigráfico;
- XII. Realizar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido;
- XIII. Conferir o texto datilografado ou digitado como matéria original lida;
- XIV. Providenciar, 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;
- XV. Providenciar, depois de autorizado pela chefia imediata, a entrega de textos dos discursos aos oradores, para revisão, fiscalizando a sua devolução em tempo hábil;
- XVI. Conferir os serviços redatilogados ou redigitados;
- XVII. 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;
- XVIII. Entregar à chefia todo o serviço, revisado e pronto para publicação;
- XIX. Realizar outros serviços afins quando determinados pelo superior imediato;
- XX. Deter conhecimentos de informática;
- XXI. Cumprir as normas, diretrizes e determinações das instâncias hierárquicas superiores;
- XXII. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XXIII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição na qual está lotado; e, XXIV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Analista de T.I.

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações recebidas;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Desenvolver, testar e manter programas de computador na área de sistemas aplicativos e softwares em geral;
- IV. Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas;
- V. Estudar as especificações de programas, sistemas e equipamentos, visando sua instalação;
- VI. Elaborar e operar programas de informática, bem como depurar novos produtos e sua documentação;
- VII. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;
- VIII. Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;
- IX. Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte e treinamento ao usuário;
- X. Auxiliar em atividades pertinentes a redes e teleprocessamento;
- XI. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- XII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas e afins;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

XIV. Prestar auxílio nas sessões e solenidades, quando solicitado pela Presidência ou a Diretoria Legislativa;

XV. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargos e função de categoria superior;

XVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades e a repartição a qual pertence; e,

XVII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Consultor Parlamentar

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

I. Assessorar os Vereadores sobre a fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Executivo e sobre apresentação de Leis que tratam do assunto, sob os aspectos técnicos e jurídicos, notadamente os preceitos da Lei de Contabilidade Pública e de Responsabilidade Fiscal;

II. Auxiliar na elaboração de pareceres jurídicos sobre licitações e contratos;

III. Elaborar petição inicial e aditamentos sobre a inicial em mandados de segurança e outras peças jurídicas sob a supervisão do Diretor Jurídico ou do Procurador Geral;

IV. Assessorar os edis sobre a apresentação de emendas ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei de Orçamento Anual (LOA) apresentadas pelo Poder Executivo, sob os aspectos técnicos e jurídicos;

V. Analisar os demonstrativos orçamentários apresentados pelo Executivo;

VI. Auxiliar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento na elaboração de parecer sobre as Contas Anuais do Poder Executivo;

VII. Propor opções para a ação parlamentar sempre que a matéria, objeto da solicitação de trabalho, apresente óbice de natureza constitucional, jurídica, legal, regimental, técnica, financeira ou orçamentária;

VIII. Elaborar estudos, notas técnicas, minutas de proposições e pareceres, relatórios e pronunciamentos parlamentares, entre outros trabalhos;

IX. Sugerir alternativas para a ação parlamentar e legislativa, pertinentes ao assessoramento requerido;

X. Propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados em sua área de atuação, administrando contenciosos e zelando pela observância da legalidade na Administração;

XI. Prestar consultoria, analisando a importância da documentação histórico-legislativa que lhe é enviada;

XII. Participar de tarefas de promoção e divulgação relacionadas à "memória do legislativo";

XIII. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação, bem como expedir certidões e atestados;

XIV. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei ou ato normativo;

XV. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;

XVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,

XVII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Analista Web e de Acessibilidade Digital

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo supervisor da repartição a que pertence;

II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

III. Projetar, desenvolver o design dos sites relacionados à Câmara Municipal;

IV. Elaborar programação visual para sites e páginas na internet;

V. Conhecer ferramentas de desenvolvimento de portais;

VI. Atuar na comunicação visual dos projetos de sistemas voltados para internet ou outras plataformas visuais;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

- VII. Criar e manter os layouts da intranet;
- VIII. Trabalhar no projeto, desenvolvimento e implantação do portal da Câmara Municipal, visando uma melhor qualidade;
- IX. Atuar na definição de padrões e recomendações para integração homem máquina;
- X. Dar suporte, em sua área de atuação, aos envolvidos no desenvolvimento de projetos de sistemas;
- XI. Realizar pesquisa e disseminação de conhecimentos inerentes a sua área de atuação;
- XII. Fornecer auxílio, quando determinado pelos superiores hierárquicos, em outras áreas da informática;
- XIII. Atender e prestar auxílio, quando solicitado, nas sessões, audiências, solenidades e outros eventos organizados pela Edilidade;
- XIV. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato;
- XV. Coordenar e fomentar as atividades referentes ao governo digital e à transparência com o intuito de inovar e facilitar utilização de novas ferramentas web;
- XVI. Difundir ferramentas, metodologias e melhores práticas que possibilitem maior participação do usuário na avaliação, na produção e na entrega de dados;
- XVII. Conhecer ferramentas de desenvolvimento de portais;
- XVIII. Projetar, desenvolver e supervisionar a arquitetura da informação e programação visual dos projetos de sistemas voltados para internet ou outras plataformas digitais;
- XIX. Criar e manter os layouts da intranet;
- XX. Atuar na definição de padrões e recomendações para integração homem-máquina;
- XXI. Dar suporte, em sua área de atuação, aos envolvidos no desenvolvimento de projetos de sistemas;
- XXII. Arquitetar e supervisionar ferramentas e soluções digitais para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação no que tange ao portal;
- XXIII. Definir padrões, diretrizes e elaborar orientações inerentes à arquitetura de informação, à gestão de conteúdo, à usabilidade, à disponibilidade, à atualidade e à acessibilidade dos conteúdos a serem publicados no Portal, garantindo o direito de informação inclusiva a todos;
- XXIV. Definir e projetar as áreas de conteúdo do Portal e formatos de conteúdo;
- XXV. Elaborar mapas de navegação do usuário, testes de usabilidade, criar, desenvolver e implementar soluções inovadoras e atraentes, prototipação, fluxo do usuário e de processos;
- XXVI. Ofertar soluções de tecnologia da informação e comunicação com objetivo de melhorar a experiência do usuário ;
- XXVII. Acompanhar as informações contidas no portal para o cumprimento da lei;
- XXVIII. Gerar relatórios de acessos do portal da Câmara Municipal de Suzano;
- XXIX. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XXX. Guardar sigilo funcional sobre as atividades e trabalho da repartição na qual está lotado; e,
- XXXI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Consultor Jurídico

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos imediatos, o Diretor Jurídico e o Procurador Geral Legislativo;
- II. Prestar assistência, assessoria e consultoria às unidades administrativas e a quaisquer comissões ou colegiados;
- III. Acompanhar procedimentos que coletem informações destinadas a subsidiar a defesa da Câmara Municipal, inclusive patrocinando causas nas quais o Poder Legislativo figure como parte interessada;
- IV. Elaborar minutas de peças processuais, emitir pareceres e outras manifestações, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica;
- V. Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

Município;

VI. Acompanhar o andamento de processos judiciais ou administrativos, inquéritos policiais ou civis no qual a Edilidade seja parte, prestando informações;

VII. Opinar, em parecer dirigido ao Procurador Geral nas ações de interesse do Poder Legislativo, bem como solicitar autorização para transacionar em juízo;

VIII. Responder consultas sobre interpretação de textos legais de interesse do Poder Legislativo;

IX. Elaborar ofícios, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos;

X. Coordenar, controlar e organizar processos e outros documentos, bem como manter e supervisionar o arquivo jurídico;

XII. Propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados em sua área de atuação, administrando o contencioso e zelando pela observância da legalidade na Administração;

XIII. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação, bem como expedir certidões e atestados;

XIV. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei ou ato normativo;

XV. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;

XVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,

XVII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Diretor de Compras, Suprimentos e Patrimônio

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

I. Chefiar, orientar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria da qual é titular;

II. Supervisionar, coordenar e fiscalizar todas as repartições administrativas subordinadas à Diretoria de Almoxarifado, Compras e Patrimônio;

III. Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios;

IV. Fazer com que seja mantido, organizado e atualizado o cadastro de fornecedores, produtos e serviços;

V. Identificar as necessidades e programar a aquisição de material;

VI. Elaborar, repassar e instruir 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 certames licitatórios;

VII. Providenciar a realização de cotejamento de preços e levantamento de especificações;

VIII. Determinar a realização de levantamentos físicos e financeiros do almoxarifado e do patrimônio;

IX. Fiscalizar o atendimento das requisições de materiais e equipamentos;

X. Elaborar e fazer implementar procedimentos relativos a tombamento, registro e inventário de bens móveis e imóveis da Edilidade, zelando e mantendo atualizado o cadastro de bens patrimoniais;

XI. Supervisionar o controle e a fiscalização da movimentação física dos bens patrimoniais, expedindo termos de responsabilidade/remanejamento;

XII. Providenciar o recolhimento, a baixa e a transferência dos bens inservíveis ou em desuso ao Executivo Municipal;

XIII. Remeter ao departamento de contabilidade demonstrativo de incorporações, transferências e baixa de bens móveis, imóveis e demonstrativo patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara;

XIV. Deter conhecimentos de informática;

XV. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

XVI. Controlar e fiscalizar o ponto dos seus subalternos, inclusive nas repartições subordinadas;

XVII. Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades aos superiores hierárquicos;

XVIII. Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes vigentes;

XIX. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas

XX. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,

XXI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

Diretor de Comunicação

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I. Dirigir, chefiar, orientar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria de Comunicação, unidade administrativa da qual é responsável;
 - II. Assessorar 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;
 - III. Levantar dados para a elaboração de matéria oficial de interesse do Legislativo;
 - IV. Apurar as informações com rigor, junto a diversas fontes;
 - V. Redigir as matérias, submetendo-as à apreciação do Sr. Presidente e encaminhá-las à publicação;
 - VI. Organizar entrevistas e clippings;
 - VII. Promover a divulgação de atividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal;
 - VIII. Manter permanente contato com todos os setores do Poder Legislativo, propiciando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade;
 - IX. Organizar e Manter arquivo das matérias publicadas sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo;
 - X. Atender nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e em outras atividades parlamentares;
 - XI. Propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados em sua área de atuação;
 - XII. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
 - XIII. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
 - XIV. Realizar outros serviços afins quando determinados pelos responsáveis por instâncias hierárquicas superiores;
- Emitir atestados e certidões;
- XV. Cumprir e fazer cumprir, as normas, diretrizes e determinações emanadas pela Administração;
 - XVI. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia;
 - XVII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da Diretoria; e,
 - XVIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Diretor de Recursos Humanos

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I. Chefiar, orientar, fiscalizar e supervisionar todos os serviços atinentes à Diretoria de Recursos Humanos;
- II. Elaborar cálculos e estudos sobre impactos financeiros no orçamento, relacionados ao Quadro de Pessoal;
- III. Propor e executar a política de recursos humanos da Câmara Municipal, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e a eficiência;
- IV. Formalizar o provimento dos cargos isolados e de carreira do pessoal da Câmara Municipal;
- V. Expedir os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, bem como os de exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;
- VI. Providenciar contratações e dispensa de pessoal submetido ao regime estatutário, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;
- VII. Opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- VIII. Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara Municipal e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulações;
- IX. Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara Municipal, opinando nos processos respectivos;
- X. Gerenciar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara Municipal, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte e alimentação;
- XI. Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

- XII. Proceder os descontos na forma da lei para elaboração da folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;
- XIII. Cuidar da movimentação do pessoal da Câmara Municipal, propondo e observando critérios específicos;
- XIV. Elaborar e expedir atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
- XV. Elaborar relatórios relativos ao controle do pessoal da Câmara Municipal;
- XVI. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
- XVII. Determinar a publicação dos atos administrativos relacionados ao quadro de pessoal da Edilidade;
- XVIII. Assinar documentos conjuntamente com o Presidente, quando a ocasião e o motivo assim os exigirem;
- XIX. Prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;
- XX. Controlar e fiscalizar o ponto de seus subalternos;
- XXI. Deter conhecimentos de informática;
- XXII. Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação;
- XXIII. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XXIV. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XXV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Diretor de Contabilidade e Orçamento

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I. Chefiar, orientar, fiscalizar e supervisionar todos os serviços atinentes à Diretoria de Contabilidade e Orçamento;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Elaborar, adaptar e atualizar o plano de contas contábeis;
- IV. Elaborar 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;
- V. Desenvolver a execução orçamentária, em todas as suas fases;
- VI. Realizar a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos;
- VII. Elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;
- VIII. Fornecer apoio consultivo às comissões da Câmara, em todos os assuntos correlatos à sua função, quando assim determinado por seus superiores hierárquicos;
- IX. Fiscalizar a regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio;
- X. Elaborar e responsabilizar-se pela exatidão de todas as demonstrações contábeis, seus anexos e demais atos pertinentes exigidos pela legislação em vigor;
- XI. Fornecer todos os subsídios necessários para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo, atuando na sua proposta, quando solicitado;
- XII. Controlar junto com o chefe de tesouraria os limites com gastos, solicitando a limitação de empenhos, quando assim se fizer necessário;
- XIII. Elaborar, 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;
- XIV. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- XV. Atua na preparação do projeto de lei da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- XVI. Supervisiona o controle da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- XVII. Coordena a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive atendendo a Equipe de Fiscalização deste;
- XVIII. Propõe, quando for o caso, com as devidas justificativas, a transposição de recursos ou a



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

suplementação, quando necessárias;

XIX. Toma conhecimento, diariamente, da movimentação econômico-financeira;

XX. Solicita o envio das parcelas mensais do orçamento (duodécimo), bem como de suplementações orçamentárias, junto ao Executivo Municipal;

XXI. Visa os requerimentos de férias e licença dos funcionários subordinados, direta ou indiretamente;

XXII. Detém noções de informática;

XXIII. Guarda sigilo funcional sobre os trabalhos realizados;

XXIV. Realizar outros serviços afins quando determinados pelo superior imediato;

XXV. Deter conhecimentos de informática;

XXVI. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

XXVII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da sua repartição; e

XXVIII. Utilizar crachá de identificação funcional.

Aos Diretores, além das atribuições previstas nesta Resolução, competem:

I. dirigir, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;

II. dar suporte as chefias das unidades organizacionais da respectiva diretoria;

III. atender em exclusividade as determinações da Mesa Diretora;

IV. participar ativamente das reuniões e do andamento das necessidades básicas da unidade;

V. emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Mesa Diretora;

VI. atender aos responsáveis pelas auditorias do Tribunal de Contas;

VII. acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados;

VIII. ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados à Diretoria de sua competência;

IX. responsabilizar-se de forma plena, pelos problemas nela existentes de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara;

X. estar sempre à disposição da Mesa Diretora.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTO DOS CARGOS DE COMISSONAMENTO AMPLO - CCA

Coordenador das Comissões Permanentes

Referência do cargo: CCA-I

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 8.772,14 (oito mil, setecentos e setenta e dois reais e quatorze centavos)

Atribuições:

- I. Dirigir, coordenar e orientar as atividades e trabalhos da Assessoria das Comissões Permanentes;
- II. Delegar trabalhos, tarefas e serviços, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- III. Estudar, analisar e propor programas de treinamento e capacitação para os servidores da Assessoria, visando à melhoria dos serviços prestados;
- IV. Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores subordinados para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados;
- V. Providenciar o permanente assessoramento às Comissões Permanentes, inclusive durante as Sessões Legislativas;
- VI. Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
- VII. Prestar assessoria sob assuntos de sua alçada;
- VIII. Participar da coordenação dos trâmites de matérias legislativas, conjuntamente com as Diretorias Jurídica e Legislativa, propondo medidas que agilizem os procedimentos;
- IX. Ter noções de informática;
- X. Inspeccionar constantemente a realização das tarefas atinentes a cada assessor sob sua alçada;
- XI. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- XII. Controlar e fiscalizar o ponto dos seus subalternos;
- XIII. Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades aos superiores hierárquicos;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir a hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes;
- XV. Guardar sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos desenvolvidos no setor. e
- XVI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Assessor de Relações Comunitárias

Referência do cargo: CCA-I

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 8.772,14 (oito mil, setecentos e setenta e dois reais e quatorze centavos)

Atribuições:

- I. Assessorar ao Vereador nas suas atividades ligadas às relações com a comunidade, promovendo reuniões e encontros de munícipes e de lideranças de bairro;
- II. Visitar bairros e distritos, informando ao Vereador as reclamações dos munícipes;
- III. Responsabilizar-se, após delegação do Vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre o encaminhamento que foi dado a essas mesmas reivindicações;
- IV. Manter cadastro atualizado sobre representantes e entidades da sociedade civil;
- V. Representar, sempre que solicitado, o Vereador em eventos e atividades junto às comunidades de bairro;
- VI. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- VII. Ter noções de informática;
- VIII. Cumprir as normas, diretrizes e determinações do Vereador e da chefia do gabinete;
- IX. Respeitar, seguir e Cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- X. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

- XI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;
- XII. Realizar outros serviços afins quando determinados pelo Vereador.

Superintendente Operacional

Referência do cargo: CCA-I

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 8.772,14 (oito mil, setecentos e setenta e dois reais e quatorze centavos)

Atribuições:

- I. Dirigir, coordenar, orientar, fiscalizar e supervisionar as atividades da Superintendência Operacional e das repartições a ela subordinadas;
- II. Elaborar a escala de serviços, revezamento e de plantão do pessoal das repartições vinculadas, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- III. Contatar autoridades ou órgãos públicos para o trato de assuntos de interesse da Edilidade que sejam da alçada da Superintendência Operacional;
- IV. Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores subordinados para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela Superintendência e suas repartições;
- V. Mobilizar servidores 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;
- VI. Zelar e fiscalizar o bom uso dos materiais requisitados e dos equipamentos utilizados pelos servidores subordinados, tomando as providências necessárias em caso contrário;
- VII. Fiscalizar o uso de uniformes e crachás de identificação funcional por parte dos servidores lotados na superintendência e nas repartições subordinadas é obrigado a usá-los, adotando, quando for o caso, as medidas cabíveis, da sua alçada, para tal;
- VIII. Inspeccionar e fiscalizar constantemente a realização dos serviços atinentes a cada repartição sob sua alçada;
- IX. Visar os requerimentos de férias e licença dos servidores que lhe são subordinados, inclusive nas repartições de sua alçada;
- X. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- XI. Controlar e fiscalizar o ponto dos seus subalternos, inclusive nas repartições subordinadas;
- XII. Ter noções de informática;
- XIII. Comunicar quaisquer problemas hierárquicos;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir a hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes;
- XV. Guardar sigilo funcional absoluto sobre as atividades da Superintendência Operacional; e
- XVI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Assessor de Coordenação e Articulação Política

Referência do cargo: CCA-II

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 9.029,10 (nove mil, vinte e nove reais e dez centavos)

Atribuições:

- I. Assistir 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;
- II. Incumbir-se do preparo do expediente político do Vereador e de sua pauta de audiências;
- III. Contatar outros vereadores, políticos, autoridades e personalidades na consecução dos objetivos políticos do Vereador;
- IV. Apoiar e Preparar a realização de eventos do Vereador, inclusive contatando e articulando a presença de autoridades;
- V. Assessorar o Vereador em seu relacionamento com os meios de comunicação;
- VI. Acompanhar 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;
- VII. Examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Executivo, a fim de submetê-los à ciência do Vereador;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

VIII. Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, em particular, e do Estado, em geral, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;

IX. Coletar e gerir informações de caráter político, a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Vereador;

X. Estimular, apoiar e participar de processos de articulação política e cooperação legislativa entre os vereadores e o Governo Municipal em matérias de interesse geral do Município e de sua população;

XI. Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgãos públicos de outras esferas;

XII. Ter noções de informática;

XIII. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

XIV. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidor da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo u função de categoria superior;

XV. Realizar outros serviços afins quando determinados pelo Vereador;

XVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete.

Chefe de Gabinete Legislativo

Referência do cargo: CCA-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 10.064,83 (dez mil, sessenta e quatro reais e oitenta e três centavos)

Atribuições:

I. Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades e trabalhos do gabinete legislativo;

II. Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores lotados no gabinete para a melhoria dos serviços prestados;

III. Prestar assessoria e assistência imediata ao Vereador;

IV. Coordenar o relacionamento do Gabinete com as Diretorias Jurídicas e Legislativas;

V. Administrar 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;

VI. Recepcionar autoridades e demais visitantes oficiais em visita ao gabinete legislativo;

VII. Controlar e fiscalizar o ponto do pessoal lotado no gabinete;

VIII. Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades ao Vereador;

IX. Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes vigentes;

X. Deter conhecimentos de informática;

XI. Executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições;

XII. Respeitar, seguir, cumprir e faz cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, nem permitindo que seja violada;

XIII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos desenvolvidos no gabinete;

XIV. Realizar outros serviços afins quando determinados pelo Vereador.

Chefe de Gabinete da Presidência

Referência do cargo: CCA-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 10.064,83 (dez mil, sessenta e quatro reais e oitenta e três centavos)

Atribuições:

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

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

III. Prestar assessoria e assistência imediata ao Presidente;

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

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

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

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



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

- VIII. Determinar o registro e as respectivas atualizações de informações relativas às autoridades, repartições públicas federais, estaduais ou municipais bem como de outras de interesse da Presidência;
- IX. Contatar autoridades ou órgãos públicos para o trato de assuntos de interesse da Presidência;
- X. Controlar e fiscalizar o ponto do pessoal lotado na Presidência;
- XI. Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades ao Presidente;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes vigentes;
- XIII. Elaborar relatórios relativos ao desempenho funcional e profissional do pessoal do Gabinete;
- XIV. Deter conhecimentos de informática;
- XV. Executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições;
- XVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos desenvolvidos ou efetuados na Presidência.
- XVII. Realizar outros serviços afins quando determinados pela Presidência.

Assessor da Mesa Diretiva

Referência do cargo: CCA-IV

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 17.965,84 (dezessete mil, novecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos)

Atribuições:

- I - Prestar assistência aos membros da Mesa Diretora nas suas atividades;
- II - Prestar assessoria aos membros da Mesa Diretora em sua agenda representativa, assim como em reuniões e demais atividades parlamentares conforme o Regimento Interno;
- III - Realizar o assessoramento de trâmites administrativos entre os membros da Mesa Diretora, sendo responsável pelo controle de documentação, expedientes e demais rotinas que envolvam a participação conjunta dos membros da Mesa Diretora;
- IV - Assessorar os Membros da Mesa Diretora no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal;
- V - Assessorar a Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória;
- VI - Prestar assistência conjunta aos membros da Mesa Diretora nas sessões, eventos e solenidades organizados pela Câmara;
- VII - Zelar pelo bom relacionamento político da Mesa Diretora;
- VIII - Assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pela Mesa Diretora;
- IX - A subordinação do Assessor da Mesa Diretiva se faz direta pelos Membros da Mesa Diretora.

Diretor Jurídico

Referência do cargo: CCA-IV

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 17.965,84 (dezessete mil, novecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos)

Atribuições:

- I. Superintender, dirigir, fiscalizar, coordenar, controlar e planejar as atividades e os trabalhos da competência da Diretoria Jurídica;
- II. Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela Diretoria da qual é titular;
- III. Subscriver certidões, declarações ou atestados oficiais;
- IV. Emitir pareceres em propositura e demais expedientes tramitações;
- V. Emitir pareceres ou informações sobre requerimento de servidores do Quadro de Servidores;
- VI. Assessorar as unidades administrativas sobre assuntos de interesse da Câmara dos quais elas sejam partes interessadas;
- VII. Contatar autoridades ou órgãos públicos visando à solução legal de assuntos de interesse do Legislativo;
- VIII. Assinar documentos atinentes aos serviços realizados na Diretoria Jurídica;
- IX. Orientar os Vereadores, sob o aspecto legal, sobre a tramitação e formalização das propostas legislativas, bem como sob o aspecto legal de seus trabalhos;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

- X. Assessorar e assistir a Mesa Diretiva e os vereadores, quando da realização das Sessões;
- XI. Visar os requerimentos de férias e licença dos servidores que lhe são subordinados;
- XII. Ter noções de informática;
- XIII. Executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições;
- XIV. Controlar e fiscalizar o ponto dos seus subordinados;
- XV. Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades à Presidência;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir a hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes.
- XVII. Guardar sigilo funcional absoluto sobre as atividades da Diretoria Jurídica; e
- XVIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Diretor Legislativo

Referência do cargo: CCA-IV

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 17.965,84 (dezesete mil, novecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos)

Atribuições:

- I. Dirigir, e coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Diretoria Legislativa e das repartições administrativas a ela subordinadas;
- II. Organizar e Supervisionar os serviços durante sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas;
- III. Subscrever certidões, declarações ou atestados oficiais no âmbito de suas atribuições;
- IV. Efetuar assistência e assessoramento aos 1º e 2º Secretários da Mesa da Câmara, nos serviços relativos a essa função;
- V. Assessorar e assistir a Mesa Diretiva e os vereadores, quando da realização das Sessões;
- VI. Contatar autoridades ou órgãos públicos para o trato de assuntos de interesse da Edilidade que sejam da alçada da Diretoria Legislativa;
- VII. Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela Diretoria e suas repartições;
- VIII. Orientar os Vereadores, sob o aspecto Legislativo, sobre a tramitação e formalização das propostas legislativas;
- IX. Convocar servidores da Diretoria Legislativa e das repartições a ela vinculadas para o comparecimento e prestação de serviços durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
- X. Levantar as necessidades e verificar junto aos responsáveis de outras unidades administrativas a possibilidade destes fornecerem pessoal e prestarem serviços para a realização de sessões e audiências públicas;
- XI. Visar os requerimentos de férias e licença dos servidores que lhe são subordinados, inclusive nas repartições de sua alçada;
- XII. Ter noções de informática;
- XIII. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- XIV. Controlar e fiscalizar o ponto dos seus subordinados;
- XV. Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades ao superior hierárquico;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir a Hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes;
- XVII. Guardar sigilo funcional absoluto sobre as atividades da Diretoria Legislativa; e
- XVIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Secretário-Diretor Geral de Planejamento e Gestão

Referência do cargo: CCA-V

Jornada: 40 horas semanais.

R\$ 19.223,71 (dezenove mil, duzentos e vinte e três reais e setenta e um centavos)

Atribuições:

- I. Dirigir, e coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão e das repartições administrativas a ela subordinadas
- II. Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela Diretoria da qual é titular;
- III. Observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

IV. Planejar, sob orientação e delegação exclusiva da Presidência, todas as ações que envolvam direta e indiretamente, a atuação do Poder Legislativo;

V. Acompanhar a gestão das atribuições e competências afetas às Unidades Administrativas que lhe são subordinadas;

VI. Solicitar a apresentação de relatórios de atividades realizadas pelas aludidas Unidades Administrativas, no prazo e condições que entender conveniente;

VII. Planejar a modernização técnica dos serviços prestados pelo legislativo;

VIII. Planejar as atividades anuais e plurianuais do Poder Legislativo, buscando otimizar todos os recursos disponíveis para um constante aperfeiçoamento na prestação do serviço público do órgão;

IX. Executar outras atribuições correlatas e que forem delegadas por ato próprio da Presidência, e que não sejam de sua competência exclusiva.

X. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

XI. Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades à Mesa Diretora;

XII. Cumprir e fazer cumprir a Hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes;

XIII. Guardar sigilo funcional absoluto sobre as atividades da Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTO DOS CARGOS DE COMISSONAMENTO RESTRITO - CCR

Chefe da Equipe do Cerimonial

Referência do cargo: CCR-I

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.044,42 (quatro mil, quarenta e quatro reais e quarenta e dois centavos)

Atribuições:

- I. Prestar auxílio para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;
- II. Coordenar e implementar as normas práticas contidas no Manual de Cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
- III. Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- IV. Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- V. Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- VI. Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; e,
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

Chefe de Serviços Cadastrais

Referência do cargo: CCR-I

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.044,42 (quatro mil, quarenta e quatro reais e quarenta e dois centavos)

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

XVII. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição;

XVIII. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;

XIX. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas;

XX. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,

XXI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Chefe de Serviços de Almoxarifado

Referência do cargo: CCR-I

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.044,42 (quatro mil, quarenta e quatro reais e quarenta e dois centavos)

Atribuições:

I. Chefiar, dirigir e controlar o setor de almoxarifado, exercendo a supervisão geral e providenciando as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade da repartição;

II. Promover a articulação permanente com as demais repartições da diretoria, visando a uma atuação harmônica e integrada;

III. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;

IV. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da diretoria de acordo com as orientações recebidas;

V. Controlar as quantidades de materiais de almoxarifado mantendo-o sempre em níveis que garantam o atendimento aos setores requisitantes;

VI. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

VII. Elaborar à gerência de compras requisições para aquisição dos materiais que estão em quantidades críticas no estoque;

VIII. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;

IX. Receber o material comprado, conferindo quantidades, especificações e valores e efetuar eventuais trocas de material ou devolução, quando os mesmos estiverem fora das especificações ou apresentarem defeitos;

X. Entregar, através de requisição, material solicitado pelos servidores;

XI. Dar entrada, em sistema informatizado, do valor do material comprado bem como a saída do material solicitado para consumo;

XII. Relatar às chefias superiores problemas de extravios, roubos ou perecimentos de bens, solicitando apuração através dos meios pertinentes, quando for o caso;

XIII. Emitir certidões e atestados;

XIV. Fazer balancete físico-financeiro do estoque mensal e geral ao fim do exercício, para subsidiar o setor contábil e para a prestação de contas às chefias superiores, ao controle interno e ao Tribunal de Contas, quando do encerramento do exercício;

XV. Apurar os valores de entrada e saída de material durante todo o exercício, bem como o saldo final dos produtos em estoque para encaminhamento ao setor contábil no fim do exercício;

XVI. Solicitar material de consumo e, eventualmente, bens permanentes para uso do almoxarifado;

XVII. Auxiliar na elaboração de termos de referência para a compra de materiais de consumo;

XVIII. Verificar a frequência e a pontualidade dos servidores lotados na repartição, dando ciência ao diretor de todas as ocorrências e anormalidades ocorridas;

XIX. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na repartição;

XX. Executar outras tarefas afins e correlatas às suas atividades de liderança;

XXI. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços;

XXII. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas;

XXIII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,

XXIV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Chefe de Serviços de Copa e Cozinha

Referência do cargo: CCR-I



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.044,42 (quatro mil, quarenta e quatro reais e quarenta e dois centavos)

Atribuições:

- I. Encarregar-se de atividades administrativas/operacionais de controle e supervisão no âmbito da repartição de copa e cozinha;
- II. Requisitar materiais e gêneros alimentícios para atendimento das necessidades da copa e da cozinha, conferindo e atestando os correspondentes comprovantes;
- III. Acompanhar e fiscalizar a entrega de gás, dando ateste às respectivas notas fiscais;
- IV. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- V. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da superintendência, de acordo com as diretrizes e orientações recebidas;
- VI. Verificar a frequência, a pontualidade e o correto uso de uniformes dos servidores lotados na repartição, dando ciência ao superintendente operacional de todas as ocorrências e anormalidades;
- VII. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores subordinados;
- VIII. Comunicar ao superintendente as irregularidades que verificar na execução dos serviços;
- IX. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas;
- X. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Chefe de Serviços de Garagem

Referência do cargo: CCR-I

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.044,42 (quatro mil, quarenta e quatro reais e quarenta e dois centavos)

Atribuições:

- I. Encarregar-se de atividades administrativas/operacionais de controle e supervisão da garagem e da frota oficial;
- II. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos das empresas contratadas para a manutenção, reparo e limpeza dos veículos;
- III. Controlar o consumo de combustíveis, pneus e lubrificantes, informando imediatamente quaisquer anormalidades verificadas;
- IV. Gerir o correto preenchimento das fichas controle de viagem e dos relatórios de quilometragem, mantendo-os devidamente organizados e arquivados para as inspeções do Tribunal de Contas;
- V. Conferir e atestar as notas fiscais de manutenção, peças, lavagens, pneus, combustíveis, despachantes e outras, assim como quaisquer demais despesas relacionadas à frota oficial;
- VI. Coordenar com o setor de patrimônio as atividades de licenciamento, seguro, registro, baixa, etc.
- VII. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da superintendência, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações;
- IX. Verificar a frequência e a pontualidade dos servidores lotados na garagem, dando ciência ao Superintendente Operacional de todas as ocorrências e anormalidades;
- X. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores subordinados;
- XI. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição;
- XII. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- XIII. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XIV. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Chefe de Serviço de Limpeza

Referência do cargo: CCR-I

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.044,42 (quatro mil, quarenta e quatro reais e quarenta e dois centavos)

Atribuições:

- I. Encarregar-se de atividades administrativas/operacionais de controle e supervisão no âmbito dos



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

serviços de limpeza e conservação;

II. Requisitar materiais e produtos para o atendimento das necessidades de limpeza e conservação, conferindo e atestando os correspondentes comprovantes;

III. Conferir e se certificar da boa ordem dos trabalhos de limpeza, especialmente nos ambientes que exijam elevado grau de higiene;

IV. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;

V. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da superintendência, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações recebidas;

VI. Verificar a frequência, a pontualidade e o correto uso de uniformes e EPIs por parte dos agentes de limpeza, dando ciência ao Superintendente Operacional de todas as ocorrências e anormalidades;

VII. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores subordinados;

VIII. Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades relativas ao serviço ao superior hierárquico;

IX. Executar outras tarefas afins e correlatas às suas atividades de liderança;

X. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,

XI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Chefe de Serviços de Telefonia

Referência do cargo: CCR-I

Jornada: 25 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.044,42 (quatro mil, quarenta e quatro reais e quarenta e dois centavos)

Atribuições:

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

II. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos das empresas contratadas para a manutenção e reparo do sistema telefônico conjuntamente com o gestor de contratos;

III. Conferir e certificar a exatidão das notas fiscais apresentadas pelas empresas operadoras de telefonia;

IV. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;

V. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da superintendência, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações recebidas;

VI. Verificar a frequência e a pontualidade dos servidores lotados na repartição de telefonia, dando ciência ao Superintendente Operacional de todas as ocorrências e anormalidades;

VII. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na repartição;

VIII. Comunicar ao superintendente as irregularidades que verificar na execução dos serviços;

IX. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas;

X. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,

XI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Chefe de Serviços de Tesouraria

Referência do cargo: CCR-I

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.044,42 (quatro mil, quarenta e quatro reais e quarenta e dois centavos)

Atribuições:

I. Chefiar e supervisionar a divisão de tesouraria;

II. Planejar, organizar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da diretoria, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações do respectivo diretor;

III. Fornecer apoio consultivo às comissões da Câmara ou aos Vereadores em todos os assuntos referentes à tesouraria;

IV. Responsabilizar-se pelos pagamentos da Câmara Municipal;

V. Dar liquidação nos empenhos, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64;

VI. Efetivar o pagamento dos empenhos, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64;

VII. Promover o controle e a conciliação das contas bancárias;

VIII. Fiscalizar a regularidade das despesas, preparando a liquidação do empenho, a ordem de



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

pagamento, cheques e outros documentos afins;

IX. Assinar conjuntamente com o Presidente da Câmara os cheques e toda a documentação bancária e financeira;

X. Responsabilizar-se pelos saldos de tesouraria, bem como pela realização do termo de conferência de caixa no final de cada exercício financeiro;

XI. Acompanhar e verificar junto ao responsável pela Diretoria de Contabilidade e Orçamento a realização da receita e o cumprimento de metas e prioridades, promovendo a limitação de empenhos quando necessário, após determinação da Presidência da Casa e em conformidade com a LDO;

XII. Controlar, junto com o Contador os limites de gastos do Legislativo, nos termos da lei;

XIII. Arquivar toda a documentação referente aos empenhos e despesas pagas, preparando as pastas, que ficarão à disposição do controle interno e à fiscalização dos agentes do Tribunal de Contas do Estado (TCE), para eventual consulta;

XIV. Responsabilizar-se pelos documentos arquivados no cofre da tesouraria, bem como pelo controle de acesso às senhas eletrônicas das contas bancárias;

XV. Realizar todas as receitas extraorçamentárias, bem como efetuar o respectivo pagamento ao destinatário, por meio de solicitação de empenho prévio e extração de talão de receita extraorçamentária;

XVI. Afixar diariamente, no quadro de avisos, os pagamentos efetuados e a conciliação bancária do dia anterior;

XVII. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior hierárquico e ao sistema de controle interno;

XVIII. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;

XIX. Atender de imediato a todos os pedidos de informação emanados do controle interno e do Tribunal de Contas;

XX. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição;

XXI. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;

XXII. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas;

XXIII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,

XXIV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Chefe de Serviços de Vigilância Diurna

Referência do cargo: CCR-I

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.044,42 (quatro mil, quarenta e quatro reais e quarenta e dois centavos)

Atribuições:

I. Chefiar e supervisionar a divisão de vigilância e zeladoria;

II. Controlar, acompanhar, orientar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades de segurança, vigilância, zeladoria, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar um melhor desempenho dos trabalhos;

III. Determinar a escala de trabalho, transferindo e realocando servidores da divisão de acordo com a necessidade do serviço;

IV. Elaborar as escalas de férias a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da repartição;

V. Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores lotados na divisão para a melhoria dos serviços prestados;

VI. Fiscalizar o correto uso de uniformes pelos servidores lotados na divisão;

VII. Planejar medidas necessárias à segurança física dos vereadores, servidores e visitantes;

VIII. Executar as medidas determinadas pela Presidência para manter a boa ordem das sessões plenárias, de acordo com o Regimento Interno;

IX. Organizar, manter e controlar o serviço de segurança interna, durante os eventos realizados pela Câmara Municipal;

X. Coordenar com a Guarda Municipal a segurança das áreas externas das dependências da Edilidade;

XI. Informar à Diretoria de Suprimentos e Patrimônio e ao sistema de controle interno sobre qualquer movimentação atípica, furto, dano ou roubo de equipamento ou bem patrimonial;

XII. Solicitar a presença de reforço policial nas situações em que entender necessárias;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

- XIII. Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e o resultado atingido;
- XIV. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- XV. Verificar a frequência e a pontualidade de todos os servidores lotados na divisão, dando conhecimento ao responsável pela superintendência de todas as ocorrências e anormalidades;
- XVI. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição;
- XVII. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- XVIII. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XIX. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XX. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Chefe de Serviços de Vigilância Noturna

Referência do cargo: CCR-I

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.044,42 (quatro mil, quarenta e quatro reais e quarenta e dois centavos)

Atribuições:

- I. Encarregar-se de atividades administrativas/operacionais de controle e supervisão no âmbito da vigilância noturna;
- II. Controlar e acompanhar o registro de acesso (livro de entrada) e o sistema de gravação de imagens, informando imediatamente ao chefe da divisão sobre quaisquer ocorrências e anormalidades;
- III. Conferir e se certificar da boa ordem dos trabalhos de vigilância durante a madrugada;
- IV. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- V. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da superintendência, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações;
- VI. Verificar a frequência, a pontualidade e o correto uso de equipamentos de vigilância por parte dos agentes de vigilância, dando ciência aos superiores hierárquicos de todas as ocorrências;
- VII. Recomendar ao superior hierárquico a escala de trabalho e de férias dos agentes de vigilância do período noturno;
- VIII. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades que verificar na execução dos serviços;
- IX. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas;
- X. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Chefe de Serviços Legislativos

Referência do cargo: CCR-I

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.044,42 (quatro mil, quarenta e quatro reais e quarenta e dois centavos)

Atribuições:

- I. Controlar os documentos administrativos e legislativos do departamento;
- II. Assessorar os trâmites técnico legislativo e parlamentar;
- III. Controlar os arquivos de processos da Diretoria Legislativa;
- IV. Imprimir e distribuir os documentos emitidos pela Diretoria Legislativa;
- V. Alimentar o Sistema Informatizado com as informações e documentos do departamento;
- VI. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- VII. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas;
- VIII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- IX. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Gestor das Comissões Permanentes

Referência do cargo: CCR-II

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.922,05 (quatro mil, novecentos e vinte e dois reais e cinco centavos)

Atribuições:



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

- I. Assessorar diretamente às Comissões Permanentes nas rotinas diárias, bem como nas sessões plenárias;
- II. Assessorar a Diretoria Legislativa nas relações com as Comissões Permanentes, auxiliando no atendimento e encaminhamento de suas demandas;
- III. Assessorar na emissão de pareceres técnicos sobre todas as proposições a elas distribuídas;
- IV. Dar apoio técnico para a preparação das proposições, com a devida avaliação e instrução;
- V. Assessorar na redação final de todos os pareceres emanados pelas Comissões Permanentes;
- VI. Propor adequação, sob o aspecto formal, das proposições apresentadas e que estejam em tramitação nas Comissões Permanentes;
- VII. Elaborar os relatórios e atas das reuniões quando solicitados pelo Coordenador das Comissões Permanentes ou pelo Diretor Legislativo;
- VIII. Cumprir as normas, diretrizes e determinações dos superiores hierárquicos;
- IX. Executar tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;
- X. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- XI. Tratar 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;
- XII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades das Comissões Permanentes;
- XIII. Ter noções de informática; e,
- XIV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Gestor de Compras

Referência do cargo: CCR-II

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.922,05 (quatro mil, novecentos e vinte e dois reais e cinco centavos)

Atribuições:

- I. Chefiar, controlar e dirigir o departamento de compras, exercendo a coordenação geral e providenciando as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade da repartição;
- II. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas e gerenciais do departamento;
- III. Promover a articulação permanente com as demais repartições da diretoria, visando a uma atuação harmônica e integrada;
- IV. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor da unidade na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades do departamento;
- V. Assessorar a elaboração do planejamento e da programação anual dos trabalhos, de forma a produzir melhorias nos processos e procedimentos;
- VI. Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores lotados na divisão para a melhoria dos serviços prestados;
- VII. Providenciar a organização e a atualização do cadastro de fornecedores;
- VIII. Cotejar e pesquisar preços de materiais, equipamentos, produtos e serviços requisitados, junto a fornecedores, verificando prazo de entrega, descontos e condições de pagamento;
- IX. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- X. Atender à Comissão Permanente de Licitações, quando solicitado, fornecendo informações e subsídios que se fizerem necessários aos procedimentos licitatórios em trâmite;
- XI. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Contratação, bem como à atuação do Pregoeiro;
- XII. Realizar processos de compra com dispensa de licitação e inexigibilidade, conforme dispositivos em Lei, transmitindo as informações necessárias ao responsável pela publicação dos extratos e o informe ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIII. Preparar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XIV. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos de compras e contratações de qualquer espécie;
- XV. Acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor para impedir ou sanear falhas;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

XVI. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e o pagamento;

XVII. Organizar e manter arquivada a documentação referente às compras e aquisições da sua alçada;

XVIII. Consultar os responsáveis pelos setores de almoxarifado e do patrimônio sobre as entregas de compras efetuadas, auxiliando na conferência do produto, bem ou material, assim como dos documentos fiscais correspondentes;

XIX. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da repartição;

XX. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação, bem como expedir certidões e atestados;

XXI. Prestar auxílio e dar suporte às tarefas e atividades das demais repartições administrativas integrantes da diretoria quando solicitado pelo Diretor;

XXII. Prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;

XXIII. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;

XXIV. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição, assim como zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;

XXV. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas; e,

XXVI. Utilizar crachá de identificação funcional.

Gestor de Patrimônio

Referência do cargo: CCR-II

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.922,05 (quatro mil, novecentos e vinte e dois reais e cinco centavos)

Atribuições:

I. Chefiar, dirigir e controlar o Setor de Patrimônio, exercendo a supervisão geral e providenciando as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade da repartição;

II. Promover a articulação permanente com as demais repartições da diretoria, visando a uma atuação harmônica e integrada;

III. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;

IV. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da diretoria de acordo com as orientações recebidas;

V. Exercer o controle dos bens tombados através da emissão dos termos de responsabilidade, transferências, cessões e empréstimos;

VI. Acompanhar e verificar a exatidão da manutenção de máquinas, mobiliários ou equipamentos, quando realizados por terceiros;

VII. Manter controle da localização e dos responsáveis pelos bens;

VIII. Fazer conferências periódicas dos bens patrimoniais, bem como o inventário físico geral dos bens ao fim do exercício;

IX. Relatar às chefias superiores problemas de extravios, roubos ou perecimentos de bens, solicitando apuração através dos meios pertinentes, quando for o caso;

X. Emitir certidões e atestados;

XI. Manter em arquivo toda a documentação relativa de aquisição dos bens;

XII. Classificar os bens, dando parecer quanto à viabilidade de tombamento;

XIII. Tombar o bem, registrando seu número de tombamento e afixando a placa patrimonial, registrando sua localização bem como seu responsável, quando da aquisição dos bens;

XIV. Efetuar rotinas de baixa de bens, adotando os procedimentos legais necessários;

XV. Fazer, ao fim do exercício, o inventário físico patrimonial, descrevendo especificações, valores unitários e o valor total dos bens adquiridos durante o exercício para subsidiar a Diretoria de Contabilidade e para prestação de contas às chefias superiores, ao Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;

XVI. Requisitar material de consumo e material permanente;

XVII. Auxiliar na elaboração de termos de referência para a compra de bens permanentes;

XVIII. Verificar a frequência e a pontualidade dos servidores lotados na repartição, dando ciência



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

ao diretor de todas as ocorrências e anormalidades ocorridas;

- XIX. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na repartição;
- XX. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços;
- XXI. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XXII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XXIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Gestor de Recepção e Portaria

Referência do cargo: CCR-II

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.922,05 (quatro mil, novecentos e vinte e dois reais e cinco centavos)

Atribuições:

- I. Administrar centralizadamente as atividades de recepção;
- II. Supervisionar e orientar a distribuição de correspondências, jornais, revistas e outras publicações;
- III. Instruir a equipe de trabalho sobre as formas de atendimento às pessoas que a recepção se dirigirem;
- IV. Controlar, acompanhar, orientar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades de portaria, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar um melhor desempenho dos trabalhos;
- V. Coordenar a triagem de visitantes;
- VI. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da superintendência, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações recebidas;
- VIII. Verificar a frequência e a pontualidade dos servidores lotados na repartição de recepção e portaria, dando ciência ao Superintendente Operacional de todas as ocorrências e anormalidades;
- IX. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores da recepção e da portaria;
- X. Comunicar ao Superintendente Operacional as irregularidades que verificar na execução dos serviços;
- XI. Informar ao Superintendente Operacional sobre qualquer movimentação atípica, furto, dano ou roubo de equipamento ou bem patrimonial;
- XII. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- XIII. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XIV. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Gestor do Programa de Estágios

Referência do cargo: CCR-II

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.922,05 (quatro mil, novecentos e vinte e dois reais e cinco centavos)

Atribuições:

- I. Tomar conhecimento e manejar o programa online de gestão de estágios disponibilizado pelo agente integrador contratado;
- II.. Analisar toda a documentação de comprovação pelo estudante dos requisitos mínimos necessários para o ingresso no programa de estágio da Edilidade;
- III. Acompanhar a frequência e a pontualidade dos estagiários por meio de verificação periódica do registro de presença;
- IV. Direcionar o estagiário à respectiva Diretoria/Setor/Gabinete a que ele se destina, conforme o curso no qual está matriculado;
- V. Encaminhar o estagiário ao respectivo supervisor do estágio para fins de acompanhamento e suporte durante todo o período a ser estagiado;
- VI. Autuar, organizar classificar, registrar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, relatórios e documentos atinentes ao programa de estágio;
- VII. Elaborar a folha de pagamento mensal e rescisão dos estagiários, bem como proceder a



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

transmissão para o agente integrador contratado;

VIII. Preparar e manter atualizado o quadro dos estagiários, contendo local, prazo de duração e respectivos valores de bolsa-estágio;

IX. Confeccionar planilha para aquisição de vale-transporte para os estagiários;

X. Efetuar o controle da duração do programa para cada estagiário, acompanhando de perto a validade dos termos de estágio e do seu respectivo prazo de encerramento;

XI. Requisitar aos estagiários comprovantes atinentes à matrícula e à frequência ao curso;

XII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;

XIII. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades e anormalidades constatadas;

XIV. Atender e prestar auxílio às demais áreas da Diretoria de Recursos Humanos, quando determinado pelo diretor;

XV. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas;

XVI. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;

XVII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,

XVIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Ouvidor Legislativo

Referência do cargo: CCR-II

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.922,05 (quatro mil, novecentos e vinte e dois reais e cinco centavos)

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Solicitar a Assessoria das Comissões Permanentes pareceres técnicos especializados em assuntos condizentes com as atribuições destes e das respectivas áreas Temáticas de atuação para subsidiar e embasar o andamento dos processos de apuração de denúncias crítica e reclamações;

XV. Deter conhecimentos de informática;

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

XVII. Guardar sigilo funcional absoluto sobre as atividades da Ouvidoria; e

XVIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

Assessor Técnico de Comunicação

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 6.873,07 (seis mil, oitocentos e setenta e três reais e sete centavos)

Atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Diretor de Comunicação;
- II. Prestar assistência específica e especializada ao Diretor;
- III. Assessorar a elaboração do planejamento e da programação anual dos trabalhos, de forma a produzir melhorias nos processos e procedimentos;
- IV. Preparar o despacho e o expediente do Diretor;
- V. Substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos;
- VI. Assessorar no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Câmara Municipal;
- VII. Assessorar na organização de entrevistas e clippings;
- VIII. Assessorar o Diretor na apuração das informações em diversas fontes;
- IX. Assessorar o Diretor no levantamento de dados para a elaboração de matéria oficial de interesse do Legislativo;
- X. Acompanhar e zelar pelo cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e outras obrigações legais da diretoria;
- XI. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
- XII. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços da unidade e das suas repartições;
- XIII. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XIV. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XV. Utilizar, crachá de identificação funcional.

Assessor Técnico de Direção

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 6.873,07 (seis mil, oitocentos e setenta e três reais e sete centavos)

Atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do responsável pela Diretoria da qual sua repartição é integrante;
- II. Prestar assistência específica e especializada ao Diretor;
- III. Assessorar a elaboração do planejamento e da programação anual dos trabalhos, de forma a produzir melhorias nos processos e procedimentos;
- IV. Preparar o despacho e o expediente do Diretor;
- V. Substituir o Diretor de Compras, Suprimentos e Patrimônio nas suas ausências e impedimentos;
- VI. Pesquisar e reunir informações necessárias às decisões administrativas;
- VII. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete da Diretoria;
- VIII. Analisar, implantar e coordenar os trabalhos afetos à sua área de atuação;
- IX. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- X. Emitir e revisar pareceres sobre matéria administrativa;
- XI. Acompanhar e zelar pelo cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e outras obrigações legais da diretoria;
- XII. Controlar e acompanhar a frequência, a concessão de férias e de licenças dos servidores lotados nas repartições administrativas que integram a Unidade;
- XIII. Informar às repartições e unidades competentes acerca da expiração de prazo contratual ou esgotamento de objeto do contrato, em tempo hábil a permitir adoção das providências necessárias;
- XIV. Elaborar ou auxiliar na elaboração de instrumentos contratuais, termos aditivos, convênios, rescisões e outros ajustes;
- XV. Reunir e manter em dia a documentação necessária à celebração de contratos e instrumentos jurídicos análogos;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

PABX: (11) 4744-8000

XVI. Providenciar a publicação de extratos de contratos, convênios, aditamentos, dispensas, inexigibilidades e demais peças juridicamente afins e correlatas;

XVII. Expedir certidões e atestados;

XVIII. Realizar a elaboração e análise de projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;

XIX. Prestar auxílio e dar suporte às tarefas e atividades das demais repartições administrativas integrantes da diretoria, especialmente à Chefia de Compras, quando solicitado ou determinado pelo Diretor;

XX. Prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;

XXI. Acompanhar a movimentação dos processos e procedimentos de interesse da Unidade junto ao Tribunal de Contas do Estado, quando assim determinado;

XXII. Coordenar, centralizar e conferir as informações necessárias para o abastecimento do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado;

XXIII. Realizar atendimento ao público interno e externo;

XXIV. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;

XXV. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços da unidade e das suas repartições;

XXVI. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas;

XXVII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,

XXVIII. Utilizar, crachá de identificação funcional.

Assessor Técnico de Finanças e Contadoria

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 6.873,07 (seis mil, oitocentos e setenta e três reais e sete centavos)

Atribuições:

I. Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Diretor;

II. Preparar o despacho e o expediente do Diretor;

III. Substituir o Diretor de Contabilidade e Orçamento nas suas ausências e impedimentos;

IV. Atuar com o Diretor de Contabilidade na coordenação e execução das atividades contábeis;

V. Pesquisar e reunir informações necessárias às decisões contábeis-financeiras;

VI. Emitir pareceres técnicos ou relatórios sobre o andamento da execução orçamentária;

VII. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas da diretoria;

VIII. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados a sua apreciação;

IX. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

X. Expedir certidões e atestados;

XI. Proceder à devida classificação para o fiel cumprimento da execução orçamentária, de acordo com as Leis de Normas Gerais de Direito Financeiro Público e de Responsabilidade Fiscal;

XII. Participar da elaboração dos levantamentos necessários para subsidiar as decisões dos superiores hierárquicos na formulação do orçamento para o exercício seguinte e futuros;

XIII. Proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira da despesa;

XIV. Assessorar o Diretor na elaboração da prestação de contas quadrimestral, relativa à execução das receitas e despesas do período;

XV. Organizar e manter arquivada a documentação referente à execução orçamentária e financeira;

XVI. Supervisionar a elaboração de cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas para fins contábeis, orçamentários e financeiros;

XVII. Realizar a elaboração de orçamentos macroeconômicos;

XVIII. Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;

XIX. Prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;

XX. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Unidade;

XXI. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas;

XXII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

XXIII. Utilizar, crachá de identificação funcional.

Assessor Técnico de Gabinete Executivo

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 6.873,07 (seis mil, oitocentos e setenta e três reais e sete centavos)

Atribuições:

- I. Assessorar e assistir diretamente o Secretário Diretor Geral no desempenho de suas funções;
- II. Participar da gestão do expediente do gabinete da diretoria;
- III. Despachar com o Secretário Diretor Geral sobre matérias pertinentes à diretoria;
- IV. Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à sua instrução e tramitação;
- V. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da diretoria, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações do Secretário Diretor Geral;
- VI. Propor, acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos administrativos;
- VII. Coletar e gerir informações a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento dos trabalhos da diretoria geral;
- VIII. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- IX. Emitir pareceres, notas e laudos técnicos relacionados às áreas de administração e planejamento;
- X. Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, compensações, etc., dos servidores lotados na respectiva unidade administrativa a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da diretoria geral;
- XI. Exercer e executar outras atividades afins e correlatas;
- XII. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- XIII. Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades ao superior imediato;
- XIV. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Assessor Técnico de Recursos Humanos

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 6.873,07 (seis mil, oitocentos e setenta e três reais e sete centavos)

Atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do responsável pela diretoria;
- II. Preparar o despacho e o expediente do Diretor;
- III. Analisar, implantar e coordenar os trabalhos afetos à sua área de atuação;
- IV. Substituir o titular de Recursos Humanos nas suas ausências e impedimentos;
- V. Assessorar em todas as rotinas mensais e anuais da Diretoria de Recursos Humanos;
- VI. Prestar auxílio e assessoria na elaboração de folha de pagamento;
- VII. Coordenar, orientar e executar os procedimentos relativos às consignações facultativas e compulsórias em folha de pagamento;
- VIII. Emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação de pessoal;
- IX. Organizar escalas de trabalho, de férias e de folgas dos servidores;
- X. Atuar com o Diretor na coordenação e execução das atividades e serviços da unidade;
- XI. Acompanhar a movimentação dos processos e procedimentos de interesse da Diretoria junto ao Tribunal de Contas do Estado, quando assim determinado;
- XII. Realizar atendimento ao público interno e externo;
- XIII. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
- XIV. Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades ao superior imediato;
- XV. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

- XVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XVII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Assessor Técnico de Tramitação Parlamentar

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 6.873,07 (seis mil, oitocentos e setenta e três reais e sete centavos)

Atribuições:

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

Assessor Técnico Jurídico

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 6.873,07 (seis mil, oitocentos e setenta e três reais e sete centavos)

Atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Diretor Jurídico, Procurador Geral Legislativo ou Assessor-Chefe da Procuradoria;
- II. Preparar o despacho e o expediente do Diretor Jurídico ou Procurador Geral Legislativo quando solicitado;
- III. Substituir o Diretor Jurídico ou o Assessor-Chefe da Procuradoria nas suas ausências e impedimentos;
- IV. assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara;
- V. Prestar assessoramento técnico-jurídico às diretorias da Casa;
- VI. Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- VII. Emitir e revisar pareceres sobre matéria jurídica ou legislativa, bem como responder consultas que lhe forem submetidas;
- VIII. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- IX. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- X. Expedir certidões e atestados;
- XI. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual para consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
- XII. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação;
- XIII. Auxiliar e assessorar na elaboração de minutas de editais e contratos, quando solicitado;
- XIV. Executar as deliberações que lhe foram delegadas e outras definidas em normas específicas;
- XV. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
- XVI. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição;
- XVII. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- XVIII. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XIX. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

XX. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Assessor Técnico Legislativo

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 6.873,07 (seis mil, oitocentos e setenta e três reais e sete centavos)

Atribuições:

- I. Assessorar na organização do sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- II. Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Diretor Legislativo;
- III. Substituir o Diretor Legislativo nas suas ausências e impedimentos;
- IV. Assessorar na redação de proposições administrativas de autoria da Mesa Diretiva;
- V. Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
- VI. Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal
- VII. Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- VIII. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
- IX. Comunicar ao Diretor Legislativo as irregularidades que verificar na execução dos serviços da diretoria;
- X. Controlar e acompanhar a frequência, a concessão de férias e de licenças dos servidores lotados nas unidades administrativas que estejam subordinadas à Diretoria Legislativa;
- XI. Assessorar na supervisão de frequência e escala de férias dos servidores lotados na Diretoria Legislativa;
- XII. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho
- XIII. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XIV. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Assessor-Chefe da Procuradoria

Referência do cargo: CCR-IV

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 17.965,84 (dezessete mil, novecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos)

Atribuições:

- I. Substituir o Procurador Geral Legislativo em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- II. Assistir o Procurador Geral Legislativo no exercício de suas atribuições;
- III. Determinar correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- IV. Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- V. Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral Legislativa durante a vacância do cargo superior;
- VI. Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- VII. Expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria Geral Legislativa;
- VIII. Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores Jurídicos e dos servidores da Procuradoria Geral Legislativa;
- IX. Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral Legislativa; e,
- X. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

Procurador-Geral Legislativo

Referência do cargo: CCR-IV

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 17.965,84 (dezesete mil, novecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos)

Atribuições:

- I. Chefiar a Procuradoria, superintender e coordenar suas atividades, orientando sua atuação, seja judicial ou extrajudicialmente;
- II. Apresentar à Presidência relatório das atividades da Procuradoria;
- III. Receber as citações iniciais ou comunicações referentes a ações e processos ajuizados contra a Mesa Diretora, o Presidente da Câmara ou os demais membros, ou nos quais deva a Procuradoria intervir;
- IV. Encaminhar ao Presidente da Câmara ou à Mesa Diretora para conhecimento ou deliberação os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- V. Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal de Suzano, bem como emitir ou revisar pareceres sobre matéria jurídica ou legislativa, uniformizar a jurisprudência administrativa;
- VI. Indicar ou designar os Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Câmara Municipal de Suzano, por meio de provocação do Presidente da Câmara;
- VII.. Delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente quando for o caso;
- VIII. Autorizar, por delegação de competência do Presidente ou da Mesa Diretora:
 - a. a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
 - b. a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face de jurisprudência; e,
 - c. a não execução de julgados quando a iniciativa for frutífera, notadamente pela inexistência de bens executados.
- IX. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição;
- X. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;
- XI. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Encarregado de Manutenção de Hardware

Vencimento: R\$ 2.379,27 (dois mil, trezentos e setenta e nove reais e vinte e sete centavos)

Atribuições:

- I. Realizar a avaliação, teste e manutenção de hardware e software;
- II. Prestar orientação a usuários no tocante a dúvidas sobre recursos de softwares e hardwares e utilização dos mesmos;
- III. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- IV. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- V. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento.
- VI. Comunicar ao Chefe do Setor de Informática as irregularidades que verificar na execução dos serviços;
- VII. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas.

Supervisor de Serviços de Pessoal

Vencimento: R\$ 2.379,27 (dois mil, trezentos e setenta e nove reais e vinte e sete centavos)

Atribuições:

- I. Auxiliar na execução de concursos públicos;
- II. Manter atualizados os prontuários de servidores;
- III. Controlar a frequência de servidores e estagiários;
- IV. Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento de estagiários;
- V. Auxiliar na elaboração de escala anual de férias;
- VI. Prestar informações ao Diretor do Setor;
- VII. Preencher guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares de sua alçada;
- VIII. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços;
- IX. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas.

Supervisor de Serviços Operacionais

Vencimento: R\$ 2.379,27 (dois mil, trezentos e setenta e nove reais e vinte e sete centavos)

Atribuições:

- I. Organizar e controlar as atividades inerentes à área de sua responsabilidade;
- II. Implementar as diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos;
- III. Emitir relatórios administrativos de prestação de contas quando solicitado;
- IV. Supervisionar os servidores sob sua orientação;
- V. Solucionar de forma rápida e eficaz os problemas existentes; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Supervisor de Serviço de Tesouraria

Vencimento: R\$ 2.379,27 (dois mil, trezentos e setenta e nove reais e vinte e sete centavos)

Atribuições:

- I. Auxiliar o Chefe de Serviços de Tesouraria em todas as suas atribuições;
- II. Substituir o Chefe de Serviços de Tesouraria em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- III. Responsabilizar-se, juntamente com o Chefe de Serviços de Tesouraria, pelos pagamentos da Câmara Municipal;
- IV. Arquivar toda a documentação referente aos empenhos e despesas pagas, preparando as pastas, que ficarão à disposição do controle interno e à fiscalização dos agentes do Tribunal de Contas do



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br
PABX: (11) 4744-8000

Estado (TCE), para eventual consulta;

V. Responsabilizar-se pelos documentos arquivados no cofre da tesouraria, bem como pelo controle de acesso às senhas eletrônicas das contas bancárias;

VI. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior hierárquico e ao sistema de controle interno;

VII. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;

VIII. Atender de imediato a todos os pedidos de informação emanados do controle interno e do Tribunal de Contas;

IX. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades que verificar na execução dos serviços da repartição;

X. Zelar pela ordem e o bom uso dos locais e equipamentos de trabalho;

XI. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

XII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,

XIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.