



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 005/2022

Altera a Resolução nº 03, de 05 de novembro de 2021, e

dá outras providências.

Projeto de Resolução nº 005/2022

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 15 de junho de 2022, aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. A Resolução nº 03, de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 5º. ...

X - Assessoria Técnico Operacional.

Art. 8º. ...

Parágrafo único. ...

I - Procuradoria Legislativa;

II - Assessoria Jurídica; e,

III - Ouvidoria Legislativa.

Art. 10. ...

Parágrafo único. A Diretoria Legislativa contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Taquigrafia;

II - Protocolo; e,

III - Coordenadoria das Comissões Permanentes.

Seção X – Da Assessoria Técnico Operacional

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

...

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

...

Art. 23. ...

§ 3º. ...

V - os servidores lotados no Controle Interno.



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. 35. ...

...

III - Pós-Graduação Lato Sensu: vinte por cento;

IV - Mestrado: trinta por cento;

V - Doutorado: quarenta por cento.

Art. 50. ...

§ 1º. A Presidência indicará o Secretário-Diretor Geral de Planejamento e Gestão, o Secretário Especial Legislativo, o Assessor da Mesa Diretiva e o Chefe de Gabinete da Presidência.

§ 2º. Os Secretários Especiais Parlamentares serão indicados pelos respectivos Secretários da Mesa Diretiva juntamente com o Presidente.

§ 3º. As nomeações e exonerações de servidores da Câmara Municipal de Suzano se darão por meio de Portaria expedida pela Mesa Diretiva, sendo assinada obrigatoriamente pelo Presidente.

Art. 2º. Ficam extintos os seguintes Cargos de Comissionamento Amplo:

- I -** Coordenador das Comissões Permanentes;
- II -** Superintendente Operacional;
- III -** Diretor Legislativo; e,
- IV -** Diretor Jurídico.

Parágrafo único. As referências normativas feitas ao cargo de Coordenador das Comissões Permanentes deverão ser interpretadas à Função Gratificada de Gestor de Trabalho das Comissões Permanentes.

Art. 3º. Ficam redenominados os seguintes cargos:
I - “Assessor Técnico de Gabinete Executivo” para “Assessor Técnico Operacional”;
II - “Assessor Técnico de Tramitação Parlamentar” para “Assessor Técnico de Tramitação Legislativa”; e,
III - “Assessor Técnico Legislativo” para “Assessor Técnico de Gestão Legislativa”.

Art. 4º. Ficam criados, no quadro de Cargos de Comissionamento Amplo, os seguintes cargos:

- I -** 03 (três) Secretários Especial Parlamentar; e,
- II -** 01 (um) Secretário Especial Legislativo.

Art. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

- I -** inciso IV, do art. 5º da Resolução nº 03, de 2021;
- II -** art. 9º da Resolução nº 03, de 2021.

Art. 6º. Os Anexos II, III, VII, VIII e IX da Resolução nº 03, de 2021 passam a vigorar, respectivamente, conforme anexos I, II, III, IV e V desta Resolução.



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. 7º. Esta Resolução entra em vigor em 1º de julho de 2022.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Suzano, em 22 de junho de 2022.

VEREADOR LEANDRO ALVES DE FARIA
Presidente

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

DIRETORIA LEGISLATIVA

PEDRO VITOR ALVES DE SOUZA
Procuradoria Geral Legislativa



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 DE COMISSONAMENTO AMPLO – CCA

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | VAGAS | JORNADA | REQUISITO |
|---|-------|---------|---------------------|
| Assessor de Relações Comunitárias | 19 | 40hs | Superior Completo |
| Assessor de Coordenação e Articulação Política | 19 | 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 |
| Secretário Especial Legislativo | 01 | 40hs | Superior em Direito |
| Secretário Especial Parlamentar | 03 | 40hs | Superior Completo |
| Secretário-Diretor Geral de Planejamento e Gestão | 01 | 40hs | Superior Completo |

ANEXO II QUADRO DE CARGOS DE COMISSONAMENTO RESTRITO – CCR

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | VAGAS | JORNADA | REQUISITOS BÁSICOS |
|--|-------|---------|--|
| Coordenador de Patrimônio | 01 | 40hs | Superior Completo |
| Ouvidor Legislativo | 01 | 40hs | Superior Completo |
| Assessor Técnico de Comunicação | 01 | 40hs | Superior em Jornalismo + Registro no MTB |
| Assessor Técnico de Finanças e Contadoria | 01 | 40hs | Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC |
| Assessor Técnico de Gestão Pública | 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 Legislativa | 01 | 40hs | Superior em Direito ou Gestão Pública |
| Assessor Técnico de Gestão Legislativa | 01 | 40hs | Superior em Direito ou Gestão Pública |
| Assessor Técnico Operacional | 01 | 40hs | Superior Completo |
| Assessor Técnico-Chefe | 01 | 40hs | Superior Completo |
| Assessor-Chefe Jurídico | 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 III ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTO DOS CARGOS DE COMISSONAMENTO AMPLO – CCA

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

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;
- 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;



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. Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgão 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;
- 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;



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 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\$ 18.864,13 (dezoito mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e treze 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.

Secretário Especial Legislativo

Referência do cargo: CCA-IV

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 18.864,13 (dezoito mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e treze centavos)

Atribuições:

- I. Dirigir, em nível hierárquico superior, todas as funções legislativas da Casa;
- II. Assessorar a Mesa Diretiva, a Presidência e os Vereadores quanto à realização de sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política;
- III. Dirigir e acompanhar o registro e divulgação de informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes vigentes;
- V. Deter conhecimentos de informática;
- VI. Executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições;
- VII. Respeitar, seguir, cumprir e faz cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, nem permitindo que seja violada;
- VIII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos desenvolvidos.

Secretário Especial Parlamentar

Referência do cargo: CCA-IV

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 18.864,13 (dezoito mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e treze centavos)

Atribuições:

- I. Organizar reuniões no âmbito da atuação parlamentar do respectivo Secretário;
- II. Acompanhar o andamento de demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

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

Federação;

III. Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação;

IV. Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa;

V. Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas;

VI. Sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares;

VII. Representar, quando determinado, o respectivo Secretário perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

VIII. Prestar assistência na administração da respectiva Secretaria parlamentar e realizar outras atividades correlatas;

IX. Coordenar as atividades do gabinete da respectiva Secretaria parlamentar, planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas;

X. Definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas políticas;

XI. Realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara Municipal de Suzano de acordo com a orientação política do titular do gabinete da respectiva Secretaria parlamentar.

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;

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 IV

ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTO DOS CARGOS DE COMISSIONAMENTO RESTRITO – CCR

Coordenador de Patrimônio

Referência do cargo: CCR-II

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 5.168,15 (cinco mil, cento e sessenta e oito reais e quinze centavos)

Atribuições:

- I. Chefiar, coordenar e controlar a Divisão 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 pela guarda dos 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 patrimonial 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. Auxiliar na elaboração de termos de referência para a compra de bens permanentes;
- XVII. Verificar a frequência e a pontualidade dos servidores lotados na repartição, dando ciência ao diretor de todas as ocorrências e anormalidades ocorridas;
- XVIII. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na repartição;
- XIX. Comunicar ao diretor as irregularidades que verificar na execução dos serviços;
- XX. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XXI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XXII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Ouvidor Legislativo

Referência do cargo: CCR-II

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 5.168,15 (cinco mil, cento e sessenta e oito reais e quinze 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



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

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

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.

Assessor Técnico de Comunicação

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 7.216,72 (sete mil, duzentos e dezesseis reais e setenta e dois 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.



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 Operacional

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 7.216,72 (sete mil, duzentos e dezesseis reais e setenta e dois centavos)

Atribuições:

- I. Assessorar e assistir diretamente o Secretário Diretor Geral no desempenho de suas funções;
- II. Dirigir, coordenar, orientar, fiscalizar e supervisionar as atividades da Assessoria Técnico Operacional e das repartições a ela subordinadas;
- III. Elaborar a escala de serviços, revezamento e de plantão do pessoal das repartições vinculadas, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- IV. Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores subordinados para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela unidade e suas repartições;
- V. Mobilizar servidores das repartições subordinadas para o comparecimento e prestação de serviços durante as sessões, audiências, solenidades e demais eventos de interesse do Legislativo;
- VI. Participar da gestão do expediente do gabinete da diretoria;
- VII. Despachar com o Secretário Diretor Geral sobre matérias pertinentes à diretoria;
- VIII. 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;
- IX. Coletar e gerir informações a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento dos trabalhos da diretoria geral;
- X. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- XI. Emitir pareceres, notas e laudos técnicos relacionados às áreas de administração e planejamento;
- XII. 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;
- XIII. Visar os requerimentos de férias e licença dos servidores que lhe são subordinados;
- XIV. Zelar e fiscalizar o bom uso dos materiais requisitados e dos equipamentos utilizados pelos servidores subordinados, tomando as providências necessárias em caso contrário;
- XV. 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;
- XVI. Inspeccionar e fiscalizar constantemente a realização dos serviços atinentes a cada repartição sob sua alçada;
- XVII. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- XVIII. Controlar e fiscalizar o ponto dos seus subordinados;
- XIX. Ter noções de informática;
- XX. Comunicar quaisquer problemas hierárquicos;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir a hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes;
- XXII. Guardar sigilo funcional absoluto sobre as atividades da Superintendência Operacional; e
- XXIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Assessor Técnico de Finanças e Contadoria

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 7.216,72 (sete mil, duzentos e dezesseis reais e setenta e dois 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 as 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;



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, 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,
- XXIII. Utilizar, crachá de identificação funcional.

Assessor Técnico de Gestão Pública

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 7.216,72 (sete mil, duzentos e dezesseis reais e setenta e dois centavos)

Atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do responsável pela Diretoria a qual sua repartição é integrante;
- II. Gerenciar os trabalhos afetos à sua área de atuação;
- III. Coordenar todo o processo de levantamento e abastecimento de informações atinentes às atividades da diretoria no Sistema AUDESP do TCE;
- IV. Centralizar e assegurar todas as publicações de interesse da diretoria;
- V. Organizar e providenciar a disponibilização de todas as informações necessárias ao atendimento das obrigações da diretoria quanto à Lei Acesso à Informação;
- VI. Reunir e manter atualizada a documentação necessária à celebração de contratos e instrumentos análogos;
- VII. Acompanhar e zelar pelo cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e outras obrigações legais da diretoria;
- VIII. Controlar os prazos de vigência dos contratos, ajustes e congêneres;
- IX. Solicitar pareceres jurídicos para renovação, prorrogação, supressões, acréscimos e rescisões contratuais;
- X. Assessorar a elaboração do planejamento e da programação anual dos trabalhos, de forma a produzir melhorias nos processos e procedimentos;
- XI. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre matérias atinentes às suas atribuições, bem como expedir certidões e atestados a elas relacionados;
- XII. Pesquisar e reunir informações necessárias ao bom desempenho de suas atribuições;
- XIII. Participar da organização, manutenção e a atualização da relação de fornecedores;
- XIV. Preparar, organizar e manter arquivada a documentação referente às pequenas compras e contratações sob a sua alçada;
- XV. Auxiliar e dar suporte às tarefas e atividades das demais repartições integrantes da diretoria quando determinado pela direção da unidade;
- XVI. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação 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

que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;

XVII. Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;

XVIII. Zelar pela ordem e o bom uso do local e equipamentos de trabalho;

XIX. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas; e;

XX. Utilizar crachá de identificação funcional;

Assessor Técnico de Recursos Humanos

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 7.216,72 (sete mil, duzentos e dezesseis reais e setenta e dois 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;
- XVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XVII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Assessor Técnico de Tramitação Legislativa

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 7.216,72 (sete mil, duzentos e dezesseis reais e setenta e dois centavos)

Atribuições:

- I. Supervisionar, orientar e coordenar as atividades do setor legislativo;
- II. Supervisionar os trâmites parlamentares;
- III. Planejar, organizar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da diretoria e de assessoria parlamentar;
- IV. Fornecer apoio consultivo às comissões da Câmara ou aos Vereadores que solicitarem, após deferimento dos superiores hierárquicos;
- V. Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
- VI. Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador.
- VII. Assessorar e assistir a Mesa Diretiva e os vereadores, quando da realização das Sessões;
- VIII. Organizar e Supervisionar os serviços durante sessões ordinárias, extraordinárias;
- IX. Promover o controle do trâmite de proposições;
- X. Efetuar assistência e assessoramento aos 1º e 2º Secretários da Mesa da Câmara, nos serviços relativos a essa função;
- XI. 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 ordinárias



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

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

e extraordinárias;

XII. Orientar os vereadores sob o aspecto legislativo sobre a tramitação e formalização das propostas legislativas;

XIII. Visar os requerimentos de férias e licença dos servidores que lhe são subordinados, inclusive nas repartições de sua alçada;

XIV. Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela Diretoria e suas repartições;

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

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

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

XVIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Assessor Técnico de Gestão Legislativa

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 7.216,72 (sete mil, duzentos e dezesseis reais e setenta e dois centavos)

Atribuições:

I. Supervisionar, orientar e coordenar as atividades do setor administrativo;

II. Assessorar na organização do sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte administrativo da sua respectiva unidade administrativa;

III. Subscrever certidões, declarações ou atestados oficiais no âmbito de suas atribuições;

IV. Assessorar na redação de proposições administrativas de autoria da Mesa Diretiva;

V. 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 administrativos da Câmara Municipal;

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

VII. Controlar e acompanhar a frequência, a concessão de férias e de licenças dos servidores lotados nas unidades administrativas que estejam subordinadas à Diretoria Legislativa;

VIII. Visar os requerimentos de férias e licença dos servidores que lhe são subordinados, inclusive nas repartições de sua alçada;

IX. Organizar e Supervisionar os serviços durante as audiências públicas;

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 audiências públicas;

XI. Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela Diretoria e suas repartições;

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 Técnico-Chefe

Referência do cargo: CCR-III

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 7.216,72 (sete mil, duzentos e dezesseis reais e setenta e dois centavos)

Atribuições:

I. Avaliar o resultado do trabalho da diretoria e de suas repartições, detectando falhas e propondo aperfeiçoamento ou modificações de rotinas e processos;

II. Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do diretor, zelando pela hierarquia e a disciplina;

III. Chefiar o gabinete de direção, emitindo, quando julgar necessário, ordem de serviço e trabalho aos servidores lotados nas repartições da diretoria;

IV. Auxiliar o controle de ponto e a assiduidade dos servidores lotados na diretoria, bem como na elaboração do calendário de concessão de férias e licenças;

V. Zelar pela articulação permanente entre as repartições da diretoria, visando a uma 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

harmônica e integrada;

- VI. Substituir o diretor nas suas ausências e impedimentos, respondendo pela Unidade;
- VII. Prestar assessoramento direto ao diretor, preparando o seu despacho e expediente;
- VIII. Coordenar o planejamento e a programação anual dos trabalhos, de forma a produzir melhorias nos processos e procedimentos;
- IX. Pesquisar e reunir informações necessárias à tomada de decisões;
- X. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- XI. Acompanhar a atuação dos analistas de compras e dos encarregados pelas compras eletrônicas;
- XII. Expedir atestados e certidões;
- 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, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
- XV. Zelar pela ordem e o bom uso do local e equipamentos de trabalho;
- XVI. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas; e
- XVII. Utilizar crachá de identificação funcional.

Assessor-Chefe Jurídico

Referência do cargo: CCR-IV

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 18.864,13 (dezoito mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e treze centavos)

Atribuições:

- I. Assistir ao Procurador Geral Legislativo no exercício de suas atribuições;
- II. Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Procurador Geral Legislativo;
- III. Preparar o despacho e o expediente do Procurador Geral Legislativo quando solicitado;
- IV. Informar ao Procurador Geral Legislativo e à Presidência sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- V. Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral Legislativa;
- VI. Prestar assessoramento técnico-jurídico às diretorias da Casa quando solicitado;
- VII. Assessorar à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara;
- VIII. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- IX. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual para consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
- X. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
- XI. Executar as deliberações que lhe foram delegadas e outras definidas em normas específicas;
- 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.

Procurador-Geral Legislativo

Referência do cargo: CCR-IV

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 18.864,13 (dezoito mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e treze centavos)

Atribuições:

- I. Chefiar a Procuradoria e o departamento jurídico da Câmara, 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



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

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

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 servidores do departamento jurídico da Câmara 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 V ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Supervisor de Expedição

Referência de Vencimento: FG-1

Vencimento: R\$ 1.530,00 (um mil, quinhentos e trinta reais).

Atribuições:

- I. Supervisionar os trabalhos de estocagem dos produtos, visando assegurar condições adequadas manutenção e integridade até a entrega ao usuário;
- II. Orientar e executar rotinas administrativas de recebimento, movimentação/armazenagem e expedição de produtos;
- III. Participar do recebimento, conferência, separação e embalagens de produtos e materiais dentro do estoque;
- IV. Conhecer e se assegurar do cumprimento das normas relativas à segurança e movimentação dos produtos estocados;
- V. Manter contatos com fornecedores e transportadoras sobre as entregas, auxiliando o estabelecimento de rotas ágeis de entrega das mercadorias, visando assegurar o cumprimento do(s) prazo(s) acordado(s);
- VI. Negociar com os fornecedores, nos casos de atraso na entrega, a correção dos prazos, visando à satisfação das necessidades da Administração e do Almoarifado;
- VII. Substituir o responsável pelo almoxarifado nas ausências e impedimentos;
- VIII. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas;
- IX. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas.

Supervisor de Protocolo

Referência de Vencimento: FG-1

Vencimento: R\$ 1.530,00 (um mil, quinhentos e trinta reais).

Atribuições:

- I. Supervisionar as atividades pertinentes ao serviço de Protocolo da Diretoria Legislativa, controlando a gestão eletrônica de documentos, gestão de processos e a normatização de procedimentos relativos às atividades de protocolo;
- II. Orientar e executar rotinas administrativas de recebimento, triagem e despacho de documentos protocolizados;
- III. Normatizar os procedimentos relativos às atividades de protocolo: recebimento, registro, atuação, expedição e tramitação de documentos;
- IV. Gerir o sistema eletrônico de movimentação de documentos, bem como pensar melhorias e verificar os registros realizados;
- V. Realizar a gestão de processos: abertura, retirada de folhas, juntada, dentre outros aspectos;
- VI. Promover o treinamento dos usuários dos serviços de protocolo, orientando-os quanto a utilização do sistema;
- VII. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas;
- VIII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas.

Supervisor de Telefonia

Referência de Vencimento: FG-1

Vencimento: R\$ 1.530,00 (um mil, quinhentos e trinta reais).

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



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

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

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.

Encarregado de Copa e Cozinha

Referência de Vencimento: FG-2

Vencimento: R\$ 2.670,00 (dois mil seiscentos e setenta reais).

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.

Encarregado de Equipe do Cerimonial

Referência de Vencimento: FG-2

Vencimento: R\$ 2.670,00 (dois mil seiscentos e setenta reais).

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;
- VII. Exercer outras atividades correlatas ao bom andamento dos cerimoniais.

Encarregado de Garagem e Manutenção Veicular

Referência de Vencimento: FG-2

Vencimento: R\$ 2.670,00 (dois mil seiscentos e setenta reais).

Atribuições:

- I. Encarregar-se de atividades administrativas/operacionais de controle e supervisão da garagem e da manutenção dos veículos oficiais;
- II. Controlar o consumo de combustíveis, pneus e lubrificantes, informando imediatamente quaisquer anormalidades verificadas;
- III. 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;



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. Conferir e atestar as notas fiscais de manutenção, peças, lavagens, pneus, combustíveis, despachantes e outras, assim como quaisquer demais despesas relacionadas à frota oficial;

V. Coordenar com a Divisão de Patrimônio as atividades de licenciamento, seguro, registro, baixa, etc.

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

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

VIII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas.

Encarregado de Limpeza

Referência de Vencimento: FG-2

Vencimento: R\$ 2.670,00 (dois mil seiscentos e setenta reais).

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas.

Encarregado de Manutenção de Hardware

Referência de Vencimento: FG-2

Vencimento: R\$ 2.670,00 (dois mil seiscentos e setenta reais).

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.

Encarregado de Recepção e Portaria

Referência de Vencimento: FG-2

Vencimento: R\$ 2.670,00 (dois mil seiscentos e setenta reais).

Atribuições:

I. Administrar centralizadamente as atividades de recepção;

II. Supervisionar e orientar a distribuição de correspondências, jornais, revistas e outras publicações;



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. 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.

Encarregado de Serviços Bancários

Referência de Vencimento: FG-2

Vencimento: R\$ 2.670,00 (dois mil seiscentos e setenta reais).

Atribuições:

- I. Auxiliar o Tesoureiro em todas as suas atribuições;
- II. Substituir o Tesoureiro em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- III. Responsabilizar-se, juntamente com o Tesoureiro, 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 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.

Encarregado de Serviços de Pessoal

Referência de Vencimento: FG-2

Vencimento: R\$ 2.670,00 (dois mil seiscentos e setenta reais).

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;



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. 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.

Encarregado de Serviços Legislativos

Referência de Vencimento: FG-2

Vencimento: R\$ 2.670,00 (dois mil seiscentos e setenta reais).

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.

Encarregado de Serviços Operacionais

Referência de Vencimento: FG-2

Vencimento: R\$ 2.670,00 (dois mil seiscentos e setenta reais).

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;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Gestor de Almoxarifado

Referência de Vencimento: FG-3

Vencimento: R\$ 3.902,00 (três mil, novecentos e dois reais).

Atribuições:

- I. Gerir e controlar o setor de almoxarifado, exercendo a supervisão geral e providenciando as medidas necessárias para a boa operacionalidade do setor;
- II. Controlar as quantidades de materiais em estoque no almoxarifado mantendo-as sempre em níveis que garantam o pleno atendimento das necessidades da Câmara, solicitando ao diretor o devido ressurgimento;
- III. Subsidiar a elaboração de termos de referência para a compra de materiais de consumo;
- IV. Receber os materiais adquiridos, conferindo quantidades e especificações dos produtos entregues, procedendo trocas ou devoluções na hipótese de não atendimento às especificações pactuadas ou a apresentação de defeito;
- V. Conferir os documentos fiscais de entrega quanto ao seu correto preenchimento, descrição, quantidade, valor unitário e global, providenciando o correspondente lançamento nos registros das entradas;
- VI. Providenciar o fornecimento, mediante requisição, os materiais e produtos solicitados;
- VII. Relatar a ocorrência de extravio, roubo ou perecimento de produtos para que a diretoria adote as medidas cabíveis e, quando for o caso, solicite a apuração de responsabilidades;
- VIII. Realizar inventário mensal, visando a conferência e correção das eventuais divergências com os registros contábeis;
- IX. Apurar os valores de entrada e saída de material durante todo o exercício, bem como o saldo final dos estoques para encaminhamento à diretoria contábil ao fim do exercício;
- X. Auxiliar e dar suporte às tarefas e atividades das demais repartições integrantes da diretoria quando determinado pela direção da unidade;
- XI. 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

Gestor de Programa de Estágios

Referência de Vencimento: FG-3

Vencimento: R\$ 3.902,00 (três mil, novecentos e dois reais).

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 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.

Gestor de Serviços Cadastrais

Referência de Vencimento: FG-3

Vencimento: R\$ 3.902,00 (três mil, novecentos e dois reais).

Atribuições:

- I. Participar da organização, manutenção e a atualização da relação de fornecedores;
- II. Efetuar a relação 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;



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. 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;
- 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.

Gestor de Trabalho das Comissões Permanentes

Referência de Vencimento: FG-3

Vencimento: R\$ 3.902,00 (três mil, novecentos e dois reais).

Atribuições:

- I. Assessorar diretamente às Comissões Permanentes nas rotinas diárias, bem como nas sessões plenárias e audiências públicas;
- 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 das Comissões Permanentes;
- VIII. 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;
- IX. Prestar assessoria sob assuntos de sua alçada;
- X. Participar da coordenação dos trâmites de matérias legislativas, propondo medidas que agilizem os procedimentos;
- XI. Cumprir as normas, diretrizes e determinações dos superiores hierárquicos;
- XII. Executar tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;
- XIII. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- XIV. 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;
- XV. Guardar sigilo funcional sobre as atividades das Comissões Permanentes.

Gestor de Vigilância Diurna

Referência de Vencimento: FG-3

Vencimento: R\$ 3.902,00 (três mil, novecentos e dois reais).

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;



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

Gestor de Vigilância Noturna

Referência de Vencimento: FG-3

Vencimento: R\$ 3.902,00 (três mil, novecentos e dois reais).

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.

Agente de Contratação e Pregoeiro

Referência de Vencimento: FG-4

Vencimento: R\$ 4.925,00 (quatro mil, novecentos e vinte e cinco reais).

Atribuições:

- I. Tomar decisões acerca do procedimento licitatório;
- II. Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
- III. Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;



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. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

V. Demais atribuições definidas nesta resolução e na legislação;

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.

Tesoureiro

Referência de Vencimento: FG-4

Vencimento: R\$ 4.925,00 (quatro mil, novecentos e vinte e cinco reais).

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 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.