



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

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

RESOLUÇÃO Nº 007/2022

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

outras providências.

Projeto de Resolução nº 007/2022

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

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. O Anexo VII da Resolução nº 03, de 2021 passa a vigorar conforme o anexo único desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor em 1º de julho de 2022.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Suzano, em 30 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

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTO DOS CARGOS DE COMISSONAMENTO AMPLO – CCA

Assessor de Relações Comunitárias

Referência do cargo: CCA-I

Jornada: 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 9.210,75 (nove mil, duzentos e dez reais e setenta e cinco 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\$ 9.480,56 (nove mil, quatrocentos e oitenta reais e cinquenta e seis 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;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

- 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 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 ou 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\$ 10.568,07 (dez mil, quinhentos e sessenta e oito reais e sete 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\$ 10.568,07 (dez mil, quinhentos e sessenta e oito reais e sete 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;



Câmara Municipal de Suzano

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

- 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\$ 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:



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

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

Vencimento: R\$ 20.184,90 (vinte mil, cento e oitenta e quatro reais e noventa centavos)

Atribuições:

- I. Dirigir, 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.