



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 041 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

SUMÁRIO

	Página
ATOS OFICIAIS.....	1
- RESOLUÇÃO	1

ATOS OFICIAIS

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

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

Projeto de Resolução nº 001/2025
Autoria: Mesa Diretiva

VEREADOR ARTUR YUKIO TAKAYAMA, 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 05 de fevereiro de 2025, aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Suzano dispõe de cargos em comissão de comissionamento amplo – CCA, cuja regulamentação fica disciplinada pela presente Resolução.

Art. 2º. Para os fins desta Resolução, cargo em comissão de comissionamento amplo – CCA é o cargo público de direção, chefia e assessoramento cujo provimento é de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretiva, atendido os requisitos básicos, aberto a todos, podendo recair ou não em servidor efetivo do Município, na forma da lei.

Art. 3º. Os cargos de comissionamento amplo – CCA da Câmara Municipal de Suzano são aqueles dispostos no Anexo I, com as suas atribuições elencadas no Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de comissionamento amplo – CCA não contemplados nesta Resolução ficam extintos.

Art. 4º. Cada vereador poderá indicar para seu Gabinete Legislativo: 01 (um) Assessor Parlamentar; 01 (um) Assessor de Relações Comunitárias; 01 (um) Assessor de Coordenação e Articulação Política e 01 (um) Chefe de Gabinete Legislativo.

§ 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.

§ 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. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Suzano, em 06 de fevereiro de 2025.

VEREADOR ARTUR YUKIO TAKAYAMA - Presidente

Registrado em livro próprio na Diretoria Legislativa e conferido pela Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra.

JULIANA VALENTE YONAMINE - Assessora Técnica de Tramitação Legislativa
DIRETORIA LEGISLATIVA

PEDRO VITOR ALVES DE SOUZA - Procuradoria Geral Legislativa



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 041 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE COMISSONAMENTO AMPLO – CCA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REF.	JORNADA	REQUISITO
Assessor Parlamentar	19	CCA-I	40hs	Superior Completo
Assessor de Relações Comunitárias	19	CCA-II	40hs	Superior Completo
Assessor de Coordenação e Articulação Política	19	CCA-III	40hs	Superior Completo
Chefe de Gabinete Legislativo	19	CCA-IV	40hs	Superior Completo
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CCA-IV	40hs	Superior Completo
Assessor da Mesa Diretiva	01	CCA-V	40hs	Superior Completo
Secretário Especial Legislativo	01	CCA-V	40hs	Superior em Direito
Secretário Especial Parlamentar	03	CCA-V	40hs	Superior Completo
Secretário-Diretor Geral de Planejamento e Gestão	01	CCA-VI	40hs	Superior Completo

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE COMISSONAMENTO AMPLO – CCA

Assessor Parlamentar

Atribuições:

- I. Auxiliar o parlamentar no desenvolvimento estratégico de sua atuação política, acompanhando as atividades legislativas e propondo melhorias no desempenho de suas funções públicas;
- II. Representar o parlamentar em reuniões de caráter legislativo ou político, quando solicitado, garantindo a comunicação institucional;
- III. Monitorar sessões legislativas e eventos oficiais, registrando informações de interesse político e reportando ao parlamentar;
- IV. Atender demandas de cidadãos e lideranças políticas, promovendo um canal direto entre a sociedade e o mandato parlamentar;
- V. Apoiar a divulgação de atividades e posicionamentos do parlamentar, priorizando ações de engajamento político e fortalecimento da imagem pública;
- VI. Acompanhar a tramitação de projetos legislativos no plenário e nas comissões, prestando informações e sugerindo estratégias políticas;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que tenham impacto direto na atuação parlamentar.

Assessor de Relações Comunitárias

Atribuições:

- I. Atuar como elo entre o mandato parlamentar e as comunidades, promovendo visitas a bairros e distritos para ouvir demandas da população e registrar solicitações;
- II. Organizar reuniões e encontros comunitários, fortalecendo a relação do mandato com lideranças locais e organizações sociais;
- III. Coordenar o acompanhamento de providências solicitadas pelas comunidades, informando os cidadãos sobre os resultados obtidos;
- IV. Manter atualizado um cadastro de representantes comunitários e entidades civis, facilitando a comunicação política;
- V. Representar o parlamentar em eventos e atividades junto às comunidades, ampliando a presença política local;
- VI. Estimular a interação entre o gabinete e os munícipes, assegurando atendimento humanizado e sensível às necessidades sociais;
- VII. Desenvolver outras atividades de natureza comunitária determinadas pelo parlamentar.

Assessor de Coordenação e Articulação Política

Atribuições:

- I. Auxiliar o parlamentar no planejamento estratégico de articulação política, realizando contatos com autoridades, lideranças políticas e membros de outras esferas de poder;
- II. Gerir a agenda política do parlamentar, coordenando compromissos e reuniões com foco em estratégias de articulação;
- III. Monitorar o cenário político local e estadual, analisando contextos que possam influenciar o desempenho do mandato;
- IV. Estimular o diálogo político com outros parlamentares e com o Poder Executivo, viabilizando acordos e parcerias que favoreçam o mandato;
- V. Preparar e coordenar eventos de caráter político, promovendo a participação de lideranças e autoridades;
- VI. Assessorar o relacionamento do parlamentar com os meios de comunicação, garantindo um posicionamento político consistente;
- VII. Acompanhar projetos legislativos e iniciativas de interesse político do parlamentar, sugerindo articulações estratégicas;
- VIII. Realizar outras atividades correlatas que reforcem a articulação e cooperação política do mandato.

Foco:

- Assessor Parlamentar: Atua diretamente no suporte político e institucional, com ênfase nas atividades do parlamento.
- Assessor de Relações Comunitárias: Atua na relação direta com a comunidade, ampliando a representatividade local.
- Assessor de Coordenação e Articulação Política: Prioriza a estratégia política e as articulações institucionais, fortalecendo o mandato junto a outras esferas e lideranças.



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 041 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

Chefe de Gabinete Legislativo

Atribuições:

- I. Coordenar e liderar as atividades do gabinete, garantindo a eficiência, organização e alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo parlamentar;
- II. Supervisionar os servidores do gabinete, orientando-os para aprimorar o atendimento à população e o suporte político ao mandato;
- III. Estar à disposição do parlamentar para oferecer apoio imediato em suas demandas e decisões estratégicas;
- IV. Assegurar uma comunicação fluida e eficiente entre o gabinete e os setores administrativos e legislativos, promovendo o alinhamento institucional;
- V. Organizar e monitorar o atendimento ao público, garantindo acolhimento adequado e encaminhamento das demandas ao parlamentar ou às instâncias competentes;
- VI. Recepcionar autoridades e representantes oficiais, promovendo um ambiente respeitoso e institucional no gabinete;
- VII. Garantir a disciplina, o comprometimento e o cumprimento de horários por parte dos servidores do gabinete;
- VIII. Relatar ao parlamentar eventuais situações críticas ou problemas que possam impactar o funcionamento do gabinete ou a condução do mandato;
- IX. Zelar pelo cumprimento rigoroso das normas e diretrizes estabelecidas no âmbito do gabinete;
- X. Manter sigilo sobre as informações e atividades desenvolvidas no gabinete;
- XI. Representar o parlamentar, sempre que formalmente designado, em eventos ou reuniões de interesse político;
- XII. Executar outras atribuições correlatas que sejam determinadas diretamente pelo parlamentar.

Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições:

- I. Dirigir e supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência, garantindo organização e alinhamento estratégico às diretrizes estabelecidas pela presidência da Casa Legislativa;
- II. Coordenar os servidores do gabinete da presidência, assegurando o bom desempenho das atividades e o cumprimento das demandas;
- III. Oferecer assistência imediata e direta ao Presidente da Câmara em suas decisões e iniciativas políticas;
- IV. Gerenciar a organização da agenda oficial do Presidente, priorizando compromissos políticos e institucionais de relevância;
- V. Representar o Presidente, quando formalmente designado, em reuniões, eventos e compromissos oficiais;
- VI. Promover um atendimento de excelência às pessoas que procurarem a presidência, organizando audiências ou encaminhando as demandas às instâncias competentes;
- VII. Recepcionar autoridades e lideranças políticas em visitas à presidência, fortalecendo o diálogo institucional;
- VIII. Manter e atualizar informações estratégicas sobre autoridades, órgãos públicos e assuntos de interesse da presidência;
- IX. Articular contatos com autoridades ou instituições para tratar de assuntos relevantes ao exercício da presidência;
- X. Zelar pela conduta disciplinar e pelo cumprimento de normas e horários dos servidores lotados no Gabinete da Presidência;
- XI. Informar o Presidente sobre situações relevantes ou críticas que possam exigir intervenção estratégica;
- XII. Garantir a confidencialidade sobre os assuntos tratados no âmbito da presidência;
- XIII. Coordenar a elaboração de relatórios estratégicos e de desempenho das atividades do gabinete;
- XIV. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Assessor da Mesa Diretiva

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.

Secretário Especial Legislativo

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. Executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições;
- VI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos desenvolvidos.



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 041 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

Secretário Especial Parlamentar

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 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

Atribuições:

- I. Dirigir e coordenar a formulação e execução das diretrizes estratégicas do Poder Legislativo, assegurando eficiência e alinhamento às prioridades da Presidência e da Mesa Diretora.
- II. Supervisionar e integrar as unidades administrativas subordinadas, acompanhando suas atividades e garantindo o cumprimento das metas institucionais.
- III. Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na definição e implementação de projetos estratégicos voltados à modernização e inovação dos procedimentos administrativos e operacionais.
- IV. Planejar e liderar iniciativas de transformação digital e aprimoramento tecnológico, gerando transparência e o acesso da sociedade às informações públicas.
- V. Desenvolver estratégias e implementação de planejamento e gestão, promovendo eficiência e valorização do serviço público.
- VI. Representar a Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão em eventos, reuniões e articulações institucionais com órgãos públicos e privados.
- VII. Elaborar relatórios gerenciais e análises estratégicas para subsidiar a tomada de decisões da Presidência e da Mesa Diretora.
- VIII. Fomentar a capacitação e o desenvolvimento dos servidores, promovendo práticas que contribuam para o fortalecimento institucional.
- IX. Monitorar indicadores de desempenho institucional e propor ajustes para otimizar resultados e serviços prestados pelo Poder Legislativo.
- X. Zelar pela confidencialidade das informações institucionais e pela conformidade das ações administrativas com princípios éticos e legais.
- XI. Propor soluções estratégicas, comunicando à Presidência e à Mesa Diretora eventuais anormalidades ou necessidades de ajustes no andamento do serviço público.