



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

SUMÁRIO

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

ATOS OFICIAIS

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 002/2025

Dispõe sobre o serviço funcional da Câmara Municipal de Suzano, e dá outras providências.

Projeto de Resolução nº 002/2025

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. O serviço funcional da Câmara Municipal de Suzano, realizado pelos servidores de carreira admitidos por meio de prévia aprovação em concurso público, na forma do art. 37, II, da Constituição Federal, fica disciplinado pela presente Resolução.

Art. 2º. Para os fins desta Resolução, cargo em comissão de comissionamento restrito – CCR é o cargo público de direção, chefia superior ou assessoria cujo provimento é de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretiva, acessível exclusivamente ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Suzano.

Parágrafo único. Fica estabelecido que, no mínimo, 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão deverão ser ocupados por servidores de carreira, em conformidade com o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 3º. Os quadros de cargos efetivos, funções gratificadas e cargos de comissionamento restrito – CCR são definidos nos anexos I, II e III desta Resolução.

Parágrafo único. As atribuições correspondentes aos cargos efetivos, às funções gratificadas e dos cargos de comissionamento restrito – CCR estão descritas nos anexos IV, V e VI desta Resolução.

Art. 4º. Os cargos de comissionamento restrito ficam redenominados de: Assessor Técnico de Comunicação para Assessor de Comunicação; Assessor Técnico de Finanças e Contadoria para Assessor de Finanças e Contadoria; Assessor Técnico de Gestão Pública para Assessor de Gestão Pública; Assessor Técnico de Recursos Humanos para Assessor de Recursos Humanos; Assessor Técnico de Tramitação Legislativa para Assessor de Tramitação Legislativa; Assessor Técnico Operacional para Assessor Operacional; e Assessor Técnico-Chefe para Assessor-Chefe.

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 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

ANEXO I QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

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



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

ANEXO II QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	REF./SÍMBOLO	QT.	QUALIFICAÇÃO BÁSICA
Supervisor de Expedição	F.G-I	01	Ensino Médio Completo
Supervisor de Telefonia	F.G-I	01	Ensino Médio Completo
Supervisor de Protocolo	F.G-I	01	Ensino Médio Completo
Encarregado de Copa e Cozinha	F.G-II	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Encarregado de Equipe de Cerimonial	F.G-II	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Encarregado de Garagem e Manutenção Veicular	F.G-II	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Encarregado de Limpeza	F.G-II	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Encarregado de Manutenção de Hardware	F.G-II	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Encarregado de Recepção e Portaria	F.G-II	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Encarregado de Serviços Bancários	F.G-II	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Encarregado de Serviços de Pessoal	F.G-II	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Encarregado de Serviços Legislativos	F.G-II	03	Ensino Técnico ou Superior Completo
Encarregado de Serviços Operacionais	F.G-II	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Gestor de Almoxarifado	F.G-III	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Gestor de Programas de Estágios	F.G-III	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Gestor de Serviços Cadastrais	F.G-III	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Gestor de Trabalhos das Comissões Permanentes	F.G-III	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Gestor de Vigilância Diurna	F.G-III	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Gestor de Vigilância Noturna	F.G-III	01	Ensino Técnico ou Superior Completo
Tesoureiro	F.G-IV	01	Ensino Superior Completo
Agente de Contratações e Pregoeiro	F.G-IV	01	Ensino Superior Completo
Coordenador de Gestão Documental	F.G-V	01	Ensino Superior Completo

ANEXO III QUADRO DE CARGOS DE COMISSONAMENTO RESTRITO – CCR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REF./SÍMBOLO	JORNADA	REQUISITO
Coordenador de Patrimônio	01	CCR-II	40hs.	Superior Completo
Ouvidor	01	CCR-II	40hs.	Superior Completo
Assessor de Comunicação	01	CCR-III	40hs.	Superior em Jornalismo + Registro no MTB
Assessor de Finanças e Contadoria	01	CCR-III	40hs.	Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC
Assessor de Gestão Pública	01	CCR-III	40hs.	Superior em Administração ou Direito
Assessor de Recursos Humanos	01	CCR-III	40hs.	Superior em Direito, Administração ou Recursos Humanos
Assessor de Tramitação Legislativa	01	CCR-III	40hs.	Superior em Direito ou Gestão Pública
Assessor de Gestão Legislativa	01	CCR-III	40hs.	Superior em Direito ou Gestão Pública
Assessor Operacional	01	CCR-III	40hs.	Superior Completo
Assessor-Chefe	01	CCR-III	40hs.	Superior Completo
Assessor-Chefe Jurídico	01	CCR-IV	40hs.	Superior em Direito + Registro na OAB
Procurador-Geral Legislativo	01	CCR-IV	40hs.	Superior em Direito + Registro na OAB



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Agente de Limpeza

Atribuições:

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

Agente Parlamentar

Atribuições:

- I - Realizar pesquisa e levantamentos de leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações das Diretorias;
- II - Executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, requerimentos de urgência e demais proposituras;
- III - Redigir documentos tais como ofícios, relatórios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- IV - Deter conhecimentos de legislação, notadamente, da Lei Orgânica do Município de Suzano e Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano;
- V - Realizar o controle do fluxo de ofícios recebidos e encaminhados para os órgãos e entidades do Poder Público, notadamente Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil e Tribunal de Contas e órgãos afins;
- VI - Realizar o acompanhamento da tramitação de processos judiciais e administrativos informando sobre andamento destes ao superior hierárquico;
- VII - Prestar assistência ao respectivo chefe hierárquico;
- VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- IX - Tratar com respeito e urbanidade todos os cidadãos, membros e vereadores da Câmara Municipal, obedecendo a hierarquia;
- X - Guardar sigilo funcional;
- XI - Desenvolver demais atividades correlatas;
- XII - Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Analista de Compras

Atribuições:

- I - Analisar a política de compras com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade, da transparência ativa e passiva e da hierarquia;
- II - Manter relação atualizada de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara;
- III - Promover a aquisição, quando determinado pelo superior hierárquico, nas hipóteses de dispensa de licitação, solicitando a elaboração de contratos, quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;
- IV - Zelar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante, caso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;
- V - Velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;
- VI - Garantir a amplitude e lealdade das cotações de preços e respectivos mapas comparativos;
- VII - Encaminhar, quando determinado, os processos à área jurídica da Câmara e ao Controle Interno para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;
- VIII - Controlar o envio de notas fiscais, solicitações de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento à diretoria financeira;
- IX - Manter-se atualizado sobre as normas e legislação atinentes à sua área de atuação;
- X - Expedir atestados e certidões quanto autorizado pelo Diretor da unidade;



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

- XI - Deter sólidos conhecimentos de informática;
- XII - Auxiliar e dar suporte às tarefas e atividades das demais repartições integrantes da diretoria quando determinado pela direção da unidade;
- XIII - Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do superior hierárquico, mantendo a hierarquia e a disciplina na Diretoria, obedecendo às determinações do Diretor;
- XIV - Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
- XV - Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
- XVI - Zelar pela ordem e o bom uso do local e equipamentos de trabalho;
- XVII - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas; e,
- XVIII - Utilizar crachá de identificação funcional.

Auxiliar Administrativo

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos imediatos aonde estiver lotado.
- II. Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal;
- III. Executar atividades burocráticas nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;
- IV. Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal;
- V. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
- VI. Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
- VII. Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- VIII. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- IX. Atender e efetuar ligações telefônicas na unidade administrativa onde estiver lotado, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- X. Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais;
- XI. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- XII. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- XIII. Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal, órgãos públicos, além de outros locais dentro e fora do Município de Suzano;
- XIV. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XV. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVI. Executar outras atividades correlatas;
- XVII. Guardar sigilo funcional sobre a repartição onde estiver lotado; e,
- XVIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Copeira

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir integral e expressamente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a qual pertence;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado e aseado;
- IV. Manter absoluto silêncio nos locais onde prestar serviço, evitando conversas de assuntos alheios ao trabalho;
- V. Permanecer dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviços fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;
- VI. Retornar imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo a ele;
- VII. Não adentrar em nenhuma outra unidade, repartição ou gabinete sem a prévia anuência do responsável ou de quem o possa autorizá-lo;
- VIII. Preparar e enviar café e chá aos gabinetes legislativos e às unidades e repartições administrativas;
- IX. Servir café e chá, quando solicitado, aos visitantes e convidados da Presidência ou em reuniões administrativas e parlamentares;
- X. Receber, servir e preparar, quando for o caso, café, chá, água, lanches, doces, salgados e canapés durante as sessões ou eventos que ocorrerem no plenário;
- XI. Lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios da cozinha;
- XII. Recolher, ao final do expediente, as garrafas térmicas dos gabinetes, unidades e repartições administrativas para a devida higienização;
- XIII. Verificar a existência de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, solicitando-os quando necessário;
- XIV. Proceder a limpeza e a faxina das cozinhas;
- XV. Remover constantemente o lixo e os detritos das cozinhas;
- XVI. Receber e conferir os gêneros alimentícios solicitados ou recebidos;
- XVII. Acondicionar em recipientes apropriados sobras ou produtos alimentícios utilizados no setor;
- XVIII. Prestar auxílio nos serviços de limpeza, faxina e conservação, quando determinado pelos superiores hierárquicos;
- XIX. Executar tarefas afins quando solicitadas pelos superiores hierárquicos;
- XX. Atender, quando convocado, nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e em outras atividades parlamentares;
- XXI. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XXII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho e dos locais onde for, eventualmente, prestar serviços; e,
- XXIII. Utilizar, obrigatoriamente, uniforme, jaleco ou avental timbrado com o brasão da Câmara.

Porteiro

Atribuições:

- I. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto.
- II. Proceder à abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal;
- III. Executar serviços de vigilância em portaria baseando-se em regras e condutas predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus devidos ocupantes;



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

- IV. Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e proceder ao registro em livro próprio;
- V. Estar atento à movimentação dos visitantes nas dependências da Câmara, comunicando o setor competente para as devidas providências necessárias para manter a ordem;
- VI. Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata;
- VII. Guardar sigilo funcional sobre a repartição onde estiver lotado; e,
- VIII. Utilizar, obrigatoriamente, uniforme e crachá de identificação funcional.

Agente de Segurança Parlamentar

Atribuições:

- I. Obedecer integral e expressamente às determinações do chefe da repartição;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Cumprir rigorosamente a escala de serviços elaborada pela Superintendência Operacional;
- IV. Não adentrar em nenhuma outra unidade, repartição ou gabinete sem a prévia anuência do responsável ou de quem o possa autorizá-lo;
- VI. Proceder a rondas periódicas durante o serviço conforme determinação do superior;
- VII. Acompanhar ou observar a entrada e saída de pessoas, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas;
- VIII. Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos;
- IX. Informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso, realizando as anotações das irregularidades e demais ocorrências constatadas durante os turnos de serviços, em livro próprio;
- X. Zelar pela integridade e segurança do patrimônio;
- XI. Atentar para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios legislativos;
- XII. Frequentar cursos de segurança, determinados pela Administração da Câmara;
- XIII. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado;
- XIV. Portar sempre lista com endereços e telefones de urgências;
- XV. Não se afastar do setor de serviço durante o turno;
- XVI. Prestar serviço, quando convocado, nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e em outras atividades parlamentares;
- XVII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XVIII. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XIX. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho, bem como das instalações da Câmara Municipal; e,
- XX. Usar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Agente Administrativo

Atribuições:

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

Agente de Manutenção

Atribuições:

- I. Cumprir integral e expressamente as ordens recebidas do superior hierárquico;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia;
- III. Manter absoluto silêncio nos locais onde prestar serviço;
- IV. Não se ausentar sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;
- V. Retornar imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço;
- VI. Não adentrar em nenhuma outra repartição sem a prévia autorização;
- VII. Não mexer em próprios das repartições onde adentrar;
- VIII. Desempenhar tarefas que obrigam o transporte de objetos;
- IX. Auxiliar, quando determinado pelo chefe do setor, nos trabalhos de limpeza, jardinagem, capinação e faxina em geral;
- X. Realizar a movimentação e transporte braçal de móveis e equipamentos;
- XI. Organizar, quando determinado, os bens que estejam em depósito ou desuso;
- XII. Fazer a remoção de lixo e/ou entulho, inclusive de grande porte;
- XIII. Realizar trabalhos menores de manutenção predial, incluindo pequenos serviços hidráulicos, sanitários, de reboco e de pintura;
- XIV. Providenciar a troca de lâmpadas queimadas ou defeituosas;
- XV. Realizar a reposição de galões de água dos bebedouros, verificando regularmente a situação deles;
- XVI. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas Atribuições;
- XVII. Realizar outros serviços afins quando determinados por superiores hierárquicos;
- XVIII. Cumprir estritamente as todas as normas e diretrizes estabelecidas, inclusive da unidade ou repartição administrativa dentro da qual estiver eventualmente realizando serviços;



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

- XIX. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XX. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho e dos locais onde for, eventualmente, realizar serviço; e,
- XXI. Utilizar, obrigatoriamente, uniforme ou avental timbrado com o brasão da Câmara.

Telefonista

Atribuições:

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

Fotógrafo

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Atender as determinações da Presidência da Câmara, tirando fotografias nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e nas sessões solenes, quando necessário;
- IV. Fornecer fotografias aos órgãos da imprensa, quando solicitadas, para publicação de fatos importantes;
- V. Organizar selecionar e arquivar as fotos das solenidades e de fatos importantes de interesses da coletividade;
- VI. Acompanhar os vereadores, devidamente autorizado pelo Presidente, nas diligências deles a fim de registrar, por meio de trabalho fotográfico, as reivindicações da comunidade junto ao Poder Legislativo, demais órgãos públicos e entidades paraestatais;
- VII. Não se ausentar sem o prévio aviso ao superior imediato;
- VIII. Retornar imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo;
- IX. Ter curso(s) de fotografia na especialidade digital;
- X. Possuir noções de filmagens;
- XI. Zelar pela conservação dos equipamentos e utilizados e das instalações de trabalho;
- XII. Deter conhecimentos de informática;
- XIII. Aplicar, com desenvoltura, programas de informática destinados ao tratamento de imagens;
- XIV. Manter arquivos digitais das fotografias e trabalhos realizados;
- XV. Realizar outros serviços afins quando determinado por superiores hierárquicos;
- XVI. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XVII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e,
- XVIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Recepcionista

Atribuições:

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



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

Motorista

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Dirigir os veículos oficiais da Câmara para realização de serviços administrativos de interesse da Edilidade, observando e obedecendo a regras de segurança no trânsito e as leis pertinentes em vigor;
- IV. Realizar entrega de ofícios, documentos e demais expedientes administrativos em outros órgãos públicos;
- V. Demonstrar boa educação no trato com pessoas, sendo discreto paciente e disponível para atender às necessidades das repartições administrativas que a ele recorrerem;
- VI. Zelar pelas condições de uso, limpeza e conservação dos veículos oficiais;
- VII. Quando não estiver dirigindo veículo oficial, ficar à disposição dos servidores e servidores que compõem a alta Administração da Câmara;
- VIII. Dever sempre se apresentar ao serviço asseado e com boa aparência;
- IX. Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais;
- X. Deverá imediatamente providenciar o respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente e encaminhar ao seu superior hierárquico, no caso de ocorrência de danos aos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito;
- XI. Tratar com urbanidade a população em geral quando estiver em trânsito;
- XII. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XIII. Quando em trânsito, havendo qualquer anomalia na prestação do serviço ou funcionamento do veículo oficial da Câmara, sendo possível, deverá entrar em contato com seu superior hierárquico;
- XIV. Realizar outros serviços afins e correlatos;
- XV. Guardar sigilo funcional sobre a repartição e dos serviços realizados; e,
- XVI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Analista Executivo

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações recebido do responsável pela repartição/unidade a qual pertence;
- II. Respeitar e seguir rigorosamente a hierarquia, assim como cumprir as normas e diretrizes estabelecidas;
- III. Prover no nível organizacional de sua atuação o aporte técnico e metodológico para o desenvolvimento e continuidade das ações administrativas;
- IV. Prestar assistência ao respectivo chefe/diretor, na execução das atividades técnicas da repartição ou unidade na qual está lotado;
- V. Produzir informações gerenciais que sirvam de base à tomada de decisões e ao planejamento das atividades da respectiva repartição/unidade administrativa;
- VI. Realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizem como de apoio técnico à execução, acompanhamento, controle das atividades do seu local de lotação;
- VII. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações administrativas;
- VIII. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- IX. Aperfeiçoar as comunicações internas e externas, por meio de utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- X. Efetuar e orientar atuação de processos e o preenchimento de guias, requisições, formulários e outros impressos;
- XI. Promover recebimentos de documentos e protocolizando-os, monitorando o desenvolvimento das áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- XII. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- XIII. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- XIV. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XV. Operar computadores, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação, bem como fazer uso de multifuncionais, fax, calculadoras, encadernadoras e outros maquinários de escritório de acordo com as necessidades do trabalho;
- XVI. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas, mantendo-se atualizado sobre as normas da Câmara e sobre a sua estrutura organizacional;
- XVII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- XVIII. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XIX. Comparecer para o trabalho nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes quando convocado.
- XX. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição na qual está lotado; e,
- XXI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Analista Legislativo

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Acompanhar, quando solicitado ou determinado, as reuniões do plenário, auxiliando no expediente relativo às sessões;
- IV. Realizar trabalhos de digitação e datilografia;
- V. Acompanhar e assistir as reuniões das Comissões Permanentes, comissões especiais e das respectivas assessorias especiais, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse, etc.;
- VI. Acompanhar e dar suporte às sessões do plenário, se solicitado;
- VII. Organizar e arquivar toda a documentação referente às reuniões das comissões permanentes e das assessorias destas;
- VIII. Prestar atendimento aos que comparecerem à repartição;
- IX. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades nos serviços ao superior hierárquico;
- X. Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação;
- XI. Deter conhecimentos de informática;
- XII. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XIII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição e das comissões; e,
- XIV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

Jornalista

Atribuições:

- I. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, notadamente à Diretoria de Comunicação;
- II. Sistematizar, redigir, relatar e comentar notícias e informações da atualidade para distribuição a jornais, revistas, rádios, televisão e Rede Mundial de Computadores – INTERNET;
- III. Coletar assuntos a serem abordados, entrevistando celebridades e personalidades, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas de interesses e informando-se dos últimos acontecimentos, para organizar e redigir as notícias;
- IV. Escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos, dando sua interpretação pessoal sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;
- V. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas;
- VI. Revisar e preparar material de divulgação institucional, garantindo clareza e estilo;
- VII. Pesquisar e colher notícias e informações de interesse da instituição;
- VIII. Preparar pautas para rádio, jornal, televisão e outros veículos de comunicação, inclusive os da Rede Mundial de Computadores – INTERNET;
- IX. Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional;
- X. Assessorar e orientar o agente municipal sobre as formas de atendimento à imprensa em geral;
- XI. Fazer revisão ortográfica;
- XII. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, por meio de participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIII. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIV. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XV. Executar outras atividades correlatas;
- XVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e,
- XVII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Procurador Legislativo

Atribuições:

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

Taquigrafo

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Proceder ao apanhamento taquigráfico dos trabalhos da Câmara Municipal;
- IV. Solicitar aos oradores os documentos lidos, em período de trabalho, inseridos na decifração taquigrafia, e executar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrente da decifração procedida do apanhamento, bem como nos apartes acaso formulados;
- V. Transcrever textos gravados em fitas magnéticas e em mídias eletrônicas;
- VI. Rever e corrigir os trabalhos datilográficos, conferindo-os e escoriando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado ao próprio orador;
- VII. Treinar constantemente para obter uma velocidade taquigrafia adequada ao bom desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria;
- VIII. Participar de cursos e treinamentos determinados pela Administração;
- IX. Apresentar-se obrigatoriamente para a prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias, e no recesso parlamentar, atendendo notificações dos superiores hierárquicos;
- X. Providenciar, com maior rapidez possível, os discursos solicitados pelos vereadores, Comissões ou pela Presidência;
- XI. Fazer ligações de períodos consecutivos do serviço taquigráfico;
- XII. Realizar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido;
- XIII. Conferir o texto datilografado ou digitado como matéria original lida;
- XIV. Providenciar, de imediato, assim que solicitado pela chefia ou pelo vereador, as cópias dos discursos, questões de ordem, relatórios e discussões das matérias nas comissões técnicas e falas da Presidência, encaminhando-as à referida chefia;
- XV. Providenciar, depois de autorizado pela chefia imediata, a entrega de textos dos discursos aos oradores, para revisão, fiscalizando a sua devolução em tempo hábil;
- XVI. Conferir os serviços redatografados ou redigitados;
- XVII. Consultar todo material de apoio disponível no serviço, bem como quaisquer outras fontes de referências, inclusive os próprios oradores, visando a esclarecer dúvidas surgidas no seu turno de trabalho;
- XVIII. Entregar à chefia todo o serviço, revisado e pronto para publicação;
- XIX. Realizar outros serviços afins quando determinados pelo superior imediato;
- XX. Deter conhecimentos de informática;
- XXI. Cumprir as normas, diretrizes e determinações das instâncias hierárquicas superiores;



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

- XXII. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XXIII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição na qual está lotado; e,
- XXIV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Analista de T.I.

Atribuições:

- I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações recebidas;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Desenvolver, testar e manter programas de computador na área de sistemas aplicativos e softwares em geral;
- IV. Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas;
- V. Estudar as especificações de programas, sistemas e equipamentos, visando sua instalação;
- VI. Elaborar e operar programas de informática, bem como depurar novos produtos e sua documentação;
- VII. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;
- VIII. Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;
- IX. Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte e treinamento ao usuário;
- X. Auxiliar em atividades pertinentes a redes e teleprocessamento;
- XI. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- XII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas e afins;
- XIV. Prestar auxílio nas sessões e solenidades, quando solicitado pela Presidência ou a Diretoria Legislativa;
- XV. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargos e função de categoria superior;
- XVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades e a repartição a qual pertence; e,
- XVII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Analista Web e de Acessibilidade Digital

Atribuições:

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

Consultor Jurídico

Atribuições:

- I. Prestar assistência, assessoria e consultoria jurídica às unidades administrativas, a quaisquer comissões ou órgãos colegiados e vereadores;
- II. Acompanhar procedimentos que colem informações destinadas a subsidiar a defesa da Câmara Municipal, inclusive patrocinando causas nas quais o Poder Legislativo figure como parte interessada;
- III. Elaborar minutas de peças processuais, emitir pareceres e outras manifestações, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica;
- IV. Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município;
- V. Acompanhar o andamento de processos judiciais ou administrativos, inquéritos policiais ou civis no qual a Edilidade seja parte, prestando informações;
- VI. Opinar, em parecer dirigido ao Procurador Geral nas ações de interesse do Poder Legislativo, bem como solicitar autorização para transacionar em juízo;



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

- VII. Responder consultas sobre interpretação de textos legais de interesse do Poder Legislativo;
- VIII. Elaborar ofícios, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos;
- IX. Coordenar, controlar e organizar processos e outros documentos, bem como manter e supervisionar o arquivo jurídico;
- X. Propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados em sua área de atuação, administrando o contencioso e zelando pela observância da legalidade na Administração;
- XI. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação, bem como expedir certidões e atestados;
- XII. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei ou ato normativo;
- 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. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Diretor de Compras, Suprimentos e Patrimônio

Atribuições:

- I - Dirigir, orientar e avaliar as repartições que lhe são subordinadas;
- II - Baixar atos e ordens de serviços relativos à Diretoria e seu respectivo pessoal;
- III - Expedir ordem de serviço aos servidores da diretoria para a melhoria dos trabalhos;
- IV - Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento da Unidade;
- V - Apresentar os relatórios solicitados pelo Presidente da Câmara;
- VI - Fazer cumprir as normas emanadas da Mesa Diretiva;
- VII - Promover a melhoria contínua dos processos;
- VIII - Controlar o ponto e a assiduidade dos servidores lotados na diretoria;
- IX - Estabelecer o calendário de concessão de férias e licenças;
- X - Atuar na classificação, padronização e codificação de materiais de consumo;
- XI - Fiscalizar o atendimento das requisições de materiais e equipamentos;
- XII - Solicitar, quando entender pertinente, a instauração de certames licitatórios;
- XIII - Promover a aquisição, diretamente, na hipótese de inexigibilidade de licitação;
- XIV - Identificar as necessidades e programar a aquisição de material e bens patrimoniais, ouvindo os respectivos setores;
- XV - Propor a baixa dos bens em desuso, inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XVI - Ordenar levantamentos físicos e financeiros do almoxarifado e do patrimônio;
- XVII - Elaborar contratos, ajustes e convênios;
- XVIII - Emitir certidões e atestados relativos à diretoria;
- XIX - Atender os pedidos de informações e requisições dos órgãos de controle interno e externo;
- XX - Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
- XXI - Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
- XXII - Zelar pela ordem e o bom uso do local e equipamentos de trabalho;
- XXIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência; e,
- XXIV - Utilizar crachá de identificação funcional.

Diretor de Comunicação

Atribuições:

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

Diretor de Recursos Humanos

Atribuições:

- I. Chefiar, orientar, fiscalizar e supervisionar todos os serviços atinentes à Diretoria de Recursos Humanos;
- II. Elaborar cálculos e estudos sobre impactos financeiros no orçamento, relacionados ao Quadro de Pessoal;
- III. Propor e executar a política de recursos humanos da Câmara Municipal, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e a eficiência;
- IV. Formalizar o provimento dos cargos isolados e de carreira do pessoal da Câmara Municipal;
- V. Expedir os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, bem como os de exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição N° 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

- VI. Providenciar contratações e dispensa de pessoal submetido ao regime estatutário, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;
- VII. Opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- VIII. Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara Municipal e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulações;
- IX. Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara Municipal, opinando nos processos respectivos;
- X. Gerenciar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara Municipal, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte e alimentação;
- XI. Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- XII. Proceder os descontos na forma da lei para elaboração da folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;
- XIII. Cuidar da movimentação do pessoal da Câmara Municipal, propondo e observando critérios específicos;
- XIV. Elaborar e expedir atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
- XV. Elaborar relatórios relativos ao controle do pessoal da Câmara Municipal;
- XVI. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
- XVII. Determinar a publicação dos atos administrativos relacionados ao quadro de pessoal da Edilidade;
- XVIII. Assinar documentos conjuntamente com o Presidente, quando a ocasião e o motivo assim os exigirem;
- XIX. Prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;
- XX. Controlar e fiscalizar o ponto de seus subalternos;
- XXI. Deter conhecimentos de informática;
- XXII. Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação;
- XXIII. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XXIV. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XXV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Diretor de Contabilidade e Orçamento

Atribuições:

- I. Chefiar, orientar, fiscalizar e supervisionar todos os serviços atinentes à Diretoria de Contabilidade e Orçamento;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Elaborar, adaptar e atualizar o plano de contas contábeis;
- IV. Elaborar documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações, a partir das propostas da Mesa Diretiva da Câmara encaminhadas através da Unidade Técnica Financeira;
- V. Desenvolver a execução orçamentária, em todas as suas fases;
- VI. Realizar a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos;
- VII. Elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;
- VIII. Fornecer apoio consultivo às comissões da Câmara, em todos os assuntos correlatos à sua função, quando assim determinado por seus superiores hierárquicos;
- IX. Fiscalizar a regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio;
- X. Elaborar e responsabilizar-se pela exatidão de todas as demonstrações contábeis, seus anexos e demais atos pertinentes exigidos pela legislação em vigor;
- XI. Fornecer todos os subsídios necessários para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo, atuando na sua proposta, quando solicitado;
- XII. Controlar junto com o Tesoureiro os limites com gastos, solicitando a limitação de empenhos, quando assim se fizer necessário;
- XIII. Elaborar, quando determinado, as estimativas de impacto orçamentário e financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesas, especialmente as de caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha a substituí-la;
- XIV. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- XV. Atua na preparação do projeto de lei da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- XVI. Supervisiona o controle da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- XVII. Coordena a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive atendendo a Equipe de Fiscalização deste;
- XVIII. Propõe, quando for o caso, com as devidas justificativas, a transposição de recursos ou a suplementação, quando necessárias;
- XIX. Toma conhecimento, diariamente, da movimentação econômico-financeira;
- XX. Solicita o envio das parcelas mensais do orçamento (duodécimo), bem como de suplementações orçamentárias, junto ao Executivo Municipal;
- XXI. Visa os requerimentos de férias e licença dos funcionários subordinados, direta ou indiretamente;
- XXII. Detém noções de informática;
- XXIII. Guarda sigilo funcional sobre os trabalhos realizados;
- XXIV. Realizar outros serviços afins quando determinados pelo superior imediato;
- XXV. Deter conhecimentos de informática;
- XXVI. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XXVII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da sua repartição; e
- XXVIII. Utilizar crachá de identificação funcional.

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

- I. dirigir, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
- II. dar suporte as chefias das unidades organizacionais da respectiva diretoria;
- III. atender em exclusividade as determinações da Mesa Diretora;
- IV. participar ativamente das reuniões e do andamento das necessidades básicas da unidade;
- V. emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Mesa Diretora;
- VI. atender aos responsáveis pelas auditorias do Tribunal de Contas;
- VII. acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados;
- VIII. ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados à Diretoria de sua competência;
- IX. responsabilizar-se de forma plena, pelos problemas nela existentes de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara;
- X. estar sempre à disposição da Mesa Diretora.



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição N° 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Supervisor de Expedição

Atribuições:

- I - Supervisionar os trabalhos de estocagem dos produtos, visando assegurar condições adequadas de 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 embalagem 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 almoarifado 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

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, autuação, 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

Atribuições:

- I. Encarregar-se de atividades administrativas/operacionais de controle e supervisão no âmbito da repartição de telefonia;
- II. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos das empresas contratadas para a manutenção e reparo do sistema telefônico conjuntamente com o gestor de contratos;
- III. Conferir e certificar a exatidão das notas fiscais apresentadas pelas empresas operadoras de telefonia;
- IV. Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;
- V. Cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à consecução dos objetivos da superintendência, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações recebidas;
- VI. Verificar a frequência e a pontualidade dos servidores lotados na repartição de telefonia, dando ciência ao Superintendente Operacional de todas as ocorrências e anormalidades;
- VII. Recomendar ao superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na repartição;
- VIII. Comunicar ao superintendente as irregularidades que verificar na execução dos serviços;
- IX. Exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas ou delegadas;
- X. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas.

Encarregado de Copa e Cozinha

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

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.



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

Encarregado de Garagem e Manutenção Veicular

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;
- 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

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

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

Atribuições:

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

Encarregado de Serviços Bancários

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.



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

Encarregado de Serviços de Pessoal

Atribuições:

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

Encarregado de Serviços Legislativos

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

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 Almoarifado

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.

Gestor de Programa de Estágios

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 desarmar 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.



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição N° 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

Gestor de Serviços Cadastrais

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;
- 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

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

Atribuições:

- I. Chefiar e supervisionar a divisão de vigilância e zeladoria;
- II. Controlar, acompanhar, orientar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades de segurança, vigilância, zeladoria, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar um melhor desempenho dos trabalhos;
- III. Determinar a escala de trabalho, transferindo e realocando servidores da divisão de acordo com a necessidade do serviço;
- IV. Elaborar as escalas de férias a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da repartição;
- V. Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores lotados na divisão para a melhoria dos serviços prestados;
- VI. Fiscalizar o correto uso de uniformes pelos servidores lotados na divisão;
- VII. Planejar medidas necessárias à segurança física dos vereadores, servidores e visitantes;
- VIII. Executar as medidas determinadas pela Presidência para manter a boa ordem das sessões plenárias, de acordo com o Regimento Interno;
- IX. Organizar, manter e controlar o serviço de segurança interna, durante os eventos realizados pela Câmara Municipal;
- X. Coordenar com a Guarda Municipal a segurança das áreas externas das dependências da Edilidade;
- XI. Informar à Diretoria de Suprimentos e Patrimônio e ao sistema de controle interno sobre qualquer movimentação atípica, furto, dano ou roubo de equipamento ou bem patrimonial;
- XII. Solicitar a presença de reforço policial nas situações em que entender necessárias;
- 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.



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

Gestor de Vigilância Noturna

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.

Tesoureiro

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.

Agente de Contratações e Pregoeiro

Atribuições:

Conforme normativa própria.

Coordenador de Gestão Documental

Atribuições:

Conforme normativa própria.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE COMISSIONAMENTO RESTRITO – CCR

Coordenador de Patrimônio

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;
- V - 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;



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

- 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

Atribuições:

- I. Receber e registrar sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;
- II. Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal;
- III. Propor à Mesa da Câmara providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- IV. Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes Poder Público Municipal;
- V. Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretiva;
- VI. Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos e públicos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- VII. Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa civil e criminal, conforme o caso;
- VIII. Contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos dos munícipes, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito municipal;
- IX. Requisitar, diretamente, de qualquer unidade c/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, na forma da Lei;
- X. Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;
- XI. Conforme determinação da Presidência, providenciar a abertura de Comissão de Sindicância destinada a apurar irregularidades na área administrativa;
- XII. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- XIII. Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretiva relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria;
- XIV. Solicitar a Assessoria das Comissões Permanentes pareceres técnicos especializados em assuntos condizentes com as atribuições destes e das respectivas áreas Temáticas de atuação para subsidiar e embasar o andamento dos processos de apuração de denúncias crítica e reclamações;
- XV. Deter conhecimentos de informática;
- XVI. Cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos;
- XVII. Guardar sigilo funcional absoluto sobre as atividades da Ouvidoria; e
- XVIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

Assessor de Comunicação

Atribuições:

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

Assessor Operacional

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;



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

- 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 de Finanças e Contadoria

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;
- 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 de Gestão Pública

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 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;



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

Assessor de Recursos Humanos

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 de Tramitação Legislativa

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 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 de Gestão Legislativa

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 Chefe

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 harmônica e integrada;



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 04 – Edição Nº 042 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 26 de fevereiro de 2025

- 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

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

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 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.