



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## **LEI Nº 4.969 DE 31 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre criação de cargos públicos na Câmara Municipal de Suzano, e dá outras providências.

(**Autoria:** Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Suzano - Projeto de Lei nº 036/2016)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SUZANO**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas;

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Suzano aprova e ele promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica criada a Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal de Suzano, diretamente subordinada à Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão.

**Art. 2º.** A Diretoria de Comunicação de que trata o artigo anterior, terá as seguintes atribuições e competências:

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

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

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

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

**V** - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 3º.** Ficam criados e integrados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Suzano, os cargos públicos a seguir especificados:

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Ref.</b>	<b>Jornada Semanal</b>	<b>Escolaridade Mínima Inicial de Carreira</b>
Assistente Jurídico	02	E	40hs.	Superior em Direito ou Ciências Jurídicas
Auxiliar Administrativo	12	A	40hs.	Ensino Fundamental Completo
Diretor de Comunicação	01	K	40hs.	Superior em Jornalismo + Registro no MTB
Jornalista	01	F	40hs.	Superior em Jornalismo + Registro no MTB
Porteiro	02	A	40hs.	Ensino Fundamental Completo

§ 1º. A investidura nos cargos a que se refere este artigo será mediante concurso público.

§ 2º. As atribuições dos cargos ora criados estão previstas no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 4º.** A Organização Administrativa do Poder Legislativo do Município de Suzano, apresentada graficamente na forma do organograma disposto no Anexo XIII da Lei Municipal 4.439/2010, passa a vigorar conforme o Anexo II desta Lei.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas, se necessário.

**Art. 6º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Firmino José da Costa”, 31 de março de 2016, 66º da Emancipação Político-Administrativa.

**PAULO FUMIO TOKUZUMI** - Prefeito Municipal

**Alexandre Dias Maciel** - Secretário Municipal dos Assuntos Jurídicos



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## ANEXO I DESCRITIVO DOS CARGOS

### **CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos imediatos, no caso o Diretor Jurídico, Procurador Legislativo ou Procurador Jurídico; Prestar assistência às Diretorias, Departamentos e Comissões Permanentes e temporárias, consoantes orientações do superior hierárquico; Realizar diligências determinadas por aqueles a que assistirem; Acompanhar procedimentos administrativos que colem informações destinadas a subsidiar a defesa da Câmara Municipal de Suzano em juízo; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados; Manter e controlar o arquivo setorial; Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados; Exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo, ou inerente ao cargo, sendo-lhes vedada a prática de quaisquer atos privativos dos Procuradores Legislativos da Câmara Municipal; Guardar sigilo funcional das atividades relacionadas à Diretoria Jurídica; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos imediatos aonde estiver lotado. 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; 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; Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; 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; Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais; 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; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; 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; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas; Guardar sigilo funcional sobre a repartição onde estiver lotado; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

### **CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, chefiar, orientar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria de Comunicação, repartição da qual é responsável; 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; Levantar dados para a elaboração de matéria oficial de interesse do Legislativo; Apurar as informações com rigor, junto a diversas fontes; Redigir as matérias, submetendo-as à apreciação do Sr. Presidente e encaminhá-las para



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

publicação; Organizar entrevistas e clippings; Promover a divulgação de atividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal; Manter permanente contato com todos às setores do Poder Legislativo, propiciando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade; Organizar e Manter arquivo das matérias publicadas sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo; Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; Realizar outros serviços afins quando determinados pelos responsáveis por instâncias hierárquicas superiores; Cumprir e fazer cumprir, as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão; Respeitar, seguir e Cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Guardar sigilo funcional sobre as atividades da Diretoria; Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## **CARGO: JORNALISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Respeitar, seguir e Cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, notadamente à Diretoria de Comunicação; Sistematizar, redigir, relatar e comentar notícias e informações da atualidade para distribuição a jornais, revistas, rádios, televisão e Rede Mundial de Computadores - INTERNET; 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; 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; Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas; Revisar e preparar material de divulgação institucional, garantindo clareza e estilo; Pesquisar e colher notícias e informações de interesse da instituição. Preparar pautas para rádio, jornal, televisão e outros veículos de comunicação, inclusive os da Rede Mundial de Computadores - INTERNET; Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional; Assessorar e orientar o agente municipal sobre as formas de atendimento à imprensa em geral; Fazer revisão ortográfica; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: PORTEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Respeitar, seguir e Cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, notadamente ao Setor de Vigilância e Zeladoria; Proceder à abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal; 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; 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; Estar atento à movimentação dos visitantes nas dependências da Câmara, comunicando o setor competente para as devidas providências necessárias para manter a ordem; Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata; Guardar sigilo funcional sobre a repartição onde estiver lotado; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

## ANEXO II ORGANOGRAMA

