



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de Outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de Julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 03 - Edição Nº 171 - 12 de setembro de 2019

SUMÁRIO

	Página
ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO	1
EDITAIS	1
LEIS	2
SEC. MUNICIPAL DE ASS. E DES. SOCIAL	11
COMISSÃO DE SELEÇÃO.....	11
SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE	11
DIRETORIA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	11
SEC. MUN. DE PLAN. E FINANÇAS	12
DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES.....	12

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

EDITAIS

EDITAL DE EXUMAÇÃO Nº 09 DE 03 DE SETEMBRO DE 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE SUZANO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** a todos quanto o presente Edital de Exumação virem, de conhecimento tiverem ou interessar possa, que no **Cemitério São João Batista**, neste Município, as sepulturas provisórias, das **quadras 06, 07, 08, 09, 10, 12, 13 e 14**, abaixo relacionadas, estão com seus prazos de concessão vencidos, ficando notificados, os responsáveis para a devida regularização, no prazo de trinta (30) dias, a contar desta publicação. O não atendimento a esta notificação no prazo mencionado, implicará em exumação, nos termos do disposto no **artigo 16, § 1º, e artigo 42, I, do Decreto Municipal nº 5279/88**, sem mais avisos.

QUADRA	SEPULTURA	INUMADO	DATA FALECE	FILIAÇÃO
06	1422	Gloria Maria Cantil	26/08/2016	Pedro Cantil
06	1423	Maria Neuz do Nascimento	27/08/2016	Ferminio Pereira da Cruz
06	1424	Maria Gomes Mendes	28/08/2016	Pureza Maria do Rosario
06	1426	Gelson Merigio	28/08/2016	Irineu Merigio
06	1427	Solange Antonio	28/08/2016	Jose Antonio
06	1428	Paulo Shideyassu Ohara	25/08/2016	Hideo Ohara
06	1429	Djenane Fernandes Rodrigues de Araujo	29/08/2016	Jose Fernandes de Araujo
06	1430	Antonio de Araujo	30/08/2016	Sebastiao de Araujo
06	1431	Alice Bulbarrelli Matheus	29/08/2016	Jose Bulbarrelli
06	1627	Adao de Souza Pereira	30/08/2016	Angela Ro Telho
06	1694	Gessi Vieira dos Santos	31/08/2016	Manoel Vieira dos Santos

06	1743 (CRAS)	DESCONHECIDO	28/08/2016	Ignorado
07	0146	Antonio Carlos Casemiro	14/08/2016	Maria Aparecida Casemiro
07	0147	Jose Antonio Cardoso de Melo	15/08/2016	Joao de Lima Franco Melo
07	0148	Leonor Pereira Dias	16/08/2016	Custodio Pereira da Silva
07	0877	Armezina do Carmo	16/08/2016	Antonio Candido da Silva
07	0880	Pedro Agostinho dos Santos	15/08/2016	Benedito Ferreira dos Santos
07	1217	Severino Roque da Silva	16/08/2016	Jose Roque da Silva
07	1234	Sergio Monteiro	16/08/2016	Aristides Monteiro
07	1238	Luiz Gonsaga Soares Silva	17/08/2016	Francisco Soares Silva
07	1248	Maria de Fatima Silva dos Santos	18/08/2016	Benedito Gonçalves da Silva
07	1252	Verdosino Martins	23/08/2016	Domingos Martins
07	1258	Carmelita Alves Ferreira dos Santos	18/08/2016	Corina Alves Ferreira
07	1269	Rita da Silva Gomes	19/08/2016	Jose Lourenço da Silva
07	1287	Jose Francisco Tavares de Oliveira	19/08/2016	Aprijo Tavares de Oliveira
07	1288	Hilda Barros dos Santos Soares	19/08/2016	Antonio Alves dos Santos
07	1336	Maria Dulce Pereira	19/08/2016	Antonio Teixeira
07	1356	Vicente Morais da Silva	19/08/2016	Hermes Morais da Silva
07	1357	Luci Gonzalez Cavalcante	19/08/2016	Joao Gonzalez
07	1359	Tatiane Donizetti da Silva	20/08/2016	Luiz Donizetti da Silva
07	1373	Selma Saturnino	20/08/2016	Maria das Graças Saturnino de Carvalho
07	1385	Luiza Maria da Silva	21/08/2016	Marconilo Bernado Veloso
07	1397	Helio Jose de Souza	20/08/2016	Jose Marques de Souza Filho
07	1410	Berenice Sabino da Silva	21/08/2016	Gilberto Sabino
07	1432	Walter Ehrlich Ebeling	23/08/2016	Joao Ebeling
07	1449	Manoel Xavier da Costa	25/08/2016	Jose Xavier da Costa
07	1472	Julia da Silva Leal	24/08/2016	Antonio Borges de Carvalho
07	1502	Ana Rosa da Conceicao	24/08/2016	Ermilina Rosa da Conceicao

07	1511	Isaura Maria da Silva Meira	23/08/2016	Domiciano Manoel da Silva
08	0039	Ana Luiza da S. Ramos (NATIMORTO)	02/08/2017	Carlos Roberto Ramos
08	0040	Natimorto	03/08/2017	Natalia Custodio da Silva Salvano
08	0041	NATIMORTO	25/08/2017	Maria Adriana Vaz Souza
08	0045	NATIMORTO	19/08/2017	Marcos Felipe Quirino Motta
08	0205	Nicolas Ferrerira dos Santos	05/08/2017	Edeildo dos Santos
09	0039B	Romao Sidnei Martins Vargas	07/08/2016	Avelino Bilbao Vargas
09	0079A	Ana Madalena da Conceicao Oliveira	08/08/2016	Olimpio Jose Pereira
09	0286	Maria Cicera da Silva	04/08/2016	Severino Jose da Silva
09	0334	Rosineide Rodrigues da Silva	04/08/2016	Francisco Marques de Oliveira
09	0351	Jose Marques de Oliveira	03/08/2016	Francisco Gomes da Silva
09	0398	Sebastiao Gomes da Silva	06/08/2016	Antonio Camilo de Almeida
09	0443	Alair de Almeida da Silva	30/08/2016	Ismael Soares de Oliveira
09	0509	Fabio dos Santos Soares	03/08/2016	Dionisio Cardoso Farias
09	0545	Iracema Cardoso Furtado da Costa	16/08/2016	Ulisses Rodrigues Rosa
09	0557	Olavo Rodrigues Rosa	03/08/2016	Pedro Lemes do Prado
09	0611	Idalina do Pedro Valin	08/08/2016	N/C
09	0708	DESCONHECIDO	07/08/2016	Maximo Ramos de Oliveira
09	0876	Maria Ramos de Oliveira Lima	13/08/2016	Maria Agostinha da Silva
09	1025A	Carmelita Augusta da Silva	08/08/2016	Francisco Belo de Oliveira
09	1026	Maria Belo de Oliveira	06/08/2016	Jose Muniz Galvao
09	1028	Oscar Galvao Muniz	13/08/2016	Ventura Duarte Coutinho
09	1033	Francisco de Paulo Coutinho	01/08/2016	Antonio Schiavi
09	1034	Cinira Schiavi Barata	02/08/2016	Waldelson Novo de Silva
10	075	Genivaldo Goes da Silva	08/08/2016	Jose Cerqueira Rosa
10	110	Luiza Santos Rosa	09/08/2016	Raimundo Simao de Sa
10	124	Cristiane Lopes de Sa	10/08/2016	



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de Outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de Julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 03 - Edição Nº 171 - 12 de setembro de 2019

10	301	Maria Aparecida Espindola	10/08/2016	Sebastião Domingos Espindola
10	341	Jose Francisco Gomes	10/08/2016	Nestor Camilo Jose Gomes
10	372	Inacio Manoel da Silva	09/08/2016	Manoel Jose da Silva
10	469	Lidio Gomes da Cruz	10/08/2016	Maria Alcanja de Jesus
10	471	Lourival Scares Xavier	10/08/2016	Lourival de Souza Xavier
10	485	Maria Idean Sobral de Oliveira	25/08/2016	Leoncio Ribeiro Sobral
12	444	DESCONHECIDO	22/08/2016	Ignorado
13	034	Maria do Carmo Silva de Oliveira	01/08/2016	Maria Bezerra da Silva
13	098	Amaro Alves da Silva Filho	02/08/2016	Amaro Alves da Silva
13	342	Maria dos Anjos da Conceicao Torres	22/08/2016	Laura Maria da Conceicao
13	468	Benedita de Lourdes Machado	06/08/2016	Benedito Rufino
13	470	Gusmar Jose Neris	25/08/2016	Jose Martins Neris
13	497	DESCONHECIDO	25/08/2016	Ignorado
13	526	Antonio Candido da Silva	15/08/2016	Antonio Candido da Silva
14	521	Desconhecido	10/08/2016	N/C

E para que ninguém alegue ignorância, mandei expedir o presente Edital de Exumação, publicar na Imprensa local e afixá-lo nos locais de costume.

Paço Municipal "Prefeito Firmino José da Costa", 03 de setembro de 2019, 70ª da Emancipação Político-Administrativa.

RODRIGO KENJI DE SOUZA ASHIUCHI- Prefeito Municipal

RENATO SWENSSON NETO- Secretário Municipal dos Assuntos Jurídicos

CINTIA RENATA LIRA DA SILVA-Secretária Municipal de Administração.

LEIS

LEI Nº 5.200 DE 10 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a alteração, modificação e revogação de dispositivos da Lei Municipal nº 5.186, de 22 de maio de 2019.

(Autoria: Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Suzano

Projeto de Lei nº 050/2019)

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. Ficam alterados e modificados os arts. 19, 43, 47, 49, 50, 64 e 71 da Lei Municipal nº 5.186, de 22 de maio de 2019, passando a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 19.

VI - gerir a publicação de atos oficiais, inclusive junto aos contratados;

VII - publicar atos oficiais e matérias relacionadas ao Poder Legislativo;

VIII - manter atualizada a Galeria dos Presidentes;

VIII - coordenar a política de comunicação institucional, a fim de dar suporte às ações comunicativas da Câmara Municipal de Suzano e dos vereadores, no que se refere à divulgação de notícias sobre o Poder Legislativo e sobre os diversos projetos, serviços e campanhas desenvolvidos pela Câmara, por todas as mídias disponíveis;

IX - criar e zelar pela imagem e identidade visual da Câmara Municipal de Suzano a partir de critérios estabelecidos pela Diretoria;

X - supervisionar e aprovar todo material institucional de comunicação (digital e impresso) da Câmara Municipal de Suzano;

XI - gerir as redes sociais da Câmara Municipal de Suzano;

XII - produzir conteúdo jornalístico para o site da Câmara Municipal de Suzano;

XIII - coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral às dependências da Câmara Municipal de Suzano, expondo sua organização e o seu funcionamento;

XIV - realizar trabalho educativo permanente sobre a importância do papel da Câmara Municipal de Suzano e dos vereadores e desenvolver projetos de comunicação voltados à educação pelos meios de comunicação de massa, com o intuito de formar cidadãos mais críticos;

XV - buscar mecanismos para preservar a história do Poder Legislativo.

Art. 43. (...)

§ 2º. Perderá o direito à gratificação estipulada neste capítulo o servidor que houver incorrido em qualquer espécie de afastamento acima de 60 (sessenta) dias, salvo aqueles considerados pela legislação vigente como de efetivo exercício.

Art. 47. (...)

§ 3º. Pela sua natureza transitória e precária, a retribuição de que trata o caput não será objeto de qualquer desconto ou abatimento.

Art. 49. (...)

§ 2º. Desde que haja requerimento do servidor, as férias poderão ser usufruídas em até 2 (dois) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos, devendo em qualquer caso as férias serem gozadas no correspondente período concessivo.

Art. 50. (...)

Parágrafo único. O servidor incorporará aos vencimentos o valor correspondente da porcentagem do último certificado que apresentar, descon-

tado a porcentagem porventura incorporada pelo certificado ou diploma anteriormente entregue.

Art. 64. (...)

I - Sessão Ordinária e Extraordinária: 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base, limitada à razão de 12% (doze por cento) da Referência "A", Padrão 1, Nível I, da Tabela de Vencimentos dos cargos efetivos, por sessão;

(...)

§ 5º. Somente fará jus verba indenizatória de que trata o caput o servidor que atuar em sessões que ocorrerem fora do respectivo horário de expediente administrativo da Câmara Municipal e que a nela injustificadamente não comparecer não será convocado para nenhum tipo de sessão pelos 60 (sessenta) dias subsequentes.

Art. 71. (...)

VI - de "Coordenador Geral da Assessoria Especializada das Comissões Permanentes" para "Coordenador das Comissões Permanentes".

Art. 2º. Os anexos I e X da Lei nº 5.186, de 22 de maio de 2019, passam a vigorar com a redação dada, respectivamente, pelos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 3º. Ficam redenominados, referenciados, com jornada semanal e pré-requisitos para ingresso na carreira os cargos de provimento efetivo conforme disposto no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º. As atribuições dos cargos de provimento efetivo passam a ter a redação dada pelo Anexo II da presente Lei.

Art. 5º. As atribuições dos cargos de Gestor do Programa de Estágio, Assessor Técnico de Recursos Humanos e Chefe da Equipe do Cerimonial constantes do Anexo XII da Lei nº 5.186, de 22 de maio de 2019, passam a ter a redação dada pelo Anexo III desta Lei.

Art. 6º. Fica revogado o parágrafo único do artigo 53 da Lei nº 5.186, de 2019.

Art. 7º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, quando necessário.

Art. 8º. Esta entra em vigor na data de sua publicação.

tado a porcentagem porventura incorporada pelo certificado ou diploma anteriormente entregue.

Art. 64. (...)

I - Sessão Ordinária e Extraordinária: 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base, limitada à razão de 12% (doze por cento) da Referência "A", Padrão 1, Nível I, da Tabela de Vencimentos dos cargos efetivos, por sessão;

(...)

§ 5º. Somente fará jus verba indenizatória de que trata o caput o servidor que atuar em sessões que ocorrerem fora do respectivo horário de expediente administrativo da Câmara Municipal e que a nela injustificadamente não comparecer não será convocado para nenhum tipo de sessão pelos 60 (sessenta) dias subsequentes.

Art. 71. (...)

VI - de "Coordenador Geral da Assessoria Especializada das Comissões Permanentes" para "Coordenador das Comissões Permanentes".

Art. 2º. Os anexos I e X da Lei nº 5.186, de 22 de maio de 2019, passam a vigorar com a redação dada, respectivamente, pelos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 3º. Ficam redenominados, referenciados, com jornada semanal e pré-requisitos para ingresso na carreira os cargos de provimento efetivo conforme disposto no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º. As atribuições dos cargos de provimento efetivo passam a ter a redação dada pelo Anexo II da presente Lei.

Art. 5º. As atribuições dos cargos de Gestor do Programa de Estágio, Assessor Técnico de Recursos Humanos e Chefe da Equipe do Cerimonial constantes do Anexo XII da Lei nº 5.186, de 22 de maio de 2019, passam a ter a redação dada pelo Anexo III desta Lei.

Art. 6º. Fica revogado o parágrafo único do artigo 53 da Lei nº 5.186, de 2019.

Art. 7º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, quando necessário.

Art. 8º. Esta entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Prefeito Firmino José da Costa", 10 de setembro de 2019, 70ª da Emancipação Político-Administrativa.

RODRIGO KENJI DE SOUZA ASHIUCHI- Prefeito Municipal

RENATO SWENSSON NETO- Secretário Municipal dos Assuntos Jurídicos

ANEXO I



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de Outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de Julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 03 - Edição Nº 171 - 12 de setembro de 2019

NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI Nº 5.186/19

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura Antiga	Demonstração Atual	Vagas	Ref. Salarial	Jornada Semanal	Pré-Requisito(s) p/ Ingresso na Carreira
Agente de Limpeza	Agente de Limpeza	12	A	40h	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	32	A	40h	Ensino Fundamental Completo
Copeira	Copeira	06	A	40h	Ensino Fundamental Completo
Porteiro	Porteiro	02	A	40h	Ensino Fundamental Completo
Agente de Segurança Parlamentar	Agente de Segurança Parlamentar	21	B	40h	Ensino Médio Completo
Agente Administrativo	Agente Administrativo	12	C	40h	Ensino Médio Completo
Agente de Manutenção	Agente de Manutenção	02	C	40h	Ensino Médio Completo
Telefonista	Telefonista	04	C	25h	Ensino Médio Completo
Fotógrafo	Fotógrafo	01	D	40h	Curso Técnico de Nível Médio em Fotografia
Recepcionista	Recepcionista	05	D	40h	Ensino Médio Completo
Motorista	Motorista	04	E	40h	Ensino Médio Completo + CNH categoria "B"
Assistente Legislativo	Analista Legislativo	01	F	40h	Curso Técnico ou Superior em áreas administrativas ou gerenciais
Jornalista	Jornalista	01	F	40h	Graduação em Jornalismo + Registro no MTB ou DRT

Nomenclatura Antiga	Demonstração Atual	Vagas	Ref. Salarial	Jornada Semanal	Pré-Requisito(s) p/ Ingresso na Carreira
Oficial Administrativo	Analista Executivo	16	F	40h	Curso Técnico ou Superior em áreas administrativas ou gerenciais
Web Designer	Analista Web	01	G	40h	Curso Técnico ou Superior em Webdesign, Multimídia ou afins
Redator Revisor	Redator Revisor	01	G	40h	Superior em Letras, Linguística, Secretariado ou Comunicação
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo	03	H	20h	Superior em Direito + Registro na OAB
Analista de Sistemas	Analista de T.I.	02	H	40h	Curso Técnico ou Superior nas áreas de Informática, Computação, Análise de Sistemas ou cursos afins ou correlatos
Taquígrafo	Taquígrafo	01	H	40h	Curso Técnico de Nível Médio ou equivalente em Taquigrafia
Técnico em Contabilidade	Analista Contábil	01	H	40h	Curso Técnico ou Superior em Contabilidade + Registro no CRC
Assistente Jurídico	Analista Jurídico	02	I	40h	Superior em Direito + Registro na OAB

Nomenclatura Antiga	Demonstração Atual	Vagas	Ref. Salarial	Jornada Semanal	Pré-Requisito(s) p/ Ingresso na Carreira
Consultor de Orçamento e Documentação História	Consultor Parlamentar	01	J	40h	Curso Superior em Direito + Registro na OAB ou Contabilidade + Registro no CRC
Diretor de Comunicação	Diretor de Comunicação	01	K	40h	Superior em Jornalismo + Registro no MTB ou DRT

ANEXO II NOVA REDAÇÃO DO ANEXO X DA LEI 5.186/19 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01. AGENTE ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

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.

02. AGENTE DE MANUTENÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de Outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de Julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 03 - Edição Nº 171 - 12 de setembro de 2019

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;
- 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.

03. AGENTE DE LIMPEZA

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

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;
- X. Recolher e remover lixo, entulhos e dejetos nas áreas internas e externas das dependências legislativas;
- XI. Prestar auxílio em pequenos serviços de manutenção predial;
- XII. Atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos;
- XIII. Comunicar ao gestor do patrimônio toda e qualquer movimentação de equipamentos e mobiliário, assim como quaisquer danos verificados nas edificações da Casa;
- XIV. Fornecer apoio, quando solicitado, na organização dos bens da Edilidade que estejam em depósito ou desuso;
- XV. Colaborar na execução de serviços de carga e descarga de volumes;
- XVI. Prestar auxílio nos serviços de jardinagem e capinação;
- XVII. Auxiliar na verificação de lâmpadas defeituosas e na sua substituição;
- XVIII. Realizar a substituição de galões de água dos bebedouros, verificando regularmente a situação deles;
- XIX. 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;
- XX. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- XXI. Cumprir estritamente todas as normas estabelecidas, inclusive da unidade/repartição administrativa dentro da qual estiver eventualmente realizando serviços;
- XXII. Prestar serviço, quando convocado, nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e em outras atividades parlamentares;
- XXIII. Proceder a limpeza e a faxina do refeitório;
- XXIV. Remover constantemente o lixo e os dejetos do refeitório;
- XXV. 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;

- XXVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho e dos locais onde for, eventualmente, realizar serviços; e,
- XXVII. Utilizar, obrigatoriamente, vestuário timbrado com o brasão da Edilidade.

04. AGENTE DE SEGURANÇA PARLAMENTAR

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

(EM REGIME DE ESCALA)

ATRIBUIÇÕES:

- I. Obedecer integral e expressamente as 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;
- V. Proceder a rondas periódicas durante o serviço conforme determinação do superior;
- VI. Acompanhar ou observar a entrada e saída de pessoas, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas;
- VII. Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos;
- VIII. Fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos, comunicando qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico e à Diretoria de Compras;
- 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;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de Outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de Julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 03 - Edição Nº 171 - 12 de setembro de 2019

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.

05. ANALISTA DE T.I.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
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.

06. ANALISTA JURÍDICO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES:

I. Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos imediatos, o Diretor Jurídico e o Procurador Geral Legislativo;

II. Prestar assistência, assessoria e consultoria às unidades administrativas e a quaisquer comissões ou colegiados;
III. 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;
IV. Elaborar minutas de peças processuais, emitir pareceres e outras manifestações, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica;
V. 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;
VI. Acompanhar o andamento de processos judiciais ou administrativos, inquéritos policiais ou civis no qual a Edilidade seja parte, prestando informações;
VII. Opinar, em parecer dirigido ao Procurador Geral nas ações de interesse do Poder Legislativo, bem como solicitar autorização para transacionar em juízo;
VIII. Responder consultas sobre interpretação de textos legais de interesse do Poder Legislativo;
IX. Elaborar ofícios, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos;
X. Coordenar, controlar e organizar processos e outros documentos, bem como manter e supervisionar o arquivo jurídico;
XI. 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;
XII. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação, bem como expedir certidões e atestados;
XIII. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei ou ato normativo;
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. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

07. ANALISTA LEGISLATIVO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
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.

08. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
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,



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

**Poder
Executivo**

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de Outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de Julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 03 - Edição Nº 171 - 12 de setembro de 2019

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.

09. CONSULTOR PARLAMENTAR

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES:

I. Assessorar os Vereadores sobre a fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Executivo e sobre apresentação de Leis que tratam do assunto, sob os aspectos técnicos e jurídicos, notadamente os preceitos da Lei de Contabilidade Pública e de Responsabilidade Fiscal;

II. Auxiliar na elaboração de pareceres jurídicos sobre licitações e contratos;

III. Elaborar petição inicial e aditamentos sobre a inicial em mandados de segurança e outras peças jurídicas sob a supervisão do Diretor Jurídico ou do Procurador Geral;

IV. Assessorar os edis sobre a apresentação de emendas ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei de Orçamento Anual (LOA) apresentadas pelo Poder Executivo, sob os aspectos técnicos e jurídicos;

V. Analisar os demonstrativos orçamentários apresentados pelo Executivo;

VI. Auxiliar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento na elaboração de parecer sobre as Contas Anuais do Poder Executivo;

VII. Propor opções para a ação parlamentar sempre que a matéria, objeto da solicitação de trabalho, apresente óbice de natureza constitucional, jurídica, legal, regimental, técnica, financeira ou orçamentária;

VIII. Elaborar estudos, notas técnicas, minutas de proposições e pareceres, relatórios e pronunciamentos parlamentares, entre outros trabalhos;

IX. Sugerir alternativas para a ação parlamentar e legislativa, pertinentes ao assessoramento requerido;

X. Propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados em sua área de atuação, administrando contenciosos e zelando pela observância da legalidade na Administração;

XI. Prestar consultoria, analisando a importância da documentação histórico-legislativa que lhe é enviada;

XII. Participar de tarefas de promoção e divulgação relacionadas à "memória do legislativo";

XIII. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação, bem como expedir certidões e atestados;

XIV. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei ou ato normativo;

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

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

XVII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

10. COPEIRA
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
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.

11. DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
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;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de Outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de Julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 03 - Edição Nº 171 - 12 de setembro de 2019

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;

XV. Emitir atestados e certidões;

XVI. Cumprir e fazer cumprir, as normas, diretrizes e determinações emanadas pela Administração;

XVII. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia;

XVIII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da Diretoria; e,

XIV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

12. FOTÓGRAFO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

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 dele a fim de registrar, mediante 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.

13. JORNALISTA

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

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, mediante 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.

14. MOTORISTA

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

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 aseado 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;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de Outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de Julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 03 - Edição Nº 171 - 12 de setembro de 2019

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.

15. ANALISTA EXECUTIVO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES:

I. Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações recebidas 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, mediante a 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.

16. PORTEIRO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES:

I. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, notadamente ao Setor de Vigilância e Zeladoria;
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;
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.

17. PROCURADOR LEGISLATIVO

JORNADA DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS

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 o Plenário, 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. Comparecer às sessões da Câmara, prestando assistência jurídica, inclusive sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa, quando determinado pelo Procurador Geral Legislativo;
XII. Auxiliar os trabalhos do Procurador Geral Legislativo quando solicitado;
XIII. Deter conhecimentos de informática;
XIV. Executar tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;
XV. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
XVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
XVII. Usar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

18. RECEPCIONISTA

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
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;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de Outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de Julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 03 - Edição Nº 171 - 12 de setembro de 2019

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.

19. REDATOR-REVISOR

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES:

I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo encarregado da repartição ao qual pertence;

II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

III. Deter sólidos conhecimentos da língua culta, da gramática e das normas oficiais de redação;

IV. Preparar e digitar documentos e expedientes inerentes ao processo legislativo, de acordo com as minutas apresentadas, orientações e normas oficiais de redação de documentos;

V. Redigir e digitar proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos;

VI. Corrigir, no ponto de vista gramatical e mesmo redacional, avisos e cartazes de responsabilidade administrativa;

VII. Zelar para que as redações tenham conteúdo adequado à veracidade do assunto e que a argumentação atinja a conclusão desejada;

VIII. Colaborar na revisão dos textos "traduzidos" da taquigrafia, quando solicitado;

IX. Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que lhe forem enviados

para tal, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;

X. Revisar os textos de redação própria ou alheia, colaborando com o apuro da linguagem e clareza da comunicação;

XI. Prestar assistência à Diretoria de Comunicação, revisando os textos sujeitos a divulgação;

XII. Redigir e revisar os textos que lhe forem solicitados/enviados pelos titulares de unidades administrativas;

XIII. Assistir às Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;

XIV. Auxiliar a Assessoria das Comissões Permanentes, revisando os documentos que lhe forem delegados;

XV. Executar outras tarefas afins e correlatas;

XVI. Ter noções de informática, particularmente de processadores de textos;

XVII. 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;

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

XIX. Guardar sigilo funcional das atividades da repartição a qual pertence; e,

XX. Usar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

20. TAQUÍGRAFO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES:

I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição ao 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 redatados 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;

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.

21. ANALISTA CONTÁBIL

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES:

I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo encarregado da repartição ao qual pertence;

II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

III. Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

IV. Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

V. Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de Outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de Julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 03 - Edição Nº 171 - 12 de setembro de 2019

VI. Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas mecanizados, eletrônicos e informatizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

VII. Efetuar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

VIII. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira;

IX. Examinar empenhos de despesas e existência de saldo nas dotações;

X. Conferir, diariamente, documentos, notas, saldos, receitas e despesas;

XI. Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;

XII. Preparar relação de pagamentos efetuados, especificando saldo e dotação, para melhor controle;

XIII. Proceder à classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

XIV. Autuar, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios da unidade contábil;

XV. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

XVI. 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;

XVII. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade contábil, mantendo-se atualizado sobre as normas e procedimentos contábeis exarados pelo órgão de fiscalização do exercício profissional;

XVIII. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação, bem como expedir certidões e atestados;

XIX. Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato;

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. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da diretoria;

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; e,

XXIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

22. TELEFONISTA

JORNADA DE TRABALHO: 25 HORAS SEMANAIS
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 da 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.

23. ANALISTA WEB

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
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. Cumprir estritamente as normas, diretrizes e determinações das instâncias hierárquicas superiores;
- 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 e trabalho da repartição na qual está lotado; e,
- XVIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

ANEXO III

NOVA REDAÇÃO PARA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE GESTOR DO PROGRAMA DE ESTÁGIOS, ASSESSOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS E CHEFE DA EQUIPE DO CERIMONAL CONSTANTES DO ANEXO XII DA LEI 5.186/19

CARGO: GESTOR DO 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 mediante a 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;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de Outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de Julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 03 - Edição Nº 171 - 12 de setembro de 2019

- V. Encaminhar o estagiário ao respectivo supervisor do estágio para fins de acompanhamento e suporte durante todo o período a ser estagiado;
- VI. Autuar, organizar classificar, registrar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, relatórios e documentos atinentes ao programa de estágio;
- VII. Elaborar a folha de pagamento mensal e rescisão dos estagiários, bem como proceder a transmissão para o agente integrador contratado;
- VIII. Preparar e manter atualizado o quadro dos estagiários, contendo local, prazo de duração e respectivos valores de bolsa-estágio;
- IX. Confeccionar planilha para aquisição de vale-transporte para os estagiários;
- X. Efetuar o controle da duração do programa para cada estagiário, acompanhando de perto a validade dos termos de estágio e do seu respectivo prazo de encerramento;
- XI. Requisitar aos estagiários comprovantes atinentes à matrícula e à frequência ao curso;
- XII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- XIII. Comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades e anormalidades constatadas;
- XIV. Atender e prestar auxílio às demais áreas da Diretoria de Recursos Humanos, quando determinado pelo diretor;
- XV. Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XVI. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
- XVII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XVIII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.
- 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.

CARGO: CHEFE DA 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;

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO 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;

- VI. Coordenar as atividades de hastejar e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; e,
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMADS

COMISSÃO DE SELEÇÃO - PROGRAMA ACESSUAS

Publicação 01

A Comissão de Seleção, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS, conforme disposto no Edital de Chamamento Público nº 02/2019/SMADS, DIVULGA o RESULTADO PRELIMINAR das inscrições de propostas de planos de trabalho de entidades de assistência social para execução do Programa ACESSUAS

Murilo Inocencio- Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

ENTIDADE	P.A.	PRO GRA MA	EDITAL	RE- SUL- TADO	PON TUA- ÇÃO
ASSOCIA- ÇÃO AMIGOS DO PQ ALVORADA, UMUARAMA E JD POMPEIA	139 26/2 019	ACE SSU- AS	02/20 19/SM ADS	HA- BILI- TADO	73

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

A VIGILÂNCIA SANITÁRIA, EM ATENDIMENTO AO PRINCÍPIO DE PUBLICIDADE, EXPRESSO NO ARTIGO Nº 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, C/C O ARTIGO 142 DA LEI ESTADUAL Nº 10083/98, TORNA PÚBLICO O SEGUINTE:

DEFERIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE COMERCIALIZAÇÃO DE RETINÓICOS

Cadastro: 19/2019
Razão Social: Droga Ex Ltda.
Endereço: Rua General Francisco Glicério nº 225 - Centro- Suzano/SP.
CNPJ: 02.743.218/0012-87
Responsável Técnico: Rodrigo Moreira de Castilho - CRF nº 71.172

FONTE: GRUPO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de Outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de Julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 03 - Edição Nº 171 - 12 de setembro de 2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

RESULTADO DAS AMOSTRAS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2019 - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNI- FORMES E TÊNIS ESCOLARES.

TORNAMOS PÚBLICO, para conhecimento dos interessados que após análise das amostras, realizada pela comissão de avaliação, o Pregoeiro Municipal resolve REPROVAR o LOTE 01 da empresa C.C.M - COMERCIAL CREME MARFIM LTDA, por ter apresentado itens que não atendem ao exigido no edital; e APROVAR o LOTE 02 da empresa BORESTE INDÚSTRIA E COMÉRCIO EIRELI. Fica aberto o prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de eventuais recursos, caso seja apresentado será concedido prazo igual para contrarrazões, ficam franqueadas vistas às amostras e aos autos. Eventuais esclarecimentos pelo telefone (11) 4745-2191.

EDUARDO MONTEIRO PACHECO - Pregoeiro Municipal.

RECURSO ADMINISTRATIVO DO PREGÃO PRE- SENCIAL Nº 039/2019 - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TIRAS REAGEN- TES.

TORNAMOS PÚBLICO, para conhecimento dos interessados a interposição de recurso pela empresa: INJEX INDÚSTRIA CIRÚRGICA LTDA. Fica aberto o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de contrarrazões, ficam franqueadas vistas aos autos. Eventuais esclarecimentos pelo telefone (11) 4745-2191.

EDUARDO MONTEIRO PACHECO - Pregoeiro Municipal.