



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

LEI Nº 3954/05

Altera a redação do artigo 1º, da Lei Municipal nº 3741/2002, na forma que especifica, cria e extingue cargos, e dá outras providências.

MARCELO DE SOUZA CANDIDO, Prefeito Municipal de Suzano, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Suzano, aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintas 19 vagas na função de “Atendente Legislativo”, criadas pela Lei Municipal nº 3837/04, 05 (cinco) cargos de “Coordenador de Gabinete”, em comissão, Padrão “O” e 01 (um) cargo de “Auxiliar Parlamentar”, em comissão, Padrão “L”, todos da Lei Municipal nº 3741/02.

Art. 2º - Ficam criados os seguintes cargos, todos de provimento em comissão:

01 – Assessor Especial de Cerimonial	Padrão “E”
01 – Assessor de Imprensa	Padrão “M”
01 - Assessor de Vigilância Legislativa	Padrão “E”
01- Assessor dos Serviços de Garagem	Padrão “E”
01 – Assessor Especial Parlamentar	Padrão “L”

Art. 3º - O artigo 1º, da Lei Municipal nº 3741, de 21 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a Consolidação do Quadro de Pessoal dos Serviços Administrativos e Legislativos da Câmara Municipal de Suzano, com atribuições e requisitos das funções e cargos, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º - Fica consolidado o Quadro Funcional dos Serviços Administrativos e Legislativos da Câmara Municipal de Suzano, com atribuições e requisitos dos cargos e funções em anexo único, passando a ter a seguinte configuração:

Secretaria Administrativa

01 - Secretário	Padrão “R”
01 - Chefe de Serviços Administrativos	Referência “12”
01 - Agente Técnico de Serviços Legislativos	Padrão “E”
01 - Auxiliar de Secretaria	Padrão “E”
04 - Auxiliar Administrativo	Referência “8”
02 - Telefonista	Referência “5”
01 - Motorista (Efetivo)	Padrão “I”
01 - Serviços Gerais	Referência “5”
01 - Assistente de Secretaria	Padrão “M”
01 - Servente (Efetivo)	Padrão “F”
03 - Atendente Protocolar Legislativo	Referência “6”
07 - Agente de Serviço Parlamentar	Referência “3”
01 - Fotógrafo	Referência “6”
01 - Motorista para Atendimento Legislativo	Referência “7”
01 – Assessor Especial de Cerimonial	Padrão “E”
01 – Assessor de Imprensa	Padrão “M”
01 – Assistente Técnico de Áudio Comunicação	Padrão “E”



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

01 – Assessor de Vigilância Legislativa	Padrão “E”
01 – Assessor dos Serviços de Garagem	Padrão “E”
01 – Assessor Especial Parlamentar	Padrão “L”
05 - Assessor Legislativo	Padrão “M”
05 - Assessor Técnico Legislativo	Padrão “M”
04 - Auxiliar Parlamentar	Padrão “L”

Gabinete dos Vereadores

14 – Coordenador de Gabinete	Padrão “O”
14 - Assessor Legislativo	Padrão “M”
14 - Assessor Técnico Legislativo	Padrão “M”
14 - Auxiliar Parlamentar	Padrão “L”

Departamento Jurídico

01 – Assessor Jurídico	Padrão “R”
01 - Procurador Jurídico	Padrão “Q”
01 - Auxiliar Administrativo	Referência “8”

Diretoria de Contabilidade e Orçamento

01- Diretor de Contabilidade e Orçamento	Padrão “R”
01- Tesoureiro	Padrão “P”
01- Auxiliar Administrativo	Referência “8”

Setor de Pessoal

01- Chefe de Setor de Pessoal	Referência “11”
01- Auxiliar Administrativo	Referência “8”

Setor de Almoxarifado e Patrimônio

01- Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio	Referência “11”
01- Assistente de Serviço de Protocolo	Referência “8”
01 – Auxiliar Administrativo	Referência “8”

Setor de Informática

01- Assessor Técnico de Informática	Padrão “O”
-------------------------------------	------------

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias da rubrica 13.14.00 01.122.08080 2912 3.1.90.00 – Aplicações Diretas, suplementadas se necessário.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Art. 5º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a **Lei Municipal nº 3837/04**.

Prefeitura Municipal de Suzano, 14 de fevereiro de 2005.

MARCELO DE SOUZA CANDIDO Prefeito Municipal

Wagner dos Santos Paiva Secretário Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO

CHEFE DO SETOR DE PESSOAL - Ref. “11”

- 1- Chefe do Setor de Pessoal: o ocupante da função deverá ter o 2º grau completo e encarregar-se-á de:
 - a) Organizar, supervisionar os prontuários dos servidores da Câmara Municipal, mantendo-os sempre atualizados com as informações funcionais necessárias;
 - b) Elaborar folha de pagamento dos servidores pertencentes ao Quadro de Funcionários da Câmara, dos Inativos, Pensionistas e dos Vereadores;
 - c) Opinar sobre a concessão de benefícios aos servidores e informar sobre situação funcional dos mesmos quando solicitado;
 - d) Autuar e encaminhar com as informações necessárias ao setor competente, os expedientes administrativos que tratem de assuntos relativos ao Quadro de Pessoal da Edilidade;
 - e) Comunicar à Secretaria Administrativa da Câmara qualquer irregularidade constatada no desenvolvimento dos serviços afetos ao setor e relativo aos funcionários;
 - f) Orientar sobre a documentação e demais atos necessários aos que irão ser nomeados a ocupar cargos pertencentes ao Quadro de Servidores da Edilidade;
 - g) Assinar certidões, em conjunto com a Secretaria Administrativa, contendo informações funcionais dos servidores da Edilidade;
 - h) Elaborar toda rotina do Setor de Pessoal, como férias, exonerações, nomeações, licenças, controle de frequência, advertências, etc;
 - i) Fornecer à Diretoria de Contabilidade e Orçamento a folha de pagamento do mês em tempo hábil, para que sejam efetuadas todas as medidas necessárias;
 - j) Propor à Mesa da Edilidade, medidas que visem maior entrosamento dos funcionários;
 - k) Ter noções de computação;
 - l) Portar crachá de identificação.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - Ref. "11"

2 - Chefe do Setor de Almoarifado e Patrimônio: o ocupante da função deverá ter o primeiro grau completo e encarregar-se-á de:

- a) Organizar e manter registro dos fornecedores da Câmara;
- b) Requisitar, através de expediente administrativo, aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços executados na Câmara;
- c) Supervisionar e orientar os serviços administrativos atinentes ao Setor;
- d) Receber, armazenar e controlar a entrada e saída de materiais do Setor;
- e) Realizar previsão e estatísticas de consumo dos materiais adquiridos pela Câmara para fins de reposição, quando necessários, efetivando o pedido de compra em tempo hábil para que não ocorra falta do material ocasionando anomalias no desenvolvimento normal dos serviços;
- f) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico irregularidades constatadas no desenvolvimento normal dos serviços do Setor;
- g) Coordenar o recebimento de materiais, mercadorias ou produtos, zelando pela qualidade e exatidão do fornecimento;
- h) Prestar assessoria à Comissão Permanente de Licitação sobre informações necessárias à aquisição de materiais e mercadorias ou produtos;
- i) Certificar exatidão nas mercadorias constantes nas notas fiscais e entrega de serviços executados por terceiros;
- j) Realizar as cotações de preço de serviços, materiais e outros, a fim de instruir os procedimentos administrativos que tramitam na Casa;
- k) Fornecer balancete mensal para a Diretoria de Contabilidade e elaborar o inventário anual;
- l) Atualizar os bens patrimoniais com o controle através de fichas e placas de numeração e zelar pela sua conservação;
- m) Ter noções de computação;
- n) Portar crachá de identificação.

ASSISTENTE DE SERVIÇO DE PROTOCOLO - Ref. "8"

3 - Assistente de Serviço de Protocolo: o ocupante da função deverá ter primeiro grau completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH profissional e encarregar-se-á de:

- a) Autuação dos procedimentos e expedientes administrativos com exceção dos expedientes atinentes ao Setor de Pessoal e encaminhando ao órgão competente da Câmara;
- b) Protocolo de expedientes recebidos e expedidos;
- c) Supervisionar todos os serviços atinentes ao cargo;
- d) Separar e entregar todas as correspondências aos respectivos destinatários dentro e fora da Edilidade;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e) Ter noções de computação;
- f) Portar o crachá de identificação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Ref. "8"

4 - Auxiliar Administrativo: o ocupante da função deverá ter o primeiro grau completo e encarregar-se-á de:

- a) Organizar todos os procedimentos administrativos que estejam tramitando junto à Diretoria/Departamento/Setor que esteja lotado;
- b) Redigir relatórios, memorandos ou outros expedientes administrativos;
- c) Atendimento preliminar ao público que se dirigir ao setor que estiver lotado;
- d) Prestar auxílio ao superior hierárquico que estiver subordinado nas atividades do Setor;
- e) Realizar quando autorizado pelo superior hierárquico contato com outros órgãos públicos sobre assuntos da Diretoria/Departamento/Setor;
- f) Auxiliar nas Sessões Solenes, quando solicitado pela Secretaria da Câmara;
- g) Realizar trabalho de datilografias em máquinas elétricas;
- h) Realizar serviços externos a mando do responsável do Setor;
- i) Recepcionar o público, organizando o atendimento no Setor onde estiver lotado.
- j) Ter noções de computação;
- k) Portar o crachá de identificação.

TELEFONISTA - Ref. "5"

5 - Telefonista: o ocupante da função deverá ter a sexta série do primeiro grau e encarregar-se-á de:

- a) Operar o sistema central de telefonia, realizando o atendimento, se solicitado, dos Senhores Vereadores e funcionários autorizados;
- b) Anotar, quando necessário, e transmitir recados aos Senhores Vereadores, Diretoria/Departamento/Setor;
- c) Elaborar relatórios quinzenais das atividades pertinentes do Setor de Telefonia;
- d) Comunicar à Secretaria Administrativa, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços, bem como qualquer anomalia ou dano constatado nos equipamentos;
- e) Atender as ligações sempre com simpatia e educação;
- f) Operar o sistema PABX;
- g) Portar o crachá de identificação.

MOTORISTA PARA ATENDIMENTO LEGISLATIVO - Ref. "7"



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

6 - Motorista para Atendimento Legislativo: o ocupante da função deverá ser alfabetizado e encarregar-se-á de:

- a) Conduzir os veículos oficiais da Câmara p/ realização dos serviços administrativos de interesse da Edilidade;
- b) Zelar pelas condições de uso, limpeza e conservação dos veículos oficiais;
- c) Quando não estiver dirigindo o veículo oficial, deverá permanecer na Edilidade à disposição;
- d) Deverá sempre se apresentar ao serviço com roupas limpas e com boa higiene;
- e) Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico, qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais;
- f) No caso de ocorrência e danos nos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito, deverá imediatamente providenciar o respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente e encaminhar ao Superior hierárquico;
- g) Tratar com urbanidade todos aqueles que estiverem no interior do automóvel oficial, bem como, a população em geral, quando estiver em trânsito;
- h) Quando em trânsito, havendo qualquer anomalia na prestação do serviço ou funcionamento do veículo oficial, sendo possível deverá entrar em contato com seu superior hierárquico;
- i) Portar o crachá de identificação.

CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - Ref. "12"

7 - Chefe de Serviços Administrativos: o ocupante da função deverá ter curso superior e encarregar-se-á de:

- a) Atender as determinações da Presidência da Câmara, na expedição de atos administrativos e respectivas publicações;
- b) Dirigir todos os serviços atinentes à Secretaria Administrativa, comunicando qualquer irregularidade ao superior hierárquico;
- c) Encaminhar autógrafo de leis ao Poder Executivo e ofícios em geral ao órgão público e outros diversos;
- d) Dirigir, orientar e fiscalizar os serviços prestados pelos Setores da Casa de Leis que estiverem sob a responsabilidade da Secretaria Administrativa;
- e) Assinar certidões, em conjunto com o superior hierárquico, sobre informações relativas aos serviços prestados pela Secretaria Administrativa;
- f) Arquivar cópias de contratos provenientes de procedimentos licitatórios, informando ao superior hierárquico o término do período contratual ou outras informações que se fizerem necessárias;
- g) Assessorar a Presidência, quando solicitado, prestando informações ou pareceres relativos à Secretaria Administrativa;
- h) Ter noções de computação;
- i) Portar o crachá de identificação.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

SERVIÇOS GERAIS - Ref. "5"

8 - Serviços Gerais: o ocupante da função deverá ser alfabetizado e encarregar-se-á de:

- a) Desempenhar tarefas que obrigam o transporte de objetos;
- b) Executar trabalhos de limpeza em geral;
- c) Auxílio em todos os Setores e Departamentos da Câmara, quando requisitado;
- d) Organizar o arquivo de bens da Edilidade;
- e) Responsável pelos serviços de jardinagem;
- f) Manutenção geral do prédio da Edilidade incluindo pequenos serviços de pintura;
- g) Portar o crachá de identificação.

SECRETÁRIO - Padrão "R"

9 - Secretário: o ocupante do cargo deverá ter curso superior e encarregar-se-á de:

- a) Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos Departamentos e Setores da Câmara;
- b) Subscrever certidões, declarações ou atestados oficiais;
- c) Efetuar assistência e assessoramento ao 1º e 2º Secretários da Mesa da Câmara, nos serviços relativos a essa função;
- d) Assinar em conjunto com a Presidência, as Leis, Resoluções, Decretos Legislativos por ela promulgado, além de Portarias e Atos;
da Presidência e com os demais membros da Mesa Diretiva, os Atos da Mesa e Autógrafos de Projetos de Lei aprovados ao Executivo;
- e) Expedir, quando necessário e com a anuência da Presidência, ordem de serviço aos servidores para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados na Câmara;
- f) Ter noções de computação;
- g) Portar crachá de identificação.

DIRETOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO - Padrão "R"

10 - Diretor de Contabilidade e Orçamento: o ocupante do cargo deverá ser Técnico ou Contador e deverá ter sua Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e encarregar-se-á de:

- a) Desenvolver o processo de planejamento financeiro e orçamentário da Câmara;
- b) Verificar o cumprimento das exigências legais e regulamentares para empenho das despesas da Edilidade;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- c) Proceder a administração contábil do orçamento, assinando em conjunto com a presidência os empenhos, e outros documentos contábeis;
- d) Expedir e assinar certidões sobre documentos atinentes à Diretoria Financeira;
- e) Orientar quando solicitado, a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara, Inativos, Pensionistas e Vereadores;
- f) Receber e atender o Agente de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, quando do exame das contas anuais da Câmara Municipal;
- g) Elaborar parecer, quando solicitado, sobre assunto relativo a área financeira e orçamentária;
- h) Ter noções de computação;
- i) Portar crachá de identificação.

TESOUREIRO - Padrão “P”

11 - Tesoureiro: o ocupante do cargo deverá ter segundo grau completo e encarregar-se-á de:

- a) Emitir cheques;
- b) Assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Edilidade;
- c) Administrar as contas nas entidades financeiras;
- d) Elaboração de boletim diário das despesas da Câmara;
- e) Fazer conciliação bancária;
- f) Prestar contas ao Presidente;
- g) Ter noções de computação;
- h) Portar crachá de identificação.

ASSESSOR JURIDICO - Padrão “R”

12 - Assessor Jurídico: o ocupante do cargo deverá ter curso superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e encarregar-se-á de:

- a) Emitir pareceres em propositura e demais expedientes julgados necessários em tramitação pela Câmara Municipal;
- b) Representar, judicial e extrajudicialmente, na qualidade de advogado a Câmara Municipal;
- c) Emitir pareceres ou informações sobre requerimento de funcionários do quadro de servidores da Edilidade;
- d) Orientar e supervisionar os serviços realizados no Departamento Jurídico;
- e) Assessorar a Presidência sob o aspecto legal, sobre assuntos de interesse da Câmara;
- f) Contatar com autoridades ou órgãos públicos visando a solução legal de assuntos de interesse da Edilidade;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- g) Assinar documentos atinentes aos serviços realizados no Departamento;
- h) Orientar os Vereadores, sob o aspecto Legislativo, sobre a tramitação e formalização das propostas Legislativas;
- i) Orientar os Vereadores sob o aspecto legal de seus trabalhos;
- j) Assessorar a Mesa Diretiva e os Vereadores, quando da realização das sessões Legislativas;
- k) Ter noções de computação;
- l) Portar o crachá de identificação.

PROCURADOR JURIDICO - Padrão “Q”

13 - Procurador Jurídico: o ocupante do cargo deverá ter curso superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e encarregar-se-á de:

- a) Auxiliar o Assessor Jurídico na representação judicial da Câmara Municipal;
- b) Assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes ou Temporárias, sob o aspecto jurídico, quando solicitado pela Presidência da Edilidade;
- c) Executar os serviços administrativos atinentes ao Departamento Jurídico e acompanhar os processos judiciais de interesse da Edilidade;
- d) Executar pesquisas jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade;
- e) Ter noções de computação;
- f) Portar o crachá de identificação.

ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE - Padrão “M”

14 - Assistente de Secretaria e Expediente: o ocupante do cargo deverá ter segundo grau completo e encarregar-se-á de:

- a) Prestar assistência e organizar os procedimentos administrativos que estejam tramitando na Secretaria da Câmara;
- b) Prestar assistência ao Secretário da Edilidade nas atividades administrativas;
- c) Organizar, selecionar e arquivar documentos da Secretaria;
- d) Realizar atendimento, quando necessário ao público que se dirigir à Secretaria da Câmara;
- e) Ter noções de computação;
- f) Portar crachá de identificação.

MOTORISTA (efetivo) Padrão “I”

15 - Motorista: o ocupante do cargo deverá ser alfabetizado e encarregar-se-á de:



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- a) Conduzir os veículos oficiais da Câmara p/ realização dos Serviços Administrativos de interesse da Edilidade;
- b) Zelar pelas condições de uso, limpeza e conservação dos veículos oficiais;
- c) Quando não estiver dirigindo veículo oficial, deverá ficar à disposição de seu superior hierárquico;
- d) Deverá sempre se apresentar ao serviço com roupas limpas e com boa aparência;
- e) Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais;
- f) No caso de ocorrência de danos aos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito, deverá imediatamente providenciar o respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente e encaminhar ao seu superior hierárquico;
- g) Tratar com urbanidade todos aqueles que estiverem no interior do automóvel oficial, bem como a população em geral quando estiver em trânsito;
- h) 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;
- i) Portar crachá de identificação.

SERVENTE (efetivo) Padrão “F”

16 - Servente: o ocupante do cargo deverá ter a quarta série do primeiro grau e encarregar-se-á de:

- a) Distribuir tarefas atinentes a limpeza e manutenção de todos os ambientes da Edilidade;
- b) Fiscalizar os trabalhos de seus coordenados;
- c) Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado;
- d) Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando solicitado pela Secretaria Administrativa;
- e) Portar crachá de identificação.

COORDENADOR DE GABINETE - Padrão “O”

17 - Coordenador de Gabinete: o ocupante do cargo encarregar-se-á de:

- a) Assessorar os Vereadores quando do desenvolvimento das Solenidades;
- b) Executar os serviços administrativos ao Gabinete do Vereador que estiver lotado;
- c) Acompanhamento das Sessões realizadas na Câmara, quando solicitado por seu Vereador;
- d) Elaborar a agenda de compromissos políticos do Vereador;
- e) Acompanhar e secretariar os trabalhos do Vereador que estiver à disposição quando o mesmo participar de Comissões Permanentes ou Temporárias;
- f) Acompanhar a tramitação nos Departamentos ou Setores da Câmara e perante o Poder Executivo, dos trabalhos do Vereador que estiver prestando serviços;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- g) Orientar na redação do trabalho Legislativo do Vereador que estiver à disposição;
- h) Portar crachá de identificação.

ASSESSOR LEGISLATIVO – Padrão “M”

18 - Assessor Legislativo: o ocupante do cargo encarregar-se-á de:

- a) Realizar triagem do público que visite o gabinete do Vereador;
- b) Executar serviços externos de interesse do Vereador que estiver à disposição;
- c) Encaminhar cadastro de munícipes atendidos no gabinete do Vereador onde for designado para prestar serviços, além da organização das correspondências;
- d) Encaminhar aos órgãos de imprensa os trabalhos legislativos do Vereador;
- e) Portar o crachá de identificação.

ASSESSOR DE IMPRENSA – Padrão “M”

19 – Assessor de Imprensa: o ocupante do cargo deverá ter curso superior em Jornalismo e Registro no MTB e encarregar-se-á de:

- a) levantar dados para a elaboração de matéria oficial de interesse do Legislativo;
- b) apurar as informações com rigor, junto a diversas fontes;
- c) redigir as matérias, sendo oportuno submetê-las à apreciação do Sr. Presidente e encaminhá-las para publicação;
- d) assessorar o Presidente na divulgação de atos e acontecimentos que envolvam o Poder Legislativo;
- e) manter permanentemente contato com todos os setores do Poder Legislativo criando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade;
- f) organizar e manter arquivo das matérias publicadas sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo;
- g) executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato;
- h) Portar o crachá de identificação.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – Padrão “M”

20 - Assessor Técnico Legislativo: o ocupante do cargo encarregar-se-á de:

- a) Realizar atendimento ao público que visite o gabinete do Vereador;
- b) Executar serviços externos de interesse do Vereador que estiver à disposição;
- c) Conferir e organizar os trabalhos legislativos do Vereador;
- d) Executar cadastro de munícipes atendidos no gabinete do Vereador em que for designado para prestar serviços, além da organização das correspondências;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e) Assessorar tecnicamente o Vereador da Edilidade em seus serviços;
- f) Portar o crachá de identificação.

ASSESSOR ESPECIAL DE CERIMONIAL – Padrão “E”

21 – Assessor Especial de Cerimonial : o ocupante da função deverá ter segundo grau completo e encarregar-se-á de:

- a) manter atualizado o cadastro de autoridades Municipais, Estaduais e Federais, expedindo comunicados e convites referentes à solenidades a serem realizadas pela Câmara;
- b) assistir a composição da Mesa Diretiva de Trabalhos e Tribuna de Honra nas solenidades oficiais da Câmara;
- c) Organizar, orientar, e supervisionar todas as medidas necessárias à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Edilidade;
- d) Assessorar a Presidência quanto ao cerimonial do Gabinete Presidencial e no desenvolvimento de solenidades internas ou externas;
- e) Manter contatos com autoridades ou homenageados sobre assuntos relativos ao desenvolvimento normal de solenidades realizadas pela Câmara;
- f) Executar os serviços administrativos atinentes ao setor reportando-se sempre aos superiores hierárquicos;
- g) Portar o crachá de identificação.

ASSESSOR DE VIGILÂNCIA LEGISLATIVA – Padrão “E”

22 – Assessor de Vigilância Legislativa – o ocupante do cargo deverá ter segundo grau completo e encarregar-se-á de:

- a) Assessorar a escala de serviços elaborada pela Secretaria Administrativa;
- b) Fiscalizar os serviços desempenhados para a segurança do patrimônio da Câmara em geral;
- c) Levar ao conhecimento do Secretário da Edilidade todas as anotações de irregularidades e demais ocorrências constatadas durante os turnos de serviços, em livro próprio;
- d) Organizar as rondas periódicas durante o turno de serviço;
- e) Assessorar a administração da Câmara, objetivando organizar cursos de segurança e aperfeiçoamento em segurança patrimonial;
- f) Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado;
- g) Supervisionar a fiscalização de entrada e saída de materiais e equipamentos, comunicando qualquer irregularidade ao Secretário da Edilidade;
- h) Ter sob sua guarda lista com endereços e telefones de urgência;
- i) Não se afastar do setor de serviço durante o expediente da Câmara;
- j) Guardar sigilo sobre assuntos e instalações da Câmara Municipal;
- k) Portar o crachá de identificação;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ASSESSOR DOS SERVIÇOS DE GARAGEM – Padrão “E”

23 – Assessor dos Serviços de Garagem: o ocupante do cargo deverá ter segundo grau completo e encarregar-se-á de:

- a) Coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota oficial da Câmara;
- b) Supervisionar a entrada e saída dos veículos oficiais;
- c) Monitorar ocorrências envolvendo a frota oficial relativa às infrações de trânsito, bem como danos de natureza patrimonial;
- d) Verificar, diariamente, as condições da frota, comunicando imediatamente o superior hierárquico no caso de qualquer ocorrência;
- e) Arquivar todos os relatórios de utilização da frota;
- f) Portar o crachá de identificação.

AUXILIAR PARLAMENTAR – Padrão “L”

24 - Auxiliar Parlamentar: o ocupante do cargo encarregar-se-á de:

- a) Auxiliar os Assessores no atendimento ao público no gabinete do Vereador em que estiver designado para prestar serviços;
- b) Auxiliar a todos nas atividades administrativas do gabinete do Vereador que estiver designado para prestar serviços;
- c) Executar outros serviços correlatos, internamente ou externamente, por solicitação do vereador que estiver à disposição;
- d) Portar crachá de identificação.

ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA - Padrão “O”

25 - Assessor Técnico de Informática: o ocupante do cargo deverá ter o curso superior na área de informática e encarregar-se-á de:

- a) Proporcionar suporte técnico referente a “hardware” (equipamentos) e “software” (programa) à Diretoria/Departamento/Setores e Gabinetes de Vereadores usuários dos equipamentos de informática de propriedades da Edilidade;
- b) Realizar, quando solicitada pela Diretoria/Departamentos/Setores que estiver subordinado, a instalação de equipamentos e programas de informática nos equipamentos da Câmara;
- c) Realizar a manutenção preventiva e corretiva por si ou por terceiros dos equipamentos de informática da Câmara;
- d) Assessorar todos os Chefes de Departamentos/Setores e Gabinetes de Vereadores, nos assuntos relativos à área de informática, oferecendo informação ou pareceres, se solicitados;
- e) Executar os serviços administrativos inerentes ao Setor de informática;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- f) Comunicar ao Secretário da Câmara as irregularidades constatadas nos programas ou equipamentos da Câmara;
- g) Assessorar dentro de suas atividades os usuários dos equipamentos de informática da Câmara;
- h) Responder pelo Setor de informática;
- i) Realizar por si ou terceiros, cursos atualizados aos funcionários;
- j) Portar o crachá de identificação.

ASSISTENTE TÉCNICO DE AUDIO COMUNICAÇÃO – Padrão “E”

26 - Assistente Técnico de Áudio Comunicação: o ocupante do cargo deverá ter segundo grau completo e encarregar-se-á de:

- a) Assessorar na elaboração de matéria oficial para publicação na imprensa;
- b) Assessorar quando solicitado o trabalho dos Vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, realizando anotações para uso em matérias de interesse Legislativo;
- c) Ter noções de computação;
- d) Portar o crachá de identificação.

ATENDENTE PROTOCOLAR LEGISLATIVO – Ref: “6”

27 - Atendente Protocolar Legislativo: o ocupante da função deverá ter primeiro grau completo e encarregar-se-á de:

- a) Recepcionar com urbanidade os visitantes que se dirigirem à Câmara e a seus superiores hierárquicos da Edilidade;
- b) Orientar e informar os visitantes a localização dos Departamentos/Setores ou Gabinetes de Vereadores, quando o mesmo quiser se dirigir a um deles;
- c) Preencher ficha dos visitantes quanto da entrada dos mesmos no interior da Câmara;
- d) Recepcionar nas Sessões Solenes da Edilidade as autoridades e convidados;
- e) Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado;
- f) Comunicar ao superior hierárquico as ocorrências irregulares ou anormais verificadas na portaria;
- g) Ter noções de computação;
- h) Portar crachá de identificação.

AUXILIAR DE SECRETARIA – Padrão “E”

28 - Auxiliar de Secretaria: o ocupante do cargo deverá ter segundo grau completo e encarregar-se-á de:



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- a) Controlar todos os serviços reprográficos da Edilidade, auxiliando a Diretoria/Departamento/Setores;
- b) Realizar atendimento, quando necessário, ao público que se dirigir à Secretaria da Câmara;
- c) Organizar, selecionar e arquivar documentos da Secretaria da Câmara;
- d) Ter noções de computação;
- e) Portar o crachá de identificação.

FOTÓGRAFO – Ref: “6”

29 - Fotógrafo: o ocupante da função deverá ter segundo grau completo e encarregar-se-á de:

- a) Atender as determinações da Presidência da Câmara, para tirar fotos nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e nas sessões solenes, quando necessário;
- b) Fornecer fotos aos órgãos da imprensa quando solicitadas para publicação de alguns fatos importantes;
- c) Organizar, selecionar e arquivar as fotos das solenidades e de fatos importantes de interesse da coletividade;
- d) Acompanhar os Vereadores, devidamente autorizado pelo Presidente, para diligências e registrar as fotos, a fim de ilustrar algumas reivindicações da comunidade, junto ao Poder Público, Órgãos Públicos e Órgãos Paraestatais;
- e) Ter curso de fotógrafo e especialidade em fotos digitais;
- f) Ter noções de filmagens;
- g) Portar o crachá de identificação.

AGENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS LEGISLATIVO – Padrão “E”

30 - Agente Técnico de Serviços Legislativo: o ocupante do cargo deverá ter segundo grau completo e encarregar-se-á de:

- a) Realizar o atendimento interno das solicitações dos Senhores vereadores realizando apoio técnico aos trabalhos Legislativos;
- b) Redigir documentos, atas e outros trabalhos Legislativos;
- c) Executar os serviços técnicos administrativos que lhe for designado inerentes à Secretaria Legislativa da Câmara;
- d) Ter noções básicas de informática;
- e) Portar o crachá de identificação.

AGENTE DE SERVIÇO PARLAMENTAR – Ref: “3”



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

31 - Agente de Serviço Parlamentar: o ocupante da função deverá ter primeiro grau completo e encarregar-se-á de:

- a) Obedecer e cumprir rigorosamente a escala de serviços elaborada pela Secretaria Administrativa;
- b) Zelar pela integridade e segurança do patrimônio da Câmara em geral e especialmente do prédio sede da Edilidade;
- c) Realizar as anotações de irregularidades e demais ocorrências constatadas durante os turnos de serviços, em livro próprio, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- d) Proceder rondas periódicas durante o turno de serviço conforme determinação superior, realizando-se a marcação do “relógio de vigilante”;
- e) Freqüentar cursos de segurança, determinados pela Administração da Câmara;
- f) Tratar com urbanidade os visitantes que se dirigirem à Câmara e aos seus superiores hierárquicos da Edilidade;
- g) Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado;
- h) Fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos, comunicando qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico;
- i) Portar sempre lista com endereços e telefones de urgência;
- j) Não se afastar do setor de serviço durante o turno;
- k) Guardar sigilo sobre assuntos e instalações da Câmara Municipal;
- l) Portar o crachá de identificação.

ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR – Padrão “L”

32 – Assessor Especial Parlamentar : o ocupante da função deverá ser bacharel em Direito, ter noções de computação e encarregar-se-á de:

- a) Dar assessoria técnica à Mesa Diretiva, voltada especialmente à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica e estudos parlamentares em pról do interesse público;
- b) Analisar e arquivar todos os contratos mantidos com a Câmara Municipal;
- c) Orientar a Mesa Diretiva, sob o aspecto legislativo, envolvendo tramitação e formalização das propostas legislativas;
- d) Fazer relatórios sobre o andamento dos processos judiciais da Edilidade;
- e) Prover aporte técnico e metodológico para o regular desenvolvimento e continuidade dos serviços da Mesa Diretiva, desenvolvendo atividades próprias de assessoria e atividades correlatas;
- f) Portar o crachá de identificação.