

elaborar e apresentar à Diretoria e aos membros da Comissão de Funcionários o relatório de trabalho no ano seguinte.

f) transmitir comunicações, pelas redes interna e/ou externa, em cumprimento de ordem superior.

g) preparar e manter cadastro atualizado dos telefones diretos e ramais da Câmara Municipal de São Paulo, do órgão público e de outros úteis aos serviços da Câmara.

h) facilitar ao uso os serviços da Câmara, sua organização e função, com o objetivo de informar com precisão e eficiência quando do recebimento de consultas telefônicas.

i) comunicar ao Setor de Manutenção de Telefonia os defeitos que ocorrem nas linhas de operação e no equipamento de maneira geral.

j) requisitar os serviços da empresa que procede à manutenção do equipamento, ou os serviços de manutenção quando não for possível tal providência por parte do Setor de Manutenção de Telefonia.

k) zelar pelo material e equipamento existente na central telefônica de P.A.S.M.

l) executar outras tarefas afins.

ART. 13 - AO SETOR DE MANUTENÇÃO DA TELEFONIA compete:

a) fornecer apoio e assistência, nas linhas de sua capacidade técnica, à Seção de Telefonia.

b) propor, quando julgar conveniente, a entrega de serviços a terceiros, tendo em vista fatores de economia e capacidade técnica.

c) fiscalizar a execução de serviços realizados por terceiros.

d) proceder à manutenção da rede telefônica interna e seus aparelhos e equipamentos.

e) proceder a mudanças na rede interna, quando solicitadas ou quando as normas técnicas assim o exigirem.

f) proceder a consertos de aparelhos e equipamentos telefônicos.

g) guardar e conservar equipamentos, peças, etc., confiados ao Setor.

h) executar outras tarefas afins.

ART. 14 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 22 de dezembro de 1988

A.T.O. Nº 232 /88

Regulamenta o Departamento do Expediente da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo.

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das suas atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

Art. 1º - Ao Departamento do Expediente (D.E.) compete o planejamento, organização, execução, coordenação e controle dos serviços de correspondência oficial da Câmara, de apoio ao trabalho dos Vereadores e, especialmente:

- Executar, numerar e registrar a correspondência da Câmara, a ser assinada pelo Presidente, Diretor Geral e Diretor do Departamento do Expediente;
- Preparar os anexos que devam acompanhar a correspondência;
- Organizar e manter atualizados os fichários necessários à realização de suas tarefas;
- Colaborar com os Senhores Vereadores em suas atividades parlamentares;
- Executar os concernentes trabalhos administrativos.

Art. 2º - O Departamento do Expediente é constituído do Gabinete do Diretor, seu Expediente e das seguintes unidades:

- Seção Técnica do Expediente-Especial (Exp.1);
- Seção Técnica do Expediente-Geral (Exp.2);
- Seção Técnica Administrativa do Expediente (Exp.3);
- Seção Técnica de Redação e Revisão do Expediente (Exp.4);
- As 53 (cinquenta e três) Subsecretarias Parlamentares (SSP), de apoio ao trabalho dos Vereadores identificadas pela designação ordinal.

§1º - Os Vereadores tacita e concomitantemente à sua posse, se instalam nas Subsecretarias pela ordem alfabética de seus nomes, iniciando-se a ocupação a partir da primeira (1ª SSP), respeita do da ordem de eleição, cujo Vereador permanecerá na mesma Subsecretaria, mantida a designação ordinal inicial.

§2º - As Subsecretarias correspondentes a Vereadores eleitos para os cargos de Presidente, Primeiro Vice-Presidente, Segundo Vice-Presidente, Terceiro Vice-Presidente, Primeiro Secretário, Segundo Secretário, Terceiro Secretário, Primeiro Suplente da Mesa e Segundo Suplente da Mesa, tacita e concomitantemente à sua eleição, desvinculam-se do Departamento do Expediente para se incorporarem aos respectivos Gabinetes, restabelecendo-se a subordinação das mesmas ao Departamento, da mesma forma tacita e concomitante, ao término do exercício dos referidos cargos pelos respectivos Vereadores.

Art. 3º - Ao Expediente da Diretoria compete:

- Ter a seu cargo todo o expediente burocrático da Diretoria;
- Preparar os processos e demais papéis para despacho do Diretor do Departamento;
- Registrar e dar conhecimento das ordens de serviço do Diretor;
- Encaminhar e receber os processos e demais papéis das unidades competentes, mediante carga;
- Encaminhar aos Departamentos competentes, para arquivamento, as proposições com tramitação encerrada;
- Executar os serviços datilográficos da Diretoria;
- Entregar mensalmente os holerites a todos os funcionários das Subsecretarias Parlamentares e, bem como, nas pertencentes a este Departamento e, anualmente, as Declarações de Rendimentos para informe ao Instituto de Renda;
- Receber do Departamento competente os registros de frequência ponto dos servidores comissionados nesta Edilidade e colocados à disposição das Subsecretarias Parlamentares, entregando-os mediante protocolo aos funcionários, que serão orientados a entregá-los em suas repartições de origem;
- Elaborar, mensalmente, a ocorrência de ponto dos funcionários enviando-as, em tempo hábil, à Exp.3;
- Elaborar, anualmente, a escala de férias de seus funcionários, observados os dispositivos legais que regem a matéria, enviando-a, em tempo hábil, à Exp.3;
- Executar outras tarefas que forem determinadas pela Diretoria.

Art. 4º - À Seção Técnica do Expediente-Especial (Exp.1) compete:

- Providenciar a preparação de expedientes comissões parlamentares, a julgo do Diretor do Departamento do Expediente;
- Extrair, datilograficamente, cópias autênticas de requerimentos, indicações e moções que entrem na Seção para serem copiadas e encaminhadas;
- Datilograr os ofícios para encaminhamento das cópias autênticas dos requerimentos, indicações e moções, bem como para o encaminhamento de discursos, questões-de-ordem, comunicações em Plenário e demais papéis;
- Preparar os discursos, questões-de-ordem e comunicações em Plenário, publicados ou não no Diário Oficial, que devam ser encaminhados;
- Datilograr os ofícios a serem assinados pelo Presidente, Diretor Geral e Diretor do Departamento do Expediente, decorrentes não só do expediente oriundo do Plenário, mas de convites para sessões especiais, sessões solenes e os de comunicação de eleição de Mesa;
- Verificar a publicação, no Diário Oficial, de todo o trabalho preparado na Seção, além de outras publicações determinadas;
- Executar os necessários serviços de anexação;
- Juntar aos processos e demais expedientes uma segunda via de todo o serviço datilografado e preparado em função dos mesmos;
- Fornecer à Exp.3 para arquivamento e fichário uma segunda via de todo o serviço datilografado e preparado na Seção;
- Executar os trabalhos datilográficos que lhe forem determinados, inclusive, quando necessário, os originários de outras unidades do Departamento;
- Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto de seus funcionários, enviando-as, em tempo hábil, à Seção Técnica Administrativa do Expediente (Exp.3);
- Elaborar, anualmente, a escala de férias de seus funcionários, observados os dispositivos legais que regem a matéria, enviando-a, em tempo hábil, à Exp.3;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 5º - À Seção Técnica do Expediente-Geral (Exp.2) compete:

- Providenciar a preparação de todo o expediente-geral encaminhado pelo Diretor do Departamento do Expediente;
- Extrair, datilograficamente, cópias autênticas de requerimentos, indicações e moções que entrem na Seção para serem copiadas e encaminhadas;
- Datilograr os ofícios para encaminhamento das cópias autênticas dos requerimentos, indicações e moções, bem como para o encaminhamento de discursos, questões-de-ordem, comunicações em Plenário e demais papéis;
- Preparar os discursos, questões-de-ordem e comunicações em Plenário, publicados ou não no Diário Oficial, que devam ser encaminhados;
- Datilograr os ofícios a serem assinados pelo Presidente, Diretor Geral e Diretor do Departamento do Expediente, decorrentes não só do expediente oriundo do Plenário, mas do expediente-geral, bem como os ofícios de convites para sessões especiais, sessões solenes e os de comunicação de eleição de Mesa;
- Verificar a publicação, no Diário Oficial, de todo o trabalho preparado na Seção, além de outras publicações determinadas;
- Executar os necessários serviços de anexação;
- Fornecer à Exp.3, para arquivamento e fichário, uma segunda via de todo o serviço datilografado e preparado na Seção;
- Arquivar uma segunda via de todo o serviço datilografado na Seção;
- Juntar aos processos e expedientes em geral uma segunda via de todo o serviço datilografado e preparado em função dos mesmos;
- Executar os trabalhos datilográficos que lhe forem determinados, inclusive, quando necessário, os originários de outras unidades do Departamento;
- Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto de seus funcionários enviando-as, em tempo hábil, à Exp.3;
- Elaborar, anualmente, a escala de férias de seus funcionários, observados os dispositivos legais que regem a matéria, enviando-a, em tempo hábil, à Exp.3;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 6º - À Seção Técnica Administrativa do Expediente (Exp.3) compete:

- Ter a seu cargo o expediente burocrático do Departamento;
- Receber, registrar e dar o devido encaminhamento aos processos e demais documentos das unidades competentes mediante carga;
- Preparar os processos e demais documentos para despacho da Diretoria;
- Registrar e dar conhecimento das ordens de serviço da Diretoria;
- Registrar em livros próprios os requerimentos, indicações, moções, discursos, questões de ordem e comunicações em Plenário que entrem na Diretoria para serem encaminhados;
- Numerar os ofícios elaborados em Exp.1, Exp.2 e Expediente da Diretoria, bem como os ofícios elaborados nos demais Departamentos ou setores da Câmara, conforme as respectivas atribuições;
- Arquivar uma segunda via de todo o serviço numerado na Seção;

h) Manter fichário organizado e atualizado dos nomes e endereços das autoridades, bem como de entidades e pessoas notórias por suas atividades em geral, de modo a possibilitar a realização das tarefas de Exp.1, Exp.2 e Expediente da Diretoria;

i) Localizar e registrar as matérias publicadas no Diário Oficial de assuntos pertinentes ao interesse do Departamento, com as anotações necessárias à identificação da edição e página do Diário Oficial;

j) Orientar as Subsecretarias Parlamentares quanto à execução dos serviços administrativos a fim de que sejam efetuados dentro dos padrões estabelecidos pela Alta Administração da Casa;

k) Manter fichário organizado e atualizado sobre os ofícios elaborados em Exp.1 e Exp.2, decorrentes do expediente oriundo do Plenário, bem como sobre os referentes a assuntos diversos;

l) Organizar e manter atualizados os arquivos de informações administrativas produzidas no Departamento;

m) Receber e expedir a correspondência do Departamento;

n) Reunir e consolidar os relatórios mensais e anuais referentes às atividades exercidas pelo Departamento;

o) Determinar a execução dos trabalhos datilográficos pertencentes à Seção e à Diretoria do Departamento;

p) Elaborar, com base nos dados fornecidos pelas demais unidades, e conforme legislação vigente, a escala de férias a vigorar no ano seguinte;

q) Manter e controlar, em livro próprio, o registro da frequência dos servidores da Seção, e fiscalizar o registro da frequência dos servidores das demais unidades do Departamento, uniformizando e atualizando todos os dados constantes dos livros de ponto dos demais chefias;

r) Manter cadastro atualizado dos servidores do Departamento, contendo nome, endereço residencial, telefone, cargo ou função, lotação, padrão ou referência e demais observações consideradas necessárias;

s) Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos servidores da Seção e dos demais servidores do Departamento, de acordo com as informações fornecidas pelas outras chefias e pelas Subsecretarias Parlamentares, enviando-as à unidade competente dentro do prazo legal estipulado;

t) Promover o levantamento das necessidades de recursos materiais e humanos para todas as unidades do Departamento;

u) Executar outras tarefas que forem determinadas pela Diretoria.

Art. 7º - À Seção Técnica de Redação e Revisão do Expediente (Exp.4) compete:

- Revisar os requerimentos, indicações, moções e demais papéis, e, encaminhá-los às respectivas seções para elaboração das cópias autênticas;
- Redigir os ofícios para encaminhamento das cópias autênticas dos requerimentos, indicações e moções, bem como para o encaminhamento de discursos, questões-de-ordem, comunicações em Plenário e demais papéis;
- Redigir os ofícios a serem assinados pelo Presidente, Diretor Geral e Diretor do Departamento do Expediente, decorrentes não só do expediente oriundo do Plenário, mas de convites para sessões especiais, sessões solenes e os de comunicação de eleição de Mesa;
- Conferir todas as cópias autênticas de requerimentos, indicações, moções, bem como ofícios e demais documentos elaborados por Exp.1 e Exp.2;
- Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto de seus funcionários, enviando-as em tempo hábil, à Seção Técnica Administrativa do Expediente (Exp.3);
- Elaborar, anualmente, a escala de férias de seus funcionários, observados os dispositivos legais que regem a matéria, enviando-a, em tempo hábil, à Exp.3;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 8º - À Subsecretaria Parlamentar (SSP) compete:

- Prestar serviços de secretaria ao respectivo Vereador;
- Auxiliá-lo em suas solicitações;
- Executar os necessários trabalhos datilográficos;
- Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto de seus funcionários, enviando-as, em tempo hábil, à Seção Técnica Administrativa do Expediente (Exp.3);
- Elaborar, anualmente, a escala de férias de seus funcionários, observados os dispositivos legais que regem a matéria, enviando-a, em tempo hábil, à Exp.3;

§1º - Ao Chefe de Subsecretaria Parlamentar compete a responsabilidade pelos trabalhos de respectiva Subsecretaria, assim como a assinatura de todo o expediente administrativo.

§2º - Na eventual ausência do Chefe de Subsecretaria Parlamentar, suas atribuições competirão ao funcionário indicado pelo Vereador titular da Subsecretaria ou pelo Diretor do Departamento.

§3º - O Vereador titular da Subsecretaria somente será solicitado a assinar tais expedientes administrativos em caso de total inviabilidade do disposto nos parágrafos anteriores.

Art. 9º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 22 de dezembro de 1988