

ATO Nº 233/88

Regulamento do Departamento do Pessoal (DT-4) da Secretaria da Câmara.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA CAPITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Compete ao Departamento do Pessoal (DT-4) da Secretaria da Câmara a execução e controle do sistema de administração do pessoal, bem como o registro dos atos normativos e documentos administrativos expedidos pela Mesa, Presidência e Diretoria Geral.

Art. 2º - Os serviços a que se refere o artigo anterior serão executados pelas seguintes unidades, integrantes do DT-4:

- Expediente do Diretor;
- DT-40 - Seção Técnica Administrativa;
- DT-41 - Seção Técnica do Pessoal Fixo;
- DT-42 - Seção Técnica do Pessoal Contratado;
- DT-43 - Seção Técnica de Registro Parlamentar;
- DT-44 - Seção Técnica do Pessoal Variável.

Art. 3º - Ao Expediente do Diretor compete:

- a) receber e expedir a correspondência oficial e demais expedientes do Diretor do Departamento;
- b) encaminhamento dos processos assinados pelo Diretor;
- c) controle das fichas de andamento dos processos;
- d) coordenar o levantamento das necessidades de recursos materiais e humanos para todas as unidades do Departamento.

Art. 4º - À Seção Técnica Administrativa (DT-40) compete:

- a) controle e encaminhamento de portarias aos respectivos setores;
- b) elaboração, controle e registro de atos normativos e documentos administrativos, mantendo a sequência numérica independentemente do exercício em que venham a ser expedidos;
- c) preparar o resumo das portarias de provimento e vacância de cargos públicos;
- d) lavrar, em livro próprio, os livros de peças;
- e) expedição, controle e registro das diversas certidões expedidas pela legislação;
- f) não anunciar ao Diretor, encaminhando à Intendência Oficial, para publicação, nos termos do disposto no artigo 55, § 3º da Lei Orgânica dos Municípios, os atos normativos e os resumos a que se refere os artigos anteriores;
- g) proceder à revisão do expediente publicado e providenciar, quando necessário, as devidas retificações, bem como a manutenção do Arquivo de Recortes;
- h) organizar e manter atualizados os fichários determinados pelo Diretor do Departamento;
- i) manter atualizados em tabelas do O.P.L. e as relações de funcionários distribuídos nas respectivas tabelas;
- j) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto das funções do Departamento;
- k) apresentar, com base nos dados fornecidos pelas demais unidades, a escala de férias dos funcionários do Departamento, a vigorar no ano seguinte;
- l) reunir e numerar os relatórios anuais referentes às atividades exercidas pelo Departamento;
- m) fornecer os dados necessários à implantação do C.P.D.;
- n) opinar sobre a renovação, contratação e/ou rescisão de funcionários;
- o) executar os trabalhos de identificação que lhe forem determinados, inclusive, quando necessário, os originais de outras unidades;
- p) executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

Art. 5º - À Seção Técnica do Pessoal Fixo (DT-41) compete, em relação aos titulares efetivos das cargos integrantes do O.P.L. e aos inativos:

- a) expedição de portarias concernentes aos funcionários de sua competência;
- b) controle e manutenção de seus prontuários;
- c) preparar os expedientes relativos ao provimento, investidura e vacância dos cargos do O.P.L.;
- d) fornecer elementos necessários à expedição de certidões, atestados ou declarações;
- e) informar e instruir os processos administrativos;
- f) contagem de tempo de serviço para aposentadorias e demais vantagens;
- g) preparar os dados de identidade funcional;
- h) organizar e manter atualizados os fichários necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- i) manter atualizados as tabelas do O.P.L. e as relações de funcionários distribuídos nas respectivas tabelas;
- j) controle de férias;
- k) preenchimento do RAIS;
- l) providenciar e manter atualizado o cadastramento dos servidores junto ao RAIS;
- m) fornecer lista de classificação por antiguidade e de classificação por merecimento, bem como demais dados para efeito de acesso;
- n) preparar relatório anual das atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo à DT-40;
- o) manter constante estudo da legislação pertinente aos funcionários efetivos e inativos;
- p) encaminhar à DT-40 os dados necessários à implantação do C.P.D.;
- q) executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

Art. 6º - À Seção Técnica do Pessoal Contratado (DT-42) compete, em relação ao pessoal contratado pelo regime do C.L.T.:

- a) preparar, com observância das inscrições recebidas, os contratos de trabalho, bem como os termos de aditamento;
- b) controle e manutenção de seus prontuários;
- c) informar e instruir processos administrativos;
- d) fornecer elementos necessários à expedição de certidões, atestados ou declarações;
- e) preparar os dados de identidade funcional;
- f) organizar e manter atualizados os fichários necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- g) anotação e manutenção dos Cartões Profissionais, observado o prazo fixado;
- h) controle de férias, observado suas peculiaridades;
- i) contagem de tempo para gratificação adicional por tempo de serviço;
- j) cumprir as disposições do C.L.T. e instruir as demais unidades sobre as exigências da legislação trabalhista a serem satisfeitas;
- k) controle das informações ao Ministério do Trabalho;
- l) preenchimento do RAIS;
- m) providenciar e manter atualizado o cadastramento dos servidores junto ao RAIS;
- n) preparar o relatório anual das atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo à DT-40;
- o) manter constante estudo da legislação pertinente aos servidores contratados no regime do C.L.T.;
- p) encaminhar à DT-40 os dados necessários à implantação do C.P.D.;
- q) executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

Art. 7º - À Seção Técnica de Registro Parlamentar (DT-43) compete:

- a) expedição de ofícios para constatamento ou desconstatamento;
- b) controle e manutenção de prontuários dos funcionários empenhados, bem como organização e manutenção dos assentamentos relativos aos servidores votantes, inclusive dados billográficos;
- c) elaboração das ocorrências de ponto dos funcionários constatações;
- d) elaboração das mapas de frequência dos servidores votantes;
- e) preparar os cartões de identidade funcional;
- f) fornecer elementos necessários à expedição de certidões, atestados ou declarações;

- g) controle das licenças dos servidores votantes, bem como a elaboração e manutenção da relação nominal dos servidores votantes e respectivos suplentes, com a indicação de endereços e outros dados julgados convenientes;
- h) organizar e manter atualizados os assentamentos relativos ao pessoal votante à Secretaria, colocados à disposição da Câmara;
- i) registrar o credenciamento de jornalistas perante a Câmara;
- j) preparar, quando for o caso, as cartilhas de identidade de jornalistas votantes do e do pessoal votante à Secretaria;
- k) organizar e manter atualizados os fichários necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- l) preparar relatório anual das atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo à DT-40;
- m) encaminhar à DT-40 os dados necessários à implantação do C.P.D.;
- n) executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

Art. 8º - À Seção Técnica do Pessoal Variável (DT-44) compete, em relação aos titulares de cargos em comissão, membros e extracomissionários municipais:

- a) expedição de portarias concernentes aos funcionários de sua competência;
- b) controle e manutenção de seus prontuários;
- c) preparar os expedientes relativos ao provimento, investidura e vacância dos cargos do O.P.L.;
- d) fornecer elementos necessários à expedição de certidões, atestados ou declarações;
- e) informar e instruir os processos administrativos;
- f) preparar os dados de identidade funcional;
- g) organizar e manter atualizados os fichários necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- h) controle de férias;
- i) preenchimento do RAIS;
- j) providenciar e manter atualizado o cadastramento dos servidores junto ao RAIS;
- k) preparar relatório anual das atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo à DT-40;
- l) encaminhar à DT-40 os dados necessários à implantação do C.P.D.;
- m) executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

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

São Paulo, 22 de dezembro de 1988.
ATO Nº 233/88

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

Art. 1º - Ao Departamento dos Serviços Legislativos - DT-7, compete o planejamento, execução, coordenação e controle dos serviços de apoio à atividade legislativa da Câmara Municipal de São Paulo e especialmente:

- a) acompanhar a tramitação das proposições;
- b) providenciar a remessa de pedidos de informações recebidas e transmitir aos interessados as respostas recebidas;
- c) prestar às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais o apoio técnico e administrativo necessário;
- d) preparar e registrar os documentos finais do processo legislativo;
- e) propor a fixação de diretrizes e desenvolver, planos e programar a curto, médio e longo prazo;
- f) sugerir atualização e modernização dos serviços de tramitação dos projetos legislativos;
- g) propor outras medidas julgadas úteis.

Art. 2º - O Departamento dos Serviços Legislativos é constituído do Gabinete do Diretor, seu Expediente e das seguintes Unidades:

- 1 - Seção Técnica Administrativa
- 2 - Seção Técnica dos Serviços Legislativos (Leg. 1)
- 3 - Seção Técnica do Expediente Legislativo (Leg. 2)
- 4 - Seção Técnica de Preparo e Registro de Documentos Legislativos (Leg. 3)
- 5 - Secretaria da Comissão de Justiça e Redação
- 6 - Secretaria da Comissão de Finanças e Orçamento
- 7 - Secretaria da Comissão de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos
- 8 - Secretaria da Comissão de Cultura
- 9 - Secretaria da Comissão de Higiene, Saúde e Assistência Social
- 10 - Secretaria da Comissão de Indústria e Comércio
- 11 - Secretaria da Comissão de Assuntos Ligados ao Servidor Público
- 12 - Secretaria da Comissão de Transportes e Sistema Viário
- 13 - Secretaria da Comissão de Proteção ao Meio Ambiente
- 14 - Secretaria da Comissão de Defesa ao Consumidor
- 15 - Secretaria da Comissão de Esporte e Turismo
- 16 - Secretaria da Comissão de Educação
- 17 - Secretaria da Comissão de Abastecimento
- 18 - Secretaria das Comissões Especiais

Art. 3º - Os serviços de expediente da Diretoria do Departamento ficam a cargo do Subdiretor, a quem compete:

- a) ter a seu cargo todo o expediente burocrático do Departamento;
- b) preparar os processos e demais papéis para despacho do Diretor;
- c) registrar e dar conhecimento das ordens de serviço do Diretor do Departamento;
- d) encaminhar à Assessoria Técnica da Mesa as proposições em condições de inclusão em pauta;
- e) encaminhar ao Departamento competente para arquivamento, as proposições com tramitação encerrada, inclusive as que devam ser arquivadas por dispositivo regimental especial;
- f) enviar ao D.T.9, coleção de cópias das mensagens, autógrafos e outros documentos que possam servir à memória histórica do Legislativo Municipal, para o devido processamento técnico e arquivamento adequado;
- g) receber, fichar e dar o devido encaminhamento aos processos e demais papéis das unidades competentes mediante carga;
- h) executar os registros necessários à pronta localização dos papéis e processos encaminhados ao Diretor do Departamento;

- i) verificar, organizar e coleccionar as matérias publicadas no Diário Oficial, de trabalhos preparados no Departamento além de outras publicações determinadas, com as anotações necessárias à identificação de edição e página do órgão competente;
- j) registrar os prazos e o andamento dos projetos e dos vetos;

- k) determinar a execução dos trabalhos datilográficos;

- l) promover o levantamento das necessidades de recursos materiais e humanos para todas as unidades do Departamento;

- m) manter cadastro atualizado de funcionários do Departamento, contendo nome, endereço residencial, telefone, cargo ou função, padrão ou referência, lotação, tempo de serviço e demais observações consideradas necessárias;

- n) manter e controlar, em livro próprio, o registro de frequência de seus funcionários;

- o) proceder ao controle interno do pessoal lotado no Departamento e supervisionar o registro de frequência dos servidores;

- p) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários do Departamento, enviando-as, até o 8º dia útil, ao setor competente;

- q) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos servidores contratados, comissionados e dos que ocupam cargos em comissão, encaminhando-as até o dia 3 do mês subsequente ao setor competente;

- r) apresentar, com base nos dados fornecidos pelas demais unidades, a escala de férias a vigorar no ano seguinte;

- s) reunir e numerar os relatórios anuais referentes às atividades exercidas pelo Departamento;

- t) executar outras tarefas afins.

Art. 4º - À Seção Técnica Administrativa compete:

- a) recebimento das laudas dos pareceres das Comissões Permanentes e Especiais para publicação;
- b) controle e numeração dos pareceres das Comissões Permanentes e Especiais;
- c) controle e numeração de ofícios encaminhados ao Executivo;

- d) recebimento e expedição de correspondência do Departamento;

- e) controle das licenças e substituições dos servidores pertencentes às Comissões Permanentes;

- f) recebimento e encaminhamento dos relatórios mensais das Comissões Permanentes;

- g) elaboração do relatório anual dos serviços elaborados nas Comissões Permanentes, Seções e Expediente.

Art. 5º - À Seção Técnica dos Serviços Legislativos - (Leg. 1) compete:

- a) manter fichário completo dos processos e documentos que transitarem pelo Departamento dos Serviços Legislativos, com a anotação de todas as fases de seu andamento;

- b) receber e coleccionar separatas dos projetos e pareceres e juntá-los aos respectivos processos, quando lhes forem pertinentes para este fim;

- c) promover a distribuição de separatas das proposições, substitutivos e pareceres, quando os respectivos processos figurarem na Ordem do Dia;

- d) prestar informações sobre o andamento dos projetos de lei, de decretos legislativos e de resoluções;

- e) informar, para fins de pagamento, sobre a extinção das faturas referentes à publicação de pareceres e a tiragem de separatas;

- f) receber e distribuir às Comissões os processos e papéis a elas despachados;

- g) organizar e manter atualizados os índices dos pareceres necessários aos trabalhos da Seção;

- h) proceder à restauração das proposições;

- i) manter e controlar, em livro próprio, o registro de frequência de seus funcionários;

- j) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários efetivos da Seção, encaminhando-as à Diretoria até o 3º dia útil do mês;

- k) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos servidores contratados, comissionados e dos que ocupam cargo em comissão, encaminhando-as à Diretoria até o dia 02 do mês subsequente;

- l) elaborar relatório anual referente às atividades exercidas pela Seção;

- m) apresentar à Diretoria a escala de férias a vigorar no ano seguinte;

- n) executar outras tarefas afins.

Art. 6º - À Seção Técnica do Expediente Legislativo (Leg. 2) compete:

- a) receber requerimentos "P" e "D", bem como, moções e indicações aguardando na Unidade a resposta solicitada pelo autor da proposição;

- b) dar conhecimento aos interessados das informações prestadas em respostas a ofícios, requerimentos e indicações, desde que não haja necessidade de reprodução xerocopiada;

- c) anotar em fichas de controle o andamento das proposições sob sua responsabilidade;

- d) organizar o arquivo de cópias necessário a uma pronta consulta;

- e) organizar e manter atualizados fichários necessários aos seus trabalhos;

- f) manter e controlar, em livro próprio, o registro de frequência de seus funcionários;

- g) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários efetivos da Seção, encaminhando-as à Diretoria até o 3º dia útil do mês;

- h) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos servidores contratados, comissionados e dos que ocupam cargo em comissão, encaminhando-as à Diretoria até o dia 02 do mês subsequente;

- i) elaborar relatório anual referente às atividades exercidas pela Seção;

- j) apresentar à Diretoria a escala de férias a vigorar no ano seguinte;

- k) executar outras tarefas afins.

Art. 7º - À Seção Técnica de Preparo e Registro de Documentos Legislativos (Leg. 3) compete:

- a) preparar as cartas de leis decretadas pela Câmara e respectivas cópias autênticas;

- b) preparar os autógrafos das resoluções e decretos legislativos;

- c) proceder à revisão dos autógrafos, conferindo-os com os textos aprovados;

- d) registrar em livros próprios as leis decretadas, resoluções e decretos legislativos;

- e) preparar as leis a serem promulgadas pela Câmara;

- f) redigir e datilografar os ofícios de encaminhamento de autógrafos e de cópias autênticas de leis ao Poder Executivo;

- g) anotar as datas de entrega das cópias autênticas das leis ao Prefeito e controlar os prazos de promulgação das respectivas leis;

- h) ter sob sua guarda as proposições cujos autógrafos hajam sido enviados ao Prefeito, dando-lhes o devido encaminhamento nos casos de veto;

- i) controlar a publicação de autógrafos, leis, decretos legislativos e resoluções;

- j) proceder à revisão da publicação de leis, resoluções e decretos legislativos à vista dos respectivos autógrafos;

- k) efetuar a juntada, aos respectivos processos, das publicações das leis, decretos legislativos e resoluções;

- l) preparar os ofícios solicitando ao Executivo manifestação sobre proposições em tramitação e providenciar os respectivos anexos;