

SERVIÇO FUNERÁRIO

Comissão Permanente de Inquéritos

Edital de Convocação
SÉRGIO ENRIQUE PICCOLI, Presidente da Comissão Permanente de Inquéritos, do Serviço Funerário do Município de São Paulo,

CONVOCA, pelo presente Edital, o servidor VALDOMIRO FRANCISCO, sepultador, registro funcional nº 1889/2 para comparecer perante a Comissão Permanente de Inquéritos desta Autarquia, situada no Viaduto Dona Paulina, baixos, no dia 04 de janeiro de 1989, às 09:00 horas, a fim de tomar conhecimento do processo nº 12.063/88 e apresentar em 5 (cinco) dias a defesa que tiver, ficando ciente de que se refere a apuração de mais de 31 (trinta e uma) faltas consecutivas e injustificadas cometidas no período de 31.10.88 a 02.12.88, sendo certo que o não comparecimento importará em revelia, sujeitando o servidor à dispensa, nos termos do Art. 23, inciso III, da Lei nº 9.160/80.

E, para que não alegue ignorância, vai o presente edital publicado no D.O.M., durante 3 dias consecutivos. Dias 27, 28 e 29.12.88.

LICITAÇÕES

SERVIÇO FUNERÁRIO

PROC. 20768/88 CONC. 11/83, para Registro de Preços no fornecimento de Leite Pasteurizado, tipo "B", pelo período de 12 meses. DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES: 31/01/89 às 10:00 hs. Caderno de Licitação: C2\$ 2.000,00. INFORMAÇÕES: Seção Téc. de Licitações, à Av. Ernesto Augusto Lopes, 100 - Pq. Novo Mundo, Capital, nos horários das 10:00 às 12:00 ou das 14:00 às 16:00 hs. Publicar dias 28 e 29/12/88.

PROC. 20851/88 CONC. 12/88 - OBJETO: Tabua de Pinho em Diversas Medidas. DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES: 31/01/89 às 11:00 hs. Caderno de Licitação: C2\$ 10.000,00. INFORMAÇÕES: Seção Téc. de Licitações, à Av. Ernesto Augusto Lopes, 100 - Pq. Novo Mundo, nos horários das 10:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00 hs. Publicar dias 29 e 30/12/88.

CÂMARA MUNICIPAL

Presidência: BRASIM VITA

Viaduto Jacaré, 100 - PAIX: 259-8388

MESA DA CÂMARA

PORTARIA Nº 5035/88

TRANSMITINDO para o cargo de SUBDIRETOR TÉCNICO, referência NS-4 (II-PP), lotado na Secretaria da Comissão de Direção, o Senhor ADELCHI FERDINANDO JESUS MAZZONI, registro nº 10.518.

PORTARIA Nº 5036/88

ELEVANDO, por acesso, ao cargo de SUBDIRETOR TÉCNICO, referência NS-4 (II-PP), RADAMES MARIANO, registro nº 10.643, ao cargo de CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA IV, referência NS-4 (V-PP), TELMA ALVES, registro nº 10.641, ao cargo de CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA III, referência NS-3 (V-PP), MARIZIA GIOVANNINI, registro nº 10.745, ao cargo de CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA II, referência NS-2 (V-PP), ALICE CECCHETTI CAMERA, registro nº 10.684, ao cargo de CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA I, referência NS-1 (V-PP), NADIR SAMSONI BUENO, registro nº 10.734, ao cargo de ASSISTENTE DE CHEFIA TÉCNICA, referência NS-4 (VI-PP), MARIA ANGELA PIVA DE CAMARGO, registro nº 10.805, ao cargo de OFICIAL LEGISLATIVO, referência NS-3 (VI-PP), SÔNIA MARIA CORRÊA ALVES, registro nº 10.923, ao cargo de ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO, referência NS-2 (VI-PP), LILLIAN BUENO ALBA, registro nº 10.933.

PEDIDOS DIVERSOS

Sônia Maria Rodrigues Marques - Processo nº 1295/88

Deferido.

PORTARIA Nº 5038/88

PROMOVENDO o Senhor DARINALDO DA COSTA COIMBRA, Assessor Técnico III (ENGE), padrão NS-3-A, registro nº 10.991, ao padrão NS-3-B, a partir de 02 de março de 1989.

PORTARIA Nº 5039/88 a 5041/88

CESSANDO os efeitos, a partir de 04 de novembro de 1988 e 05 de dezembro de 1988, respectivamente, as Portarias nºs 4496/86, 4503/88 e 4526/88 que colocaram os Senhores HELENA FUKI ARASHIRO, Assistente de Administração, padrão NS-2, registro nº 10947, ROQUE PEREZ MENDES, Assistente Técnico de Direção III, padrão NS-3, registro nº 10527 e PAULO ILDEFONSO HERCULANO HELENE DE PAULA, Auxiliar Legislativo, padrão NS-1, registro nº 10899, à disposição da Prefeitura do Município de São Paulo.

PORTARIA Nº 5042/88

CESSANDO os efeitos, a partir de 19 de dezembro de 1988, da Portaria nº 4495/86, que colocou o Senhor CARLOS ALBERTO PASTOR, Assistente de Administração, padrão NS-2, registro nº 10941, à disposição da Prefeitura do Município de São Paulo.

PORTARIA Nº 5043/88

Resolve que o expediente na Secretaria da Câmara no dia 30 de dezembro do corrente ano, será das 9:00 às 12:00 horas.

ATO Nº 231/88

Dispõe sobre regulamentação do Departamento de Comunicações e Transportes da Câmara Municipal de São Paulo.

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições decorrentes do art. 39 da Lei nº 9.296, de 10 de julho de 1981, e considerando o Ato nº 67/85, que instituiu na Secretaria da Câmara o Departamento de Comunicações e Transportes - DT,2,

RESOLVE:

ART. 1º - O DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÕES E TRANSPORTES TEM A SEGUINTE ESTRUTURA:

1. Diretoria - DT.2
- 1.2 - Repetente da Diretoria
2. Sub-Diretoria
3. Seção Técnica Administrativa - DT. 21
4. Seção Técnica de Transportes - DT. 22
- 4.1 - Seção de Expediente e Controle Interno - DT. 221
- 4.2 - Seção de Tráfego - DT. 222
- 4.3 - Seção de Oficina - DT. 223
- 4.4 - Seção de Materiais de Manutenção - DT. 224
- 4.5 - Seção de Portaria das Garagens - DT. 225
- 4.6 - Setor de Operação dos Elevadores - DT. 226
5. Seção de Telefonia - DT. 201
- 5.1 - Setor de Manutenção de Telefonia - DT. 202

ART. 2º - AO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÕES E TRANSPORTES COMPETE:

- a) operar, manter e conservar os recursos próprios e/ou de terceiros, os veículos, os elevadores e o sistema telefônico da Câmara Municipal, mantido para tal registro e controles;
- b) fornecer numerário, mediante verba de pronto pagamento do Departamento, para a realização de despesas de caráter urgente, não sujeitas a licitação, observadas as disposições legais vigentes;
- c) supervisionar os serviços de manutenção e suprimento das Unidades que lhe são subordinadas;
- d) providenciar-se sobre condições técnicas, qualidades e especificações de veículos, sistemas telefônicos, elevadores e equipamentos especiais de áreas de sua abrangência, a serem adquiridos pela Câmara;
- e) propor a fixação de diretrizes e desenvolver planos e programas a curto, médio e longo prazos, com o auxílio de outros órgãos da Câmara Municipal de São Paulo, a fim de aprimorar, regular, modernizar os sistemas de informações, controles, etc., bem como proporcionar a alocação de recursos humanos e técnicos para as áreas de sua atuação.

ART. 3º - AO EXPEDIENTE DA DIRETORIA COMPETE:

- a) preparar processos e demais documentos para despacho pelo Diretor;
- b) receber, examinar, informar e/ou encaminhar todas as solicitações à Diretoria ou por ela requeridas.

- c) organizar a agenda e promover a correspondência da Diretoria;
- d) distribuir a correspondência recebida e elaborada pela Diretoria;
- e) providenciar o trabalho datilográfico da Diretoria;
- f) registrar e dar conhecimento aos interessados das ordens emanadas da Diretoria;
- g) promover a análise das necessidades de recursos materiais e humanos das Unidades do Departamento;
- h) encaminhar e receber processos e demais documentos das Unidades subordinadas e de outros órgãos da Câmara Municipal de São Paulo, mediante carga;

- i) organizar e executar os registros necessários à localização de papéis, documentos e processos encaminhados ao Diretor do Departamento e/ou por ele designados;
- j) verificar, organizar e coletar diariamente as matérias publicadas no Diário Oficial, somente as que dizem respeito ao DT.2, com as anotações necessárias a sua localização na edição de imprensa oficial;
- k) registrar e controlar material de consumo necessário ao desenvolvimento normal dos trabalhos do expediente da Diretoria;
- l) manter cadastro atualizado dos funcionários e servidores do Departamento, contendo nome, endereço residencial, telefone, cargo ou função, padrão ou referência, registro, lotação, exercício inicial e demais observações necessárias;

- m) realizar, mediante a apresentação de requisição de material ou serviço, assinada por responsável pela unidade requisitante, por intermédio do Agente Responsável e com autorização dos Diretores Geral e do Departamento, pequenas despesas de caráter urgente e de pronto pagamento, não sujeitas a licitação, observadas as disposições legais, a fim de atender as necessidades imediatas dos serviços do Departamento;
- n) manter e controlar, em livro próprio, o registro de frequência dos funcionários e servidores;

- o) proceder ao controle interno do pessoal lotado no Departamento e supervisionar a sua frequência;
- p) elaborar mensalmente a ocorrência de ponto de todos os funcionários efetivos, servidores contratados, conselheiros, dos que ocupam cargo em comissão e de outros que eventualmente estejam lotados no Departamento, com base nas ocorrências enviadas pelas Unidades subordinadas, encaminhando-as aos órgãos competentes da Câmara Municipal de São Paulo nos prazos estipulados;

- q) reunir e sumariar os relatórios anuais referentes às atividades exercidas pelo Departamento e suas Unidades;
- r) apresentar à apreciação da Diretoria as escalas de férias do pessoal do Departamento e suas Unidades, a vigorar no ano seguinte;
- s) executar outras tarefas objetivando a dinamização, modernização, otimização e sistematização dos serviços.

ART. 4º - A SEÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA COMPETE:

- a) manter contatos com as autoridades de trânsito das áreas federais, estaduais e municipais quando alguma situação assim exigir com relação aos veículos da Câmara Municipal de São Paulo;

- b) acompanhar e organizar a legislação atinente às atividades exercidas no Departamento, informando e oferecendo condições administrativas ao cumprimento das referidas disposições;

- c) divulgar, permanentemente, as disposições legais sobre trânsito para conhecimento dos motoristas e condutores;

- d) organizar e manter cadastro de todos os veículos da Câmara Municipal de São Paulo;

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

- f) elaborar mensalmente as ocorrências de ponto dos funcionários efetivos, servidores contratados, conselheiros, dos que ocupam cargo em comissão e de outros que eventualmente estejam lotados na Seção, encaminhando-as ao Expediente da Diretoria dentro do prazo estipulado;

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

- h) apresentar à Diretoria a escala de férias do pessoal da Seção, a vigorar no ano seguinte;

- i) executar outras tarefas objetivando a dinamização, modernização, otimização e sistematização dos serviços.

ART. 5º - A SEÇÃO TÉCNICA DE TRANSPORTES COMPETE:

- a) estudar, orientar, supervisionar e controlar todo o sistema de transporte por veículo e elevadores, propondo a adoção de normas que melhor atendam às necessidades dos serviços;

- b) quando, manter, operar e conservar, com recursos próprios ou de terceiros, os veículos da Câmara Municipal de São Paulo;

- c) organizar e manter os registros e controles necessários dos veículos da Câmara Municipal de São Paulo;

- d) manter, operar e conservar, com recursos próprios ou de terceiros, os elevadores instalados na Câmara Municipal de São Paulo;

- e) elaborar e controlar custo de manutenção da frota de veículos com base em informações recebidas das Unidades envolvidas, encaminhando relatório a respeito à Diretoria;

- f) elaborar mensalmente relatório pormenorizado contendo quilômetros percorridos, combustível e óleo lubrificante fornecidos, por veículo, encaminhando-o à Diretoria;

- g) elaborar análise econômica de veículos e equipamentos para proposta de desativação e baixa patrimonial;

- h) adotar providências, por si e por outras Unidades, no sentido da correta operação e utilização dos veículos, elevadores, máquinas e equipamentos disponíveis, de modo a evitar danos e despesas prematuras, fazendo observar prazos de manutenção preventiva;

- i) controlar a aquisição e o consumo de combustíveis e lubrificantes;

- j) estabelecer escala de viagens e motoristas a ser lida pela boa apresentação destes, no dia de respeito ao uso correto do uniforme e à aparência pessoal, retirando da escala de serviço os que não observarem as normas estabelecidas;

- k) comunicar por escrito à Diretoria ocorrência envolvendo veículos e motoristas, bem como quaisquer outras que envolvam materiais, equipamentos e servidores das Unidades que lhes são subordinadas;

- l) manter cadastro atualizado dos servidores da Seção, contendo nome, endereço residencial, telefone, cargo ou função, padrão ou referência, registro, exercício inicial e demais observações consideradas necessárias;

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

- n) elaborar mensalmente as ocorrências de ponto dos funcionários e servidores da Seção, encaminhando-as à Diretoria dentro dos prazos previstos;

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

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

- q) entregar, mediante recibo, as credenciais de estacionamento nas garagens da Câmara, de conformidade com as instruções;

- r) executar outras tarefas afins.

ART. 6º - A SEÇÃO DE CONTROLE E EXPEDIENTE INTERNO COMPETE:

- a) fornecer apoio burocrático e administrativo às Seções de Tráfego, de Oficina, de Materiais de Manutenção e de Portaria das Garagens, orientando as respectivas Chefias quanto às providências administrativas de praxe;

- b) elaborar diariamente o relatório sobre movimento de entrada e saída de veículos;

- c) elaborar diariamente relatório de utilização de veículos da reserva;

- d) elaborar, com base nos dados diários, relatório mensal explicativo contendo dados referentes aos veículos, seus usuários, quilômetros percorridos, litros de combustíveis e lubrificantes utilizados por veículo;

- e) manter e controlar fichas de controle de combustível;

- f) confeccionar os telões de valores de gasolina e óleo e entregá-los, ao início de cada mês, mediante protocolo, aos usuários dos veículos;

- g) providenciar mensalmente o controle dos valores fornecidos, cancelando os não utilizados e arquivando-os;

- h) preparar e controlar as fichas "Ordem de Serviço Interno";

- i) supervisionar e controlar o registro de ponto dos seus funcionários e servidores, bem como os das Seções de Tráfego, de Oficina, e de Materiais de Manutenção;

- j) elaborar ocorrência de ponto dos seus funcionários e servidores, bem como dos lotados nas Seções de Tráfego, de Oficina, e de Materiais de Manutenção, visando pelas respectivas Chefias, encaminhando-as dentro dos prazos estipulados.

- k) elaborar escala de férias, a vigorar no ano seguinte, com base nos funcionários e servidores e controlar a escala de férias dos funcionários e servidores das Seções de Tráfego, de Oficina, de Materiais de Manutenção;

- l) elaborar relatório anual referente às atividades da Seção;

- m) elaborar ofícios e memorandos;

- n) controlar e manter documentação e informações que dizem respeito aos servidores das Seções de Tráfego, de Oficina, de Materiais de Manutenção;

- o) executar outras tarefas afins.

ART. 7º - A SEÇÃO DE TRÁFEGO COMPETE:

- a) controlar a documentação dos veículos utilizados nos serviços da Câmara;

- b) orientar e controlar as funções dos Srs. motoristas, lavadores e frentistas;

- c) promover e controlar o abastecimento de todos os veículos utilizados a serviço da Câmara, bem como sua lavagem e lubrificação;

- d) atender às requisições de veículos feitas pela Diretoria Geral e pelo Diretor do Departamento;

- e) solicitar à Seção de Oficina serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos da Câmara Municipal de São Paulo;

- f) registrar, em impresso próprio, a hora de saída e retorno de cada veículo, bem como a quilometragem percorrida, o nome do motorista, as placas patrimoniais e oficiais, o nome do usuário e outras anotações que julgar oportunas;

- g) manter em cada veículo ficha de requisição de reparos, a ser preenchida pelo motorista quando ocorrerem defeitos;

- h) providenciar para que sejam os veículos vistoriados diariamente, inclusive no que diz respeito ao estado de ferramentas e acessórios indispensáveis e previstos no regulamento de trânsito;

- i) solicitar à Seção de Oficina reparos nos veículos aos primeiros indícios de desgaste ou mau funcionamento, do modo a impedir o agravamento dos defeitos;

- j) comunicar toda e qualquer ocorrência envolvendo veículos, materiais, equipamentos e servidores, para a adoção das providências cabíveis;

- k) encaminhar veículos sinistrados à Cia. de Seguros e acompanhar os serviços de reparo;

- l) elaborar relatório anual referente às atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo conforme instruções;

- m) elaborar escala de férias a vigorar no ano seguinte.

ART. 8º - A SEÇÃO DE OFICINA COMPETE:

- a) executar, no âmbito de sua capacidade técnica, os serviços de mecânica, funilaria, pintura e outras tarefas de recuperação de veículos e/ou equipamentos a eles relativos, de conformidade com os pedidos de reparação e ordens de serviço;

- b) elaborar, quando julgar conveniente, a entrega de serviços em veículos ou equipamentos a terceiros, tendo em vista os fatores de economia e capacidade técnica da Seção, fundamentando a proposta;

- c) fiscalizar os serviços realizados por terceiros;

- d) inspecionar os veículos e seus equipamentos que devam ser recuperados e relatar defeitos, funcionamento e reparação;

- e) efetuar a manutenção das máquinas, equipamentos e instalações próprias da Seção;

- f) executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos necessários;

- g) efetuar inspeção de veículos e de equipamentos e máquinas alocados à Seção para eventual baixa patrimonial, emitindo relatório explicativo para cada caso;

- h) requisitar, mediante documento próprio, peças e serviços à Seção de Materiais de Manutenção;

- i) arquivar todos os documentos, requisições de materiais, etc., que dizem respeito à atividade da Unidade;

- j) elaborar relatório anual referente às atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo conforme instruções;

- k) elaborar a escala de férias a vigorar no ano seguinte.

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

- m) executar outras tarefas afins.

ART. 9º - A SEÇÃO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO COMPETE:

- a) fornecer peças e materiais novos, mediante requisição, a Seção de Oficina;

- b) manter rigorosamente atualizados os registros de peças e materiais armazenados;

- c) controlar peças e materiais através das requisições recebidas, dando baixa nos registros próprios, fazendo constar, detalhadamente, a que fim se destinam;

- d) remeter à Seção de Controle e Expediente Interno a 1ª via do Pedido de Peças e Serviços para ser arquivado na pasta do respectivo veículo;

- e) manter pequeno estoque de peças e materiais indispensáveis aos serviços de oficina, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos;

- f) preparar requisições de materiais, peças e serviços a serem adquiridos, encaminhando-as ao Expediente da Diretoria, encaminhando-as ao tempo hábil de modo a evitar deficiências que interrompam o serviço;

- g) executar, periodicamente, o inventário físico das peças, materiais, máquinas, equipamentos etc., existentes na Seção;

- h) elaborar relatório anual referente às atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo conforme instruções;

- i) elaborar escala de férias a vigorar no ano seguinte;

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

- k) executar outras tarefas afins.

ART. 10º - A SEÇÃO DE PORTARIA DAS GARAGENS COMPETE:

- a) fiscalizar e orientar, conforme instruções da Diretoria do Departamento, a entrada e estacionamento dos veículos nas áreas das garagens das 29 e 30 subterâneas;

- b) controlar e orientar a entrada, estacionamento e saída dos veículos credenciados nas garagens, bem como as entradas autorizadas em caráter temporário;

- c) fiscalizar a entrada de veículos e/ou pessoas nas garagens de modo a impedir a entrada dos não credenciados e, utilizando, se necessário, o concurso da polícia militar de serviço no local; em casos excepcionais, informar imediatamente à Diretoria, recorrendo, se julgar necessário, aos órgãos de segurança de Casa;

- d) elaborar e encaminhar à Diretoria os relatórios de controle dentro dos prazos estipulados;

- e) elaborar relatório anual referente às atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo conforme instruções;

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

- g) elaborar mensalmente as ocorrências de ponto dos seus servidores, encaminhando-as dentro do prazo estipulado;

- h) elaborar e apresentar a escala de férias dos servidores a vigorar no ano seguinte;

- i) executar outras tarefas afins;

ART. 11º - AO SETOR DE OPERAÇÃO DE ELEVADORES COMPETE:

- a) operar e controlar o serviço dos elevadores;

- b) comunicar à Seção Técnica de Transportes toda e qualquer anomalia técnica surgida no equipamento;

- c) controlar e fiscalizar serviços executados por terceiros;

- d) organizar as escalas de plantões, quando for o caso, dos servidores do setor e controlar o seu cumprimento;

- e) manter e controlar, em livro próprio, o registro de frequência dos seus servidores;

- f) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos servidores do setor, encaminhando-as dentro do prazo estipulado;

- g) elaborar e apresentar a escala de férias dos servidores a vigorar no ano seguinte;

- h) executar outras tarefas afins.

ART. 12º -