

Dispõe sobre a regulamentação do Departamento de Serviços Gerais da Câmara Municipal de São Paulo.

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições decorrentes do artigo 39 da Lei 9296, de 10 de julho de 1981 e considerando o Ato 213, de 7 de julho de 1987 que instituiu na Secretaria da Câmara o Departamento de Serviços Gerais - DT-6,

Resolve:

ART. 1º - O DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS - D - 6 TEM A SEQUINTE ESTRUTURA:

1. - Diretoria - DT-6
 - 1.2 - Expediente da Diretoria
2. - Subdiretoria
3. - Seção Técnica Administrativa - DSG-01
4. - Seção Técnica de Protocolo - DSG-02
5. - Seção de Conservação - DSG-03
6. - Seção de Copa - DSG-04
7. - Seção de Portaria - DSG-05
8. - Seção de Zeladoria - DSG-06
9. - Seção de Barbearia - DSG-07
10. - Seção Técnica de Eventos - DSG-08
11. - Seção Técnica de Recepção e Expedição - DSG-09

COMPETE ao Departamento Técnico de Serviços Gerais - DT-6,

ART. 2º - Expediente do Diretor:

- a) receber e expedir documentos e processos aos demais expedientes do Diretor do Departamento;
- b) encaminhamento dos processos e documentos assinados pelo Diretor;
- c) Coordenar o levantamento das necessidades de recursos materiais e humanos das unidades do Departamento;
- d) elaborar mensalmente as ocorrências de ponto dos funcionários do Departamento;
- e) Proceder ao trabalho datilográficos da Diretoria;
- f) registrar e dar conhecimento as chefias das ordens emanadas da Diretoria;
- g) Requisitar e controlar material de consumo necessário ao desenvolvimento normal dos trabalhos do expediente da Diretoria;
- h) Realizar mediante a apresentação de requisição de material o serviço, assinada por responsável pela unidade requisitante, por intermédio do Agente Responsável e com autorização dos Diretores Gerais 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;
- i) manter e controlar em livro próprio o registro de frequência dos servidores da Seção e supervisionar o registro de frequência dos servidores das demais unidades do Departamento, uniformizando e atualizando todos os dados constantes dos livros de ponto das demais chefias.
- j) reunir e consolidar os relatórios anuais referentes as atividades exercidas pelo Departamento.

ART. 3º - COMPETE a Seção Técnica Administrativa - DSG-01

- a) el orar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários da Seção;
- b) verificar, organizar e colecionar diariamente as matérias publicadas no Diário Oficial normalmente as que digam respeito ao DT-6, com as anotações necessárias a sua localização na edição da imprensa oficial.
- c) manter cadastro atualizado dos funcionários e servidores do Departamento, contendo nome, endereço residencial, telefone, cargo ou função, padrão ou referência, registro, lotação, e exercício inicial e demais observações necessárias.
- d) organizar e manter atualizados os arquivos com documentos recebidos e expedidos pertencente ao Departamento.
- e) elaborar com base nos dados fornecidos pelas demais unidades, e conforme legislação vigente, a escala de férias a vigorar no ano seguinte.
- f) receber, fixar e dar o devido encaminhamento aos processos e demais papéis das unidades competentes mediante / carga.

ART. 4º - COMPETE a Seção Técnica de Protocolo - DSG-02

- a) andamento de processos:
 - a.1. acompanhamento de todos e qualquer processo que deu entrada na seção, informando sobre possíveis / anexações ou desanexações, juntada de documentos, pareceres, local (Seção) em que se encontra arquivados, bem como as ocorrências verificadas na tramitação dos mesmos.
 - b) registro de toda e qualquer matéria legislativa.
 - c) confecção de fichas e capas de trabalhos apresentados pelo Exelentíssimo Senhor Prefeito:
 - c.1. ofícios
 - c.2. ofícios a A.T.L. (Assessoria Técnica Legislativa)
 - c.3. Projetos de Lei.
 - d) Confecção de fichas e capas de trabalhos apresentados pelos Exelentíssimos Senhores Vereadores:
 - d.1. Indicações
 - d.2. Memorandos
 - d.3. Moções
 - d.4. Ofícios
 - d.5. Projetos
 - d.6. Requerimentos s/nº
 - d.7. Requerimento "n"
 - d.8. Requerimento "I"
 - d.9. Requerimento "P"
 - d.10. Substitutivos
 - e) Confecção de fichas de todo o expediente da Mesa da Câmara:
 - e.1. Atos
 - e.2. Memorandos
 - e.3. Ofícios
 - e.4. Ordens Interna
 - e.5. Portarias
 - e.6. Projetos de Lei
 - e.7. Substitutivos
 - f) Confecção de fichas dos documentos originários da própria Secretaria da Câmara:
 - f.1. documentos dos servidores e funcionários
 - f.2. documentos de pessoas estranhas a edilidade
 - f.3. documentos de firmas particulares que prestam serviços à Câmara;
 - g) Protocolar e atuar papéis de servidores ou de pessoas estranhas aquelas, desde que com o visto do chefe da repartição ou órgão a que estiver o requerente subordinado:
 - g.1. protocolar e atuar o expediente recebido na Câmara e os originários da própria Secretaria;
 - g.2. organizar o registro e o fichário completo de todo o expediente atuados ou protocolados;
 - g.3. proceder a juntada de documentos;
 - g.4. desentranhar documentos de processos mediante a apresentação de guia para recolhimento e emendas devidos;

- 4.5. Informar sobre o andamento dos processos;
- 4.6. anotar o encerramento dos processos bem como as ocorrências verificadas na tramitação dos mesmos;
- 4.7. reconstituir processos quando necessários;
- 4.8. elaborar mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários da Seção;
- b) Organização de dados para serem digitados no terminal - CBT; E execução de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

ART. 59 - COMPETE a Seção de Conservação - DSG-03

- a) Executar os necessários serviços de marcenaria como:
 - a.1. montagem, remoção, instalação, remanejamento, retirada, conserto, complementação, confecção, o alteração de divisórias, prateleiras, balcão, armário, painel, box, e outros serviços inerentes ao setor.
- b) Executar os necessários serviços de pintura como:
 - b.1. pintura de salas, tetos, salões, escadarias; painéis, portas, armários, quadras de futebol de salão e play-ground, demarcação no piso das garagens; e outros serviços inerentes ao setor.
- c) Executar os necessários serviços no setor de Ar Condicionado:
 - c.1. conserto, mudança, revisão, limpeza e manutenção dos aparelhos de ar condicionado.
- d) Executar os necessários serviços no setor de Eletricidade:
 - d.1. substituições de lâmpadas;
 - d.2. troca de reatores;
 - d.3. instalações de tomada, luminária, sinaleira, cam painha, extensão; interruptor, micro-computador;
 - d.4. consertos de ventiladores, torneira elétrica, chuveiros, geladeiras, aquecedor;
 - d.5. consertos de máquinas de escrever manual, elétrica, máquinas de calcular;
 - d.6. manutenção do sistema elétrico da Casa em geral.
- e) Executar os necessários serviços no Setor de Vidraçaria:
 - e.1. colocação e retirada de vidros das janelas;
 - e.2. colocação e retirada de portas de vidro;
 - e.3. colocação e retirada de vidros de mesas.
- f) elaborar mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários da Seção.

ART. 69 - COMPETE a Seção de Copa - DSG-04

- a) Todo o serviço de Copa como: servir os senhores Vereadores e os demais servidores;
- b) Executar todo serviço de retaguarda das copas.
- c) Controle e manutenção dos materiais usados nas copas;
- d) providenciar e organizar a escala de serviços dos servidores;
- e) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários da Seção.
- f) Providenciar todo o material de consumo, com as firmas que mantêm contrato com a Edilidade.
- g) Providenciar todo o material de consumo de pequeno porte de caráter urgente e de pronto pagamento, não sujeitas a licitação, observadas as disposições legais, a fim de atender as necessidades imediatas da Seção.

ART. 79 - COMPETE a Seção de Portaria - DSG-05

- a) Recebimento e distribuição de correspondências aos senhores Vereadores e servidores;
- b) Orientação ao público;
- c) Distribuição de volumes aos destinatários desta Edilidade;
- d) elaboração mensal de ocorrência de ponto dos servidores da Seção;

ART. 89 - COMPETE a Seção de Zeladoria - DSG-06

- a) Fiscalização dos serviços de limpeza e conservação em geral;
- b) Fiscalização dos consumos de água, gás e de fornecimento de água para bebedouros instalados na Edilidade;
- c) Lavagem e limpeza das caixas de águas;
- d) Lavagem de cortinas, carpetes e similares;
- e) Distribuição de material de limpeza, conservação de jardineiras, vasos, floreiras e detetização periódica da Edilidade.
- f) Decoração do plenário, auditórios e demais salões, quando solicitados para eventos;
- g) Reforma de poltronas, cadeiras estofadas, bancos de autos, carpetes e passadeiras;
- h) Confecção de chaves, reformas de fechaduras.
- i) Manutenção de portas normais e de correr, janelas e trincos;
- j) Manutenção de instalação hidráulica, aparelhos sanitários;
- l) Manutenção de todo serviço de alvenaria;
- m) elaboração mensal de ocorrência de ponto dos servidores da Seção.

ART. 99 - COMPETE a Seção de Barbearia - DSG-07

- a) Atendimento aos Senhores Vereadores de todo serviço de barbearia, manicure e engraxate.
- b) elaboração mensal de ocorrência de ponto dos servidores da Seção.

ART. 109 - COMPETE a Seção Técnica de Eventos - DSG-08

- a) Manter e controlar em livro próprio os eventos realizados nas dependências da Edilidade:
 - a.1. Auditório Oscar Pedrosa Horta
 - a.2. Auditório Teotônio Vilela
 - a.3. Plenário
 - a.4. Salão de Recepções
 - a.5. Saguão Térreo
 - a.6. Pátio externo e copa
- b) Providenciar todo o serviço de copa mediante documentação de autor do Evento; encaminhando o mesmo ao Departamento Técnico de Segurança - DT-5.
- c) elaboração mensal de ocorrência de ponto dos servidores da Seção.

ART. 119 - COMPETE a Seção Técnica de Recepção e Expedição - DSG-09

- a) Recebimento interno de ofícios encaminhados ao Executivo;
- b) Recebimento interno de ofícios encaminhados a diversas autoridades;
- c) Recebimento interno de processos e enviados a diversas repartições públicas;
- d) Recebimento interno de ofícios, cartas e volumes enviados ao Correio.
- e) Providenciar verba para máquina de franquia, para expedição de correspondências.
- f) elaboração mensal de ocorrência de ponto dos servidores da Seção.

ART. 129 - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 22 de dezembro de 1988.