

ATO nº 2/1951**Regulamento dos Serviços da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo.**

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo determina seja observado o seguinte:

REGULAMENTO**CAPITULO I****Da Organização da Secretaria**

Artigo 1º - A Secretaria da Câmara é constituída da seguinte forma:

- a) Mesa da Câmara (Resolução nº 4-49 - art. 6º);
- b) Assistência Técnico-Legislativa (Resolução nº 3-48 - art. 1º, I, e art. 6º);
- c) Diretoria Geral (Resolução nº 3-48 - art. 1º, II, e art. 6º).

Parágrafo Único - São diretamente subordinados à Mesa da Câmara a Assistência Técnico-Legislativa e a Diretoria Geral.

CAPITULO II**Da Mesa da Câmara**

Artigo 2º - A Mesa da Câmara compreende:

- a) O Gabinete da Presidência (Resolução nº 3-48, art. 2º);
- b) O Gabinete da Vice-Presidência (Resolução nº 4-49, art. 12);
- c) O Gabinete dos Secretários (Resolução nº 4-49, art. 15).

Parágrafo Único - Os funcionários em exercício nos Gabinetes da Mesa e na Assistência Técnico-Legislativa estão sujeitos a horário de trabalho, a deveres e obrigações que forem fixados pela Mesa.

Artigo 3º - O Gabinete da Presidência da Câmara, chefiado pelo Secretário da Presidência, tem as seguintes atribuições:

- a) incumbência da representação oficial do Presidente da Câmara;
- b) encarregar-se da correspondência epistolar e telegráfica da Presidência;
- c) organizar e dirigir as audiências do Presidente;
- d) apresentar anualmente um relatório dos serviços executados pelo Gabinete.

Artigo 4º - O Gabinete da Vice-Presidência e o Gabinete dos Secretários serão constituídos dos funcionários de que trata a Resolução nº 9-49 e de outros que forem para esse fim designados pela Mesa da Câmara.

CAPITULO III**Da Assistência Técnico-Legislativa (A.T.L)**

Artigo 5º - A Assistência Técnico-Legislativa é composta de um Assistente-Chefe e de seis Assistentes-Auxiliares, sendo:

- a) O Assistente-Chefe, bacharel em direito;
- b) Três Assistentes-Auxiliares, bacharéis em direito;
- c) Um Assistente-Auxiliar médico;
- d) Um Assistente-Auxiliar engenheiro;
- e) Um Assistente-Auxiliar contador.

Artigo 6º - A Assistência Técnico-Legislativa, diretamente subordinada à Mesa, tem as seguintes atribuições:

- a) informar todos os projetos de lei de resolução apresentados em Plenário, bem como encaminhados à Casa pelo Executivo, emitindo parecer de caráter simplesmente informativo;
- b) proceder a estudos técnicos que lhe forem determinados pela Presidência, pelos demais membros da Mesa, ou pelos presidentes das Comissões Permanentes da Câmara;
- c) Todas as demais atribuições mencionadas na Resolução 3-48, art. 4º e alíneas.

CAPITULO IV

Da Diretoria Geral (D.G.)

Artigo 7º - A Diretoria Geral da Secretaria da Câmara, dirigida pelo Diretor Geral, compreende o Gabinete da Diretoria, as Diretorias Legislativa e Administrativa, bem como os encarregados dos serviços auxiliares, os Assistentes e o Serviço de Transportes tendo as seguintes atribuições:

- a) dirigir todos os serviços da Diretoria Geral;
- b) fazer cumprir o Regimento e as Resoluções da Câmara na parte referente à esfera de ação da Diretoria Geral, baixando portarias, ordens de serviço e expedindo avisos e editais;
- c) corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- d) abrir ou fazer abrir toda a correspondência referente a assuntos que lhe são afetos, ou determinar aos Diretores competentes a execução desse serviço;
- e) informar ou encaminhar os papéis que devam subir à Presidência, salvo aqueles dos órgãos diretamente subordinados à Mesa;
- f) subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria, juntamente com o funcionário que a lavrou e o Diretor competente;
- g) determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o expediente, assim dos serviços legislativos como dos serviços administrativos;
- h) dar posse aos servidores da Câmara;
- i) distribuir o pessoal da Diretoria Geral, de acordo com as necessidades do serviço;
- j) fixar o horário de trabalho das repartições da Diretoria Geral, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;
- k) convocar os servidores para serviços extraordinários;
- l) ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço da Secretaria, assinando cheques, folhas de pagamento, empenhos e outros documentos de contabilidade, apresentando ao Presidente balancete mensal das despesas efetuadas;
- m) decidir os assuntos relativos ao funcionalismo que lhe está subordinado; justificar ou abonar faltas dadas ao serviço; aplicar ou cancelar penalidades segundo a sua competência e ordenar a abertura de inquéritos administrativos para apuração de irregularidades;

- n) propor a Mesa providências relativas a nomeação, demissão, promoção, permuta, transferência, aposentadoria e disponibilidade de servidores da Câmara;
- o) submeter a despacho do Presidente a constituição das Comissões destinadas a proceder a inquéritos administrativos que visem apurar responsabilidades de funcionários;
- p) submeter ao Presidente a prestação de contas das despesas relativas a Câmara;
- q) apresentar ao Presidente relatório semestral dos serviços subordinados à Diretoria Geral;
- r) providenciar sobre a vigilância das dependências da Câmara;
- s) transferir, mediante autorização do 1º Secretário, atribuições de uma para outra Unidade, bem como fazer a subordinação hierárquica das Unidades sob sua direção, tendo em vista as necessidades dos serviços;
- t) julgar, com o Vice-Diretor e o Diretor Administrativo, as concorrências públicas ou administrativas relativas a aquisição de materiais ou a execução de serviços nas dependências da Câmara; delegar a outros funcionários parcela de suas atribuições, excluídas as referidas nas letras f, h, i, k, l, m, n, o, p, q, s e t.

Artigo 8º - O Diretor Geral designará entre os funcionários da Diretoria Geral, os que entender necessários para servir no seu Gabinete.

CAPITULO V

Da Vice-Diretoria

Artigo 9º - Compete ao Vice-Diretor, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas:

- a) auxiliar o Diretor Geral nos serviços a seu cargo e substituí-lo nas suas faltas ou impedimentos;
- b) manter uma "caixa" para as pequenas despesas da diretoria, apresentando ao Diretor Geral um extrato da movimentação mensal;
- c) fiscalizar os trabalhos das repartições da Diretoria Geral, examinando livros, registros e demais papéis, sugerindo medidas tendentes a corrigir as falhas eventualmente constatadas;
- d) minutar os contratos que devam ser lavrados;
- e) julgar, com o Diretor Geral e Diretor Administrativo, as concorrências referidas na letra "t" do artigo 7º deste regulamento;
- f) prestar assistência e colaboração ao Diretor Geral, sempre que para isso for solicitado.

CAPITULO VI

Da Diretoria Legislativa (D.L)

Artigo 10 - Compete à Diretoria dos Serviços Legislativos, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Diretor Geral, a direção dos serviços relacionados com as atividades legislativas da Câmara.

Artigo 11 - Os serviços a que se refere o artigo anterior serão executados pela Secção Legislativa (LEG.1), Secção da Secretaria das Comissões (LEG.2), Secção de Documentação e Biblioteca (LEG.3), Secção de Taquigrafia e Mecanografia (LEG.4), Serviço de Publicação (S.Pub.), pelos Assistentes da Mesa (A.M.) e pelo Encarregado de Serviços Auxiliares.

Artigo 12 - Compete ao Assistente da Mesa (A.M.), por si ou pelos seus auxiliares:

- a) prestar assistência ao Presidente da Mesa, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que por ele transitarem;
- b) assistir a todas as sessões públicas e redigir as Atas de acordo com as notas da taquigrafia;
- c) encaminhar à D.L., para os devidos fins, depois de aprovada e assinada, a Ata de cada sessão ou reunião;
- d) preparar as folhas de comparecimento dos Senhores Vereadores às Sessões submetidas ao exame do Sr. Secretário;
- e) preparar a resenha dos papéis que devam passar pelo Expediente das Sessões;
- f) numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de lei e de resolução, substitutivos e emendas apresentadas em Sessão;
- g) ter sob sua guarda as folhas de inscrição dos oradores do Expediente;
- h) preparar a "Ordem do Dia", de acordo com a minuta que lhe for apresentada pelo Diretor, registrando-a devidamente;
- i) ministrar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa;
- j) lançar os despachos em todas as proposições de acordo com o deliberado pelo Plenário, para que o Presidente aponha a sua assinatura;
- k) organizar a sinopse de cada processo incluído na Ordem do Dia, com especificação das fases por que passaram;
- l) ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhes forem relativos;
- m) manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, proceder a sua juntada aos respectivos processos na oportunidade regimental;
- n) organizar fichário de todas as "questões de ordem" levantadas em Plenário, para que nas férias a Mesa, de acordo com o Regimento, faça a sua consolidação;
- o) executar outros encargos que lhe sejam confiados pela Mesa.

Artigo 13 - Compete à Secção Legislativa (LEG.1):

- a) receber comunicações e mensagens provenientes da Prefeitura, relativas às atividades legislativas;
- b) receber os processos e outros papéis encaminhados à D.L., procedentes de outras Secções da Secretaria;
- c) encaminhar os processos e outros papéis, mediante carga, despachados pela D.L.;
- d) redigir os ofícios, memorandos e comunicações a serem expedidos pela D.L.;
- e) preparar as cartas de lei decretadas pela Câmara e respectivas cópias autênticas para remessa ao Executivo;
- f) proceder à revisão das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;
- g) transcrever em livro próprio as leis decretadas pela Câmara e promulgadas pelo Executivo;
- h) preparar os autógrafos das Resoluções decretadas e promulgadas pela Câmara, fazendo transcrevê-los em livro próprio;
- i) proceder à cópia dactilográfica dos projetos de lei a serem remetidos à Prefeitura, para informações do Executivo e preparar os respectivos ofícios;
- j) ter em guarda os processos e documentos encaminhados à D.L. até que se lhes dê a destinação conveniente;
- k) manter um fichário completo dos processos e documentos que transitarem pela D.L., com a anotação de todas as fases de seu andamento;
- l) executar outros serviços inerentes à sua função, que lhes forem determinado pelo Diretor Legislativo.

Artigo 14 - Compete à Secção da Secretaria das Comissões (LEG.2):

- a) manter um fichário para cada uma das Comissões Permanentes da Câmara, a cargo cada qual, do respectivo Secretário, bem como a guarda dos processos e mais documentos da Comissão;
- b) fazer com que o Secretário da Comissão assista à reunião da Comissão, lavrar as respectivas Atas, assinando-as, bem como dactilografar os pareceres, catalogando-os, registrando-os e numerando-os;
- c) manter rigorosamente em dia o serviço de protocolo dos papéis que transitem pelas Comissões;
- d) organizar mensalmente o "quadro" do andamento dos processos nas Comissões para conhecimento dos Vereadores;
- e) comunicar por escrito e mediante carta aos Presidentes das Comissões Permanentes e aos Relatores os processos que a cada um foi acometido;
- f) fichar e colecionar cópia dos pareceres emitidos nos processos;
- g) executar outros serviços que lhe forem atribuídos.

Artigo 15 - Compete à Secção de Documentação e Biblioteca (LEG.3):

- a) catalogação e conservação dos livros, mapas, documentos históricos e autógrafos;
- b) organização e controle do serviço de consulta às obras da Biblioteca;
- c) organização de índice completo da Legislação Federal, Estadual e do Município de São Paulo, por ordem cronológica e por ordem alfabética de assunto, trazendo-o permanentemente em dia;
- d) manter, por intermédio do Diretor, intercâmbio com as demais organizações congêneres;
- e) organizar e manter coleção de recortes de artigos da imprensa de interesse da Câmara;
- f) representar sobre aquisição de livros, revistas e jornais necessários à Biblioteca;
- g) colecionar, registrar e conservar os documentos da Câmara que lhe forem encaminhados para esse fim;
- h) executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor e inerentes a sua funções.

Artigo 16 - À Secção de Taquigrafia e Mecanografia compete (LEG.4):

- a) executar o apanhamento taquigráfico, a tradução, redação e revisão dos trabalhos das sessões da Câmara;
- b) preparar a matéria destinada a publicação e as Atas das Sessões;
- c) executar os serviços de dactilografia referentes aos trabalhos do plenário;
- d) proceder à distribuição e ao recolhimento da matéria sujeita à revisão dos Vereadores;
- e) rever a matéria publicada no Diário Oficial, referente a essa Secção;
- f) arquivar a matéria constante das Sessões publicadas;
- g) manter fichário completo dos discursos proferidos;
- h) prestar aos Vereadores informações sobre os arquivos, publicações de discursos e outras pertinentes ao expediente taquigráfico;
- i) organizar os Anais da Câmara e rever-lhe as provas tipográficas para a impressão.

Artigo 17 - Incumbe ao Serviço de Publicação (S.PUB.):

- a) providenciar a cópia dos projetos e pareceres destinados à publicação;
- b) receber e colecionar os avulsos dos projetos e pareceres e juntá-los nos respectivos processos quando lhe forem presentes para esse fim;
- c) promover a distribuição de avulsos aos Senhores Vereadores, quando os respectivos processos figurarem na Ordem do Dia;

d) executar outros trabalhos, inerentes ao Serviço e que lhe forem atribuídos pela Diretoria.

CAPITULO VII

Da Diretoria Administrativa (D.A)

Artigo 18 - Compete à Diretoria Administrativa, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Diretor Geral, a direção dos serviços de natureza administrativa.

Artigo 19 - Os serviços a que se refere o artigo anterior serão executados pelas seguintes secções:

Secção do Expediente - (ADM. 1); Secção do Pessoal (ADM. 2); Secção de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária (ADM. 3); Secção do Protocolo (ADM. 4); Secção de Arquivo (ADM. 5); Secção de Compras (ADM. 6); Pelo Serviço de Portaria e pelo Encarregado de Serviços Auxiliares.

Artigo 20 - A Secção do Expediente tem as seguintes atribuições (ADM.1):

- a) executar os serviços de expediente em geral;
- b) executar e expedir a correspondência da Câmara;
- c) executar os serviços de dactilografia da Diretoria Geral;
- d) informar e instruir todos os papéis relativos ao expediente em geral;
- e) extrair e encaminhar cópias autênticas;
- f) registrar portarias, títulos e outros documentos oficiais;
- g) manter fichário de informações úteis aos serviços políticos, sociais e administrativos da Câmara, bem como os registros históricos;

Artigo 21 - A Secção do Pessoal terá as seguintes atribuições (ADM.2):

- a) organizar e manter os assentamentos relativos ao pessoal, inclusive dos membros da Câmara;
- b) registrar a frequência e elaborar os dados para a confecção das folhas de pagamento dos membros da Câmara e de todos os seus servidores;
- c) informar todos os processos que tratem de assuntos relativos ao pessoal;
- d) preparar os títulos de nomeações, promoção, aposentadoria, adicionais e as portarias expedidas pela Mesa;
- e) providenciar sobre inspeção de saúde dos servidores para obtenção de qualquer laudo médico exigido;
- f) extrair guias para recolhimento de emolumentos e taxas relacionadas com o pessoal;
- g) providenciar a publicação dos atos oficiais referentes ao pessoal da Secretaria;
- h) lavrar termos de compromisso dos servidores em livro próprio;
- i) expedir carteiras de identidade aos servidores da Câmara;
- j) organizar anualmente a escala de férias do pessoal da Diretoria Geral;
- k) corresponder-se diretamente com as demais unidades e serviços da Diretoria Geral em matéria relativa ao pessoal da mesma.

Artigo 22 - Compete à Secção de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária ADM.3):

- a) registrar as operações de contabilidade da Câmara, apresentando ao Diretor Geral, mensalmente, um balancete, e anualmente, o balanço;

b) organizar, processar e informar todas as contas de despesas da Câmara;
c) organizar a Proposta Orçamentária relativa à Câmara;
d) elaborar as folhas de pagamento dos membros da Câmara e de todo o seu funcionalismo; e
e) providenciar a tomada de contas do tesoureiro, do almoxarife e dos agentes responsáveis por adiantamentos diversos.

Artigo 23 - À Secção de Protocolo compete (ADM.4):

a) receber, registrar e autuar os papéis dirigidos à Câmara;
b) informar sobre o andamento dos processos;
c) anotar em ficha própria as ocorrências verificadas com os processos;
d) fazer juntada de documentos e desanexação deles dos respectivos processos;
e) lavrar as certidões que forem requeridas, referentes a documentos ou processos que transitem pela secção; e
f) manter fichário das indicações, requerimentos e projetos apresentados à Câmara por ordem de assunto e ordem nominal de autores.

Artigo 24 - Compete à Secção de Arquivo (ADM.5):

a) organizar e manter o arquivo da Câmara;
b) verificar os documentos a serem arquivados, reconstituindo as folhas dilaceradas;
c) manter fichário, catalogando todos os papéis e demais documentos arquivados;
d) extrair certidões de documentos sob sua guarda; e
e) encaminhar processos sob sua guarda, por escrito e mediante carga, ao Diretor Legislativo e Administrativo quando solicitado.

Artigo 25 - A Secção de Compras incumbe (ADM.6):

a) aquisição do material necessário ao funcionamento dos serviços da Câmara, mediante concorrência a ser julgada na forma estabelecida no presente Regulamento;
b) proceder ao inventário dos bens patrimoniais e dos de pequena duração pertencentes à Câmara, tombando-os em livro próprio e mantendo-os sob sua guarda e conservação;
c) manter fichário de firmas idôneas para os devidos fins; e
d) informar todos os processos referentes a compras.

Artigo 26 - Ao Almoxarifado, subordinado diretamente a Secção de Compras, compete:

a) providenciar as relações dos materiais necessários à Câmara, encaminhando-as à Chefia da Secção com a necessária antecedência;
b) receber, conferir, e guardar o material, e fornecer mediante requisição;
c) organizar o fichário nominal dos requisitantes com a discriminação do material requisitado; e
d) organizar mapa de entrada e saída de material, com o respectivo estoque;

Artigo 27 - O Serviço de Portaria (S. PORT.), chefiado pelo Chefe da Portaria e subordinado à Diretoria Administrativa, tem as seguintes atribuições:

a) abertura e fechamento das portas do edifício nas horas designadas;
b) recebimento e expedição de toda a correspondência, esta mediante carga;
c) distribuição da correspondência aos seus destinatários;
d) organização das listas de residências dos Vereadores e do pessoal da Câmara, bem como dos jornalistas e radialistas nela credenciados, guardas e inspetores;
e) fiscalização do ingresso no edifício da Câmara;
f) hasteamento da Bandeira;
g) auxiliar o serviço de manutenção da ordem no edifício da Câmara, organização das tabelas de serviço e fardamento dos contínuos, mensageiros e serviçais;
h) direção e conservação da limpeza de todas as dependências e objetos do edifício, bem como de telefones, elevadores, iluminação e outros;
i) superintendência dos serviços do Encarregado da Copa e do Zelador;
j) requisitar o que for necessário para o serviço da Copa, verificando as notas de fornecimento, registrando-as e encaminhando-as à ADM. 3; e
k) encaminhar ao Diário Oficial a matéria a ser publicada e receber as publicações e impressos.

Artigo 28 - Aos Encarregados dos Serviços Auxiliares, compete:

1) Ao da Diretoria Administrativa, além das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 11º da Resolução 3/48 e de outras que lhe venham a ser distribuídas pelo Diretor Geral, as seguintes:

a) auxiliar a Diretoria Geral nos serviços de ligação entre a Secretaria da Câmara e outras repartições;
b) colher dados que possam ser úteis ao aperfeiçoamento dos trabalhos da Secretaria da Câmara, apresentando-os ao Diretor Geral; e
c) informar os processos ou papéis que lhe forem distribuídos pelo Diretor Geral ou Diretor Administrativo.

2) Ao da Diretoria Legislativa, além das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 11º da Resolução 3-48 e de outras que lhe venham a ser distribuídas pelo Diretor Geral, as seguintes:

a) obter junto às repartições públicas municipais, estaduais e federais, os elementos ou informações que forem requisitados pelos vereadores, para elaboração de seus trabalhos, pelo Diretor Geral ou Diretor Legislativo;
b) auxiliar a Diretoria Geral nos serviços de ligação entre a Secretaria da Câmara e outras repartições;
c) colher dados que possam ser úteis ao aperfeiçoamento dos trabalhos da Secretaria da Câmara, apresentando-os ao Diretor Geral;
d) desempenhar as funções que lhe sejam determinadas pela Diretoria Geral por ocasião de Concursos Públicos relativos a admissão de funcionários à Câmara;
e) informar os processos ou papéis que lhe forem distribuídos pelo Diretor Geral ou Diretor Legislativo;
f) colaborar com a Assistência da Mesa no fornecimento de informações pedidas pela Mesa ou pelos Vereadores;
g) dar conhecimento aos vereadores das respostas aos seus pedidos de informações, vindos da Prefeitura, ou de outras repartições, mediante vista dos respectivos processos ou por meio de cópias devidamente rubricadas com o visto do Diretor Legislativo.

Artigo 29 - Aos Assistentes, ressalvadas as suas atribuições e constantes do artigo 11º da Resolução 3-48, além de outras que lhes venham a ser delegadas pelo Diretor Geral, compete:

- a) servir de elementos de ligação entre as várias Unidades da Secretaria;
- b) colher elementos informativos e estatísticos tendentes à melhoria dos serviços internos da Câmara;
- c) outros serviços que lhe forem atribuídos de natureza.

Artigo 30 - Compete ao Serviço de Transporte, compreendendo os motoristas desta Câmara, a conservação, asseio e o bom funcionamento dos veículos entregues a sua guarda, respeitando a escala de fardamento, bem como o horário de suas funções.

CAPITULO VIII

Disposições Gerais

Artigo 31 - Aplicar-se-á ao funcionalismo da Câmara as disposições legais adotadas para os funcionários da Prefeitura, no tocante a nomeação, posse, fiança, exercício, promoção, transferência, remoção, permuta, reintegração, readmissão, aproveitamento, função gratificada, substituições, direitos e vantagens, vencimentos e remuneração, gratificações, diárias, ajudas de custo, estabilidade, acumulação, assistência, tempo de serviço, faltas e suas consequências, férias, licenças, licenças-prêmio, adicionais, salário-família, aposentadoria, disponibilidade, deveres e ação disciplinar, responsabilidades, penalidades, processo administrativo, prisão ou suspensão preventiva e demais direitos e vantagens, inclusive em relação ao Montepio Municipal e Hospital.

Artigo 32 - Só haverá substituição remunerada, no impedimento legal ou temporário de ocupante de cargo de direção, de chefia ou de cargo isolado de livre provimento.

Artigo 33 - Tal substituição competirá ao funcionário hierarquicamente inferior, dentro da mesma diretoria ou serviço, respeitando-se quando for o caso, a analogia de funções, carreiras ou especialidade técnica ou científica.

Parágrafo Único - Nos impedimentos de duração não superior a 30 (trinta) dias, o substituto será escolhido livremente.

Artigo 34 - Aos extranumerários da Câmara aplicam-se as mesmas disposições aplicadas aos servidores de igual categoria da Prefeitura.

Artigo 35 - Em "Ordem de Serviço" o Diretor Geral, os Diretores Administrativos e dos Serviços Legislativos e os Chefes de Secção fixarão as atribuições funcionais e serviços da forma entendida conveniente, respeitando o Presente Regulamento.

Artigo 36 - O presente ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Aprovado em reunião da Mesa da Câmara realizada em 2-3-51.
São Paulo, 15 de março de 1951.