

ATO Nº 3/1969

Regulamento dos Serviços da Secretaria da C.M.S.P.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO determina seja observado o seguinte:

## **REGULAMENTO**

### **CAPITULO I**

#### **Da Estrutura da Secretaria**

Artigo 1º - A Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo se compõe das seguintes repartições, órgãos e unidades de serviço, segundo o grau de complexidade das tarefas de que estão incumbidas:

a) repartições: os Gabinetes dos Membros da Mesa, as Assessorias e a Diretoria Geral;

b) órgãos: as Diretorias;

c) unidades de serviço: a Assessoria da Mesa, as seções e os serviços.

Parágrafo único - Unidade é a denominação genérica desses componentes.

Artigo 2º - Além das Unidades criadas em resolução, haverá, instituídas por ato da Mesa, Comissões de caráter permanente e Grupos de Trabalho de caráter temporário.

§ 1º - As Comissões e Grupos de Trabalho deliberam por maioria de votos, presentes, pelo menos, dois terços de seus membros.

§ 2º - Ao presidente de Comissão ou Grupo de Trabalho compete dirigir os seus trabalhos, representá-lo perante a Mesa, e indicar nos seus eventuais impedimentos substituto dentre os demais membros e designar funcionário para servir como secretário.

Artigo 3º - Ficam instituídas:

a) a Comissão de Direção (CD);

b) a Comissão de Planejamento e Organização (CPO);

c) a Comissão de Julgamento (CJ)

§ 1º - A CD é integrada pelos Assessores Chefes, Diretor de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária e Diretores da Parte Permanente, sob a presidência do Diretor Geral.

§ 2º - A CPO é integrada pelos Assessor-Chefe da ATA, Diretor de DC, um Assessor-Chefe e um Diretor da Parte Permanente indicados pela CD e com mandato de 1 (um) ano, sob a presidência do Diretor Geral.

§ 3º - A CJ é integrada pelo Secretário da Mesa, pelo Diretor Geral e pelo Diretor de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária sob a presidência do primeiro.

### **CAPÍTULO II**

#### **Da Competência das Repartições**

Artigo 4º - Compete a cada um dos Gabinetes dos Membros da Mesa:

a) organizar e dirigir as audiências;

b) representar o Membro da Mesa, mediante designação;

c) encarregar-se da correspondência epistolar e telegráfica e das demais matérias de expediente.

Artigo 5º - Compete à Assessoria Técnico-Legislativa - ATL:

- a) representar o Presidente da Câmara em Juízo, mediante a outorga de competente instrumento de procuração;
- b) emitir informação de caráter técnico e jurídico nos projetos indicados no Regimento Interno da Câmara.

Artigo 6º - Compete à Assessoria de Elaboração Legislativa (AEL):

- a) assessorar, quando solicitada, a Mesa, as Comissões técnicas, as Bancadas Partidárias e os Vereadores individualmente, em qualquer fase da elaboração das proposições, inclusive no estudo da realidade social a que o Município deva atender;
- b) organizar um serviço de pesquisa sobre assuntos de interesse coletivo, bem como o registro, para consulta, dos dados obtidos;
- c) encarregar-se das publicações periódicas sobre assuntos de sua competência, uma vez autorizadas por resolução.

Artigo 7º - Compete à Assessoria Técnico-Administrativa (ATA):

- a) prestar assistência à Mesa e, por seu intermédio, às demais unidades, sobre quaisquer assuntos de natureza administrativa que forem submetidos à sua apreciação;
- b) realizar pesquisas, mediante determinação da Mesa, abrangendo os setores fundamentais da atividade administrativa da Câmara e do Município, tais como organização e métodos, administração de pessoal, obras e serviços públicos, orçamento, etc;
- c) organizar a documentação e compilar dados estatísticos necessários ou úteis à sua atividade;
- d) informar os processos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados.

Artigo 8º - Compete à Diretoria Geral (DG) a organização, a execução e o controle dos serviços administrativos e auxiliares da atividade legislativa da Câmara, através dos seguintes órgãos que lhe estão hierarquicamente subordinados:

- a) Diretoria Administrativa (DA);
- b) Diretoria de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária (DC);
- c) Diretoria do Expediente e do Pessoal (DE);
- d) Diretoria de Serviços Gerais (DS)
- e) Diretoria dos Serviços Legislativos (DL);
- f) Diretoria dos Serviços de Plenário (DP).

### **CAPÍTULO III** **Da Competência dos Órgãos**

Artigo 9º - Compete a organização, execução e controle dos serviços de natureza administrativa, através das seguintes unidades:

- 1 - Serviço de Portaria (Adm. 1);
- 2 - Serviço de Transportes e Garage (Adm. 2);
- 3 - Serviço de Zeladoria (Adm. 3);
- 4 - Serviço de Conservação (Adm. 4);
- 5 - Serviço de Copa (Adm. 5);
- 6 - Serviço Telefônico (Adm. 6).

Artigo 10º - Compete à DC organizar e controlar a execução orçamentária e os serviços de contabilidade, adquirir, guardar e controlar o uso e o consumo de bens, realizar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara, através das seguintes unidades:

- 1 - Seção do Almocharifado (Cont. 1);
- 2 - Seção de Compras (Cont. 2);
- 3 - Seção de Contabilidade (Cont. 3);
- 4 - Seção de Folhas de Pagamento (Cont. 4);

5 - Seção de Patrimônio (Cont. 5).

Artigo 11º - Compete à DE a organização, execução e controle dos serviços relacionados com o pessoal, bem como o registro de atos administrativos e a correspondência oficial, através das seguintes unidades:

- 1 - Seção de Anotações (Exp. 1);
- 2 - Seção de Expediente (Exp. 2);
- 3 - Seção do Pessoal (Exp. 3);
- 4 - Seção de Registro (Exp. 4).

Artigo 12º - Compete à DS a organização, execução e controle dos serviços de protocolo, arquivo e documentação, através das seguintes unidades:

- 1 - Seção do Arquivo (Serv. 1)
- 2 - Seção do Protocolo (Serv. 2)
- 3 - Seção de Documentação e Biblioteca (Serv. 3)

Artigo 13º - Compete à DL a organização, execução e controle dos serviços auxiliares da atividade da Câmara, como órgão do governo municipal, através das seguintes unidades:

- 1 - Seção de Anais (Leg. 1)
- 2 - Seção do Expediente Legislativo (Leg. 2)
- 3 - Seção dos Serviços Legislativos (Leg. 3)

Artigo 14º - Compete ao DP a organização, execução e controle dos serviços auxiliares das sessões plenárias da Câmara, através das seguintes unidades:

- 1 - Assessoria da Mesa (Plen. 1)
- 2 - Seção de Mecanografia (Plen. 2)
- 3 - Seção de Taquigrafia (Plen. 3)
- 4 - Seção de Taquigrafia (Plen. 4)
- 5 - Serviço Técnico de Radiofonia (Plen. 5)

#### **CAPÍTULO IV** **Da Competência das Unidade de Serviço**

Artigo 15º - Compete à Adm. 1:

- a) - receber, distribuir e expedir toda a correspondência da Câmara;
- b) - controlar e fiscalizar o ingresso no edifício da Câmara;
- c) - organizar as tabelas de fardamento dos servidores a ele obrigados;
- d) - prestar ao público as informações solicitadas com relação à Câmara e seus serviços;
- e) - receber e encaminhar os visitantes.

Artigo 16º - Compete à Adm. 2:

- Mesa;
- a) - transportar passageiros e carga de acordo com as determinações da Mesa;
  - b) - abastecer, limpar, lubrificar, reparar e conservar os veículos oficiais sob sua guarda;
  - c) - guardar os veículos estacionados na garage.

Artigo 17º - Compete à Adm. 3:

- a) - abrir e fechar o edifício da Câmara;
- b) - hastear e arriar as Bandeiras;
- c) - fiscalizar a conservação e limpeza de todas as dependências do edifício;
- d) - organizar e fiscalizar o serviço dos elevadores;

Artigo 18º - Compete à Adm. 4:

- a) - conservar e reparar as instalações elétricas e hidráulicas do edifício;
- b) - conservar e reparar móveis e aparelhos mecânicos e elétricos.

Artigo 19º - Compete à Adm. 5:

- a) - preparar e servir, nas copas, refeições ligeiras, chá, café e refrigerantes;
- b) - servir café, nos locais de trabalho, aos servidores da Câmara, de acordo com as determinações;
- c) - servir café, quando solicitado, ao Plenário, Gabinetes dos Membros da Mesa, Assessorias e Diretorias;

Artigo 20º - Compete à Adm. 6:

- a) - realizar as ligações telefônicas solicitadas;
- b) - receber e transmitir recados e mensagens;
- c) - prestar informações por via telefônica.

Artigo 21º - Compete à Cont. 1:

- a) - programar a aquisição e distribuição de material de consumo e permanente;
- b) - receber, conferir, aceitar ou rejeitar, tendo em vista as especificações do pedido, o material adquirido;
- c) - registrar o material em estoque anotando os seguintes dados: natureza, unidade, quantidade, preço unitário ou médio, entrada, saída, saldo e data das operações;
- d) - zelar pela perfeita conservação de todo material sob sua guarda e responsabilidade;
- e) - fornecer os materiais regularmente requisitados de acordo com as possibilidades do estoque, efetuando, quando necessário, reduções das quantidades solicitadas, de modo a distribuí-los equitativamente entre as diversas unidades;
- f) - arquivar as requisições atendidas e anotá-las nos registros próprios, inclusive debitando-as às unidades atendidas;
- g) - enviar mensalmente às unidades o débito representado pelo valor total do material a cada uma delas fornecido;
- h) - apresentar à DC relatório mensal do movimento de material;
- i) - apresentar à DC relatório semestral do movimento de requisições de material, especificando o montante debitado a cada uma das unidades;
- j) - apresentar à DC o inventário anual do estoque e o balanço do exercício.

Artigo 22º - Compete a Cont. 2:

- a) - providenciar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras ou serviços necessários ao funcionamento da Câmara, observada a legislação vigente e dentro dos seguintes limites: até NCr\$ 4.000,00 (quatro mil cruzeiros novos): Convite; até NCr\$ 20.000,00 (vinte mil cruzeiros novos): Tomada de Preços; acima de NCr\$ 20.000,00 (vinte mil cruzeiros novos): Concorrência;
- b) - proceder à abertura de propostas referentes às licitações e lavrar a competente ata, quando se tratar de concorrência;
- c) - informar todos os processos referentes à aquisição de material ou a contratação de obras ou serviços;
- d) - manter cadastro, nos termos do artigo 128 do Decreto-Lei nº 200/67;
- e) - manter registro de preços de materiais de consumo freqüente;
- f) - realizar as pequenas despesas de caráter urgente e de pronto pagamento, não sujeitas à licitação, até o limite de NCr\$ 200,00 (duzentos cruzeiros novos), com autorização do Diretor Geral e mediante requisições das unidades;
- g) - requisitar, mensalmente, da Diretoria Geral, o numerário indispensável, observadas as disponibilidades das verbas próprias;
- h) - prestar contas com a Cont. 3, dos adiantamentos recebidos.

Parágrafo único - As requisições de numerário não poderão ser feitas sem que tenha sido aprovadas as contas anteriores, com exceção da última.

Artigo 23º - Compete à Cont. 3:

- a) - organizar e executar os serviços de contabilidade, processar e contabilizar todas as contas;
- b) - manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara; efetuar depósitos e movimentar as contas bancárias, observados os preceitos regulamentares;
- c) - exercer o controle interno sobre as despesas realizadas por outras unidades, objetivando a verificação da regularidade dos atos de que resultem;
- d) - elaborar o ante-projeto da proposta orçamentária na parte referente à Câmara;
- e) - controlar a execução orçamentária com relação às verbas destinadas à Câmara;
- f) - apresentar balancetes mensais e balanços gerais, observados os prazos regulamentares;
- g) - efetuar os recebimentos preparando os documentos necessários a esse fim;
- h) - examinar os documentos comprobatórios da despesa, efetuar os empenhos e providenciar a realização dos pagamentos;
- i) - proceder à tomada de contas do Tesoureiro e dos responsáveis por adiantamentos ou outras formas de entrega de recursos financeiros;
- j) - minutar os contratos de fornecimento e de obras ou serviços;
- k) - proceder à classificação da despesa e informar os recursos haves para atendê-la;
- l) - proceder à conferência das folhas de pagamento;
- m) - propor e justificar os pedidos de transposição de recursos e de abertura de créditos adicionais.

Artigo 24º - Compete à Cont. 4:

- a) - elaborar as folhas de pagamento de subsídios, vencimentos, salários, gratificações, pensões, etc.;
- b) - proceder os descontos e consignações em folha de pagamento;
- c) - escriturar, em fichas individuais, os pagamentos realizados, bem como os descontos e consignações procedidos;
- d) - fornecer à Cont. 3 os elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal e de Vereadores;
- e) - apresentar à DC boletins, mapas, demonstrações estatísticas e outros dados necessários ao controle da unidade.

Artigo 25º - Compete à Cont. 5:

- a) - registrar todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles;
- b) - organizar fichários auxiliares para proceder a verificação, constatação e avaliação dos bens patrimoniais;
- c) - levantar, anualmente, inventário do mobiliário, máquinas e equipamentos, por repartição, órgão e unidade de serviço;
- d) - fixar elemento de identificação em peças de mobiliário, máquinas e equipamentos;
- e) - informar processos, papéis e documentos relacionados com os bens patrimoniais;
- f) - informar à D.C. sobre todas as ocorrências relativas a incorporações e baixas de bens patrimoniais;
- g) - elaborar mapas demonstrativos dos bens existentes nas unidades;

- h) - elaborar, dentro dos prazos regulamentares, balancetes e peças contábeis analíticas sobre a existência e movimentação dos bens patrimoniais;
- i) - proceder à tomada de contas da Secção do Almojarifado e dos responsáveis por bens patrimoniais;
- j) - propor, quando for o caso, melhor aproveitamento ou utilização dos bens patrimoniais;
- k) - sugerir diretrizes para orientar a expedição de normas reguladoras do exercício de tarefas diretamente ligadas à elaboração de inventário e controle de bens móveis da Câmara.

Artigo 26º - Compete à Exp. 1:

- a) - organizar e manter os assentamentos relativos aos Vereadores; elaborar a sua biografia;
- b) - registrar a frequência dos Vereadores às sessões plenárias e às comissões permanentes;
- c) - organizar e publicar relação nominal dos Vereadores, com os respectivos endereços e outros dados julgados convenientes;
- d) - organizar e manter os assentamentos relativos ao pessoal estranho aos quadros que presta serviços à Secretaria, inclusive os contratados de acordo com as leis trabalhistas;
- e) - preparar os expedientes relativos às suas atribuições, tais como ofícios, carteiras de identidade, comunicações à DC e outros órgãos da Secretaria etc.

Artigo 27º - Compete à Exp. 2:

- a) - executar, numerar e registrar a correspondência da Câmara que tiver de ser assinada pelo Presidente, Diretor Geral ou Diretoria do Expediente e do Pessoal;
- b) - preparar os anexos que devam acompanhar a correspondência;
- c) - organizar e atualizar os fichários necessários à realização de suas tarefas.

Artigo 28º - Compete à Exp. 3:

- a) - organizar e manter os assentamentos relativos ao pessoal efetivo e extranumerário da Secretaria;
- b) - preparar os expedientes relativos à nomeação, posse, reclassificação, gratificações e vantagens do pessoal; expedir guias de recolhimento de emolumentos e carteiras de identidade, preparar títulos declaratórios e portarias relacionadas com o pessoal;
- c) - coleccionar as publicações relativas ao expediente administrativo;
- d) - fornecer à DC os dados relativos ao pessoal para a confecção do anteprojecto da proposta orçamentária;
- e) - organizar e atualizar os fichários necessários à realização de suas tarefas.

Artigo 29º - Compete à Exp. 4:

- a) - numerar e registrar, em livros próprios, Atos, Títulos, portarias, ordens interna e outros documentos expedidos pela Mesa, Presidente, Diretor Geral ou Diretoria do Expediente e do Pessoal;
- b) - expedir certidões e as respectivas guias de recolhimento de emolumentos;
- c) - coleccionar as publicações relativas ao expediente administrativo da Secretaria;
- d) - manter fichários relativos aos documentos relativos aos documentos registrados.

Artigo 30º - Compete à Serv. 1:

- a) - arquivar os processos, papéis e documentos com tramitação encerrada;

- b) - verificar os documentos e processos a serem arquivados, reconstituindo-os, quando necessário;
- c) - organizar ou desentranhar documentos em processos já arquivados;
- d) - juntar ou desentranhar documentos em processos, papéis e documentos arquivados;

Artigo 31º - Compete à Serv. 2:

- a) - receber e autuar requerimentos de servidores ou de pessoas estranhas aqueles desde que com o visto do Chefe da repartição ou órgão, a que estiver o requerente subordinado;
- b) - autuar o expediente recebido pela Câmara inclusive os que se originarem na sua própria Secretaria, dando preferência aos de natureza urgente;
- c) - organizar o registro completo de todo o expediente autuado ou protocolado;
- d) - anotar as ocorrências verificadas na tramitação dos processos;
- e) - proceder a anexação e desanexação de processos, efetuar a juntada e desentranhamento de documentos aos processos sob sua guarda;
- f) informar sobre o andamento dos processos.

Artigo 32º - Compete à Serv. 3:

- a) - organizar e conservar a biblioteca, a mapoteca e demais coleções de consulta;
- b) - registrar, catalogar e conservar documentos históricos sob sua guarda;
- c) - manter fichário da legislação federal, estadual e municipal e de jurisprudência de interesse do Município;
- d) - proceder à distribuição de periódicos e o recolhimento dos exemplares não utilizados.

Artigo 33º - Compete a Leg. 1:

- a) - organizar os anais da Câmara;
- b) - proceder à revisão das provas tipográficas dos anais;
- c) - elaborar, com a especificação das fases por que passaram as proposições, a sinopse dos trabalhos do legislativo;
- d) - organizar índice dos discursos proferidos pelos Vereadores;
- e) - organizar índice das proposições, anotando a sua tramitação com dados extraídos da imprensa oficial.

Artigo 34º - Compete à Leg. 2:

- a) - receber comunicações e mensagens provenientes do Executivo relativas às atividades da Câmara;
- b) - dar conhecimento aos Vereadores das informações prestadas em razão de requerimentos, indicações e outras solicitações;
- c) - preparar os ofícios para ouvir o Executivo sobre as proposições e providenciar os competentes anexos;
- d) - guardar processo e documentos que devam ou possam ser informados em virtude de ofício, requerimento, indicação ou outras solicitações;
- e) - organizar fichários necessários à realização de suas atribuições.

Artigo 35º - Compete à Leg. 3:

- a) - preparar os autógrafos das leis, resoluções e decretos legislativos aprovados pela Câmara;
- b) - registrar as leis e resoluções promulgadas;
- c) - proceder à revisão da publicação de leis, resoluções e decretos legislativos à vista dos respectivos autógrafos;
- d) - providenciar avulsos de proposições, substitutivos, emendas e pareceres para distribuição aos Vereadores;

- e) - conferir as contas da imprensa oficial;
- f) - distribuir às Comissões os processos a elas despachados;
- g) - proceder à restauração das proposições.

Artigo 36º - Compete à Plen. 1:

- a) - assessorar a presidência das sessões plenárias;
- b) - receber e dar o conveniente destino aos processos e documentos produzidos ou discutidos na sessão plenária;
- c) - atender aos Vereadores, prestando-lhes as informações solicitadas quanto ao andamento da sessão plenária.

Artigo 37º - Compete à Plen.2:

- a) - executar os serviços datilográficos pertinentes à sessões plenárias e que lhe forem encaminhados pelos Vereadores ou unidades da Secretaria;
- b) - extrair cópias de documentos nas mesmas condições da alínea anterior;
- c) - executar outros trabalhos de datilografia ou cópias determinados pela DL.

Artigo 38º - Compete a à Plen. 3:

- a) - rever todos os documentos que lhe sejam presentes para esse fim, dando-lhes o destino conveniente;
- b) - conferir a publicação dos documentos revistos e apontar as necessárias retificações.

Artigo 39º - Compete à Plen. 4:

- a) - executar o apanhamento taquigráfico integral, bem como proceder à respectiva decifração e transcrição, de todas as sessões plenárias e reuniões;
- b) - elaborar a ata de cada sessão ou reunião e encaminhá-la para publicação;
- c) executar, em casos excepcionais e sem prejuízo para a tarefa especificada na alínea "a", o apanhamento taquigráfico de debates de reuniões de Comissões, quando houver expressa determinação do Diretor Geral.

Artigo 40º - Compete à Plen. 5:

- a) - planejar, instalar e manter em perfeito funcionamento o serviço de gravação e de retransmissão interna dos trabalhos de Plenário e, por determinação do Diretor Geral, das reuniões de Comissões;
- b) - computar, através de sistema mecânico ou eletrônico, o tempo utilizado pelos oradores, transmitindo os resultados ao Plen. 1;
- c) - reparar os aparelhos eletrônicos da Secretaria, inclusive os instalados em veículos;
- d) - transmitir avisos aos Vereadores sobre o andamento das sessões.

Artigo 41º - Além das atribuições específicas enumeradas nos artigos anteriores, cabem às unidades de serviço as seguintes tarefas:

- a) - coleccionar as publicações de leis e decretos municipais, resoluções e decretos legislativos da Câmara, atos, regulamentos, portarias, instruções, comunicações, ordens de serviço e decisões, bem como leis federais e estaduais e todo e qualquer outro documento ou publicação de interesse da unidade;
- b) - informar os processos e documentos que lhe sejam presentes para esse fim, no prazo designado pelo superior hierárquico;
- c) - cumprir as determinações superiores, representando quanto às manifestamente ilegais.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Competência das Comissões**



Artigo 42º - Compete à CD:

- a) - dar parecer e submeter à apreciação da Mesa o planejamento apresentado pela Comissão competente;
- b) - estabelecer ou propor à Mesa normas de organização;
- c) - assegurar a coordenação da atividade das diferentes unidades;
- d) - supervisionar a disciplina, determinar a abertura de sindicâncias; impor penalidades de advertência, repreensão e suspensão até 30 (trinta) dias; decidir os recursos contra imposição de penalidades pelas chefias de unidades de serviço e de órgãos; apreciar representações contra atos das mesmas chefias.

Artigo 43º - Compete à CPO:

- a) - elaborar o plano anual de atividades, aquisições, estudos e pesquisas;
- b) - rever as normas de organização e administração de pessoal da Secretaria, propondo à CD as alterações julgadas convenientes.

Artigo 44º - Compete à CJ:

- a) - julgar as licitações para aquisição de material e contratação de obras ou execução de serviços;
- b) - verificar os contratos, de modo a fazê-los de acordo com as condições de edital.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Atribuições Especiais do Diretor Geral e dos Diretores de Repartição**

Artigo 45º - Além das atribuições enumeradas no art. 47, compete ao Diretor Geral, com relação ao conjunto do pessoal e dos serviços da Secretaria:

- a) - dar posse aos servidores da Câmara;
- b) - apreciar os requerimentos de servidores que visem a atos que gerem, declarem ou determinem a extinção de direitos, tais como: adicionais e gratificações; licença-prêmio, licença para tratar de assunto de interesse particular; abono de faltas por nojo, gala, juri e exames escolares, retificação de nome, averbação de tempo de serviço, pensão instituída em lei, auxílio funeral etc.
- c) - subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria, juntamente com o funcionário que as lavrar e o Diretor competente;
- d) - autorizar as licitações para aquisição de material e contratação de obras ou execução de serviços;
- e) - autorizar à despesa da Câmara e seu pagamento, dentro dos limites do orçamento e observadas as disposições legais;
- f) - julgar as contas relativas a adiantamentos;
- g) - assinar, juntamente com o Diretor de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária e Tesoureiro, os cheques e outros documentos necessários à movimentação das contas bancárias;
- h) - decidir sobre pedidos de consignação em folha de pagamento relativos a servidores e inativos;
- i) - regulamentar o uso da garage e veículos da Câmara;
- j) - providenciar quanto à vigilância das dependências da Câmara;
- k) - convocar servidores para serviço extraordinário;
- l) - vetar a imposição de penalidades pela CD;
- m) - encaminhar à Mesa, nos prazos regulamentares, os balancetes e balanços.

Parágrafo único - As atribuições enumeradas neste artigo são indelegáveis.

Artigo 46º - O Diretor Geral manterá subordinado ao seu Gabinete, um serviço médico com as seguintes atribuições:

- a) - prestar assistência médica aos Vereadores e servidores, assim como a qualquer vítima de acidente ou mal súbito quando no edifício da Câmara;
- b) - fornecer, aos Vereadores, quando solicitado e para os efeitos do art. 108, § 2º da Resolução nº 3/68, atestados de exame médico.

Artigo 47º - Compete aos Diretores de repartição com relação ao pessoal e serviços sob sua supervisão:

- a) - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentos aplicáveis à Secretaria, baixando, para isso, os atos necessários;
- b) - informar e encaminhar os papéis que devam subir à apreciação do Presidente ou da Mesa;
- c) - propor à Mesa providências relativas a nomeação, demissão, permuta, transferência, substituição, aposentadoria, apuração de responsabilidade e disponibilidade de servidores;
- d) - rubricar os livros destinados aos serviços;
- e) - corresponder-se com entidades públicas ou privadas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- f) - distribuir o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços de seu Gabinete e de cada órgão, observada a respectiva lotação numérica;
- g) - distribuir o serviço, observadas as normas regulamentares;
- h) - fixar o horário de trabalho, prorrogar, antecipar e, por determinação da Mesa, encerrar o expediente;
- i) - decidir os assuntos relativos aos servidores, justificar faltas até 3 (três) dias por mês e impor penalidades de advertência, repreensão e suspensão até 15 (quinze) dias;
- j) - elaborar o plano de atividades a ser submetido à CPO;
- k) - apresentar, ao Presidente, relatório anual dos serviços;
- l) - promover, quando necessárias, a reuniões de assessores subordinados, a fim de estudar e debater matérias de responsabilidade da repartição, designando o relator do ponto de vista da maioria.

Parágrafo único - Com exceção da competência para impor penalidades, as demais atribuições poderão ser delegadas.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Atribuições dos Diretores de Órgãos e Chefes de Unidade**

Artigo 48º - Compete aos Diretores dos órgãos:

- a) - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à Secretaria, baixando os atos necessários a esse fim;
- b) - informar e encaminhar os papéis que devam subir à apreciação do Diretor Geral;
- c) - prestar aos demais órgãos, repartições, Comissões e Grupos de Trabalho as informações solicitadas;
- d) - distribuir o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços de seu gabinete e de cada unidade que lhe for subordinada, observada a lotação numérica;
- e) - propor a convocação de servidores para serviços extraordinários;
- f) - impor as penalidades de advertência, repreensão e suspensão até 5 (cinco) dias;
- g) - rubricar os livros destinados ao serviço;
- h) - apresentar, ao Diretor Geral, relatório anual dos serviços;
- i) - elaborar o plano de atividades a ser submetido ao Diretor Geral;
- j) - autorizar o servidor a retirar-se da unidade;
- k) - corresponder-se com entidades públicas ou privadas sobre assuntos relativos às suas atribuições.

Parágrafo único - Com exceção da competência para impor penalidades, as demais atribuições poderão ser delegadas.

Artigo 49º - As unidades de serviço são chefiadas pelo respectivo Chefe de Seção, Chefe de Serviço ou Encarregado de Serviço, competindo a cada um deles:

a) - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à Secretaria;

b) - informar e encaminhar os papéis que devam subir à apreciação dos superiores hierárquicos;

c) - distribuir o serviço;

d) - propor, ao Diretor respectivo, a adoção de medidas que visem a elevar o rendimento e a qualidade do trabalho, a alteração da lotação numérica ou a remoção de servidores lotados na unidade;

e) - elaborar o plano de atividades a ser submetido ao Diretor respectivo;

f) - impor as penalidades de repreensão e advertência;

g) - apresentar, ao Diretor respectivo relatório anual de serviços;

Parágrafo único - Com exceção da competência para impor penalidade, as demais atribuições poderão ser delegadas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Dos princípios fundamentais e normas**

Artigo 50º - As atividades da Secretaria obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle.

Artigo 51º - O planejamento visará, entre outros, os seguintes objetivos:

a) - proporcionar aos Vereadores o estudo, em profundidade dos problemas municipais, através de pesquisas, depoimentos, documentação e biblioteca;

b) - equipar a Secretaria da Câmara;

c) - aperfeiçoar o pessoal.

Artigo 52º - A coordenação e controle serão exercidos em todos os níveis, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas a um ou mais órgãos e repartições e a atividade da CD.

Artigo 53º - Na execução das tarefas, serão observadas as seguintes normas com relação às comunicações e prazos:

1 - As comunicações entre as unidades far-se-ão por intermédio do escalão imediatamente superior, exceto:

a) - a autuação de papéis, os quais serão encaminhados diretamente a Serv. 2;

b) - as requisições de material, as quais serão encaminhadas diretamente a Cont. 1;

c) - as comunicações de frequência, as quais serão encaminhadas diretamente a Exp. 3 e Cont. 4;

d) - as requisições de informações destinadas a instrução de processo judicial ou projeto com prazo determinado;

e) - a requisição de processos arquivados feitas por Diretor de repartição ou órgão, as quais serão encaminhadas diretamente a Serv. 1;

f) - as requisições de transporte para passageiros ou cargas, as quais serão feitas diretamente a Adm. 2 nos dias em que, de acordo com a escala que for organizada, houver veículo à disposição da unidade;

g) - o encaminhamento dos projetos com prazo determinado que será feito diretamente à ATL por Serv. 2;

h) - as requisições de fotocópias ou similares, as quais serão feitas pelo Diretor de repartição ou órgão diretamente a Exp. 2;

i) - o encaminhamento de processos de um para outro órgão;

j) - as comunicações definidas em instruções da CD.

2 - O prazo para as informações em processos ou papéis serão fixados pelo chefe imediato, não podendo ser superior a 5 (cinco) dias, salvo a ocorrência de justa causa devidamente esclarecida.

a) - o disposto no inciso não se aplica aos Assessores lotados na ATL., os quais terão o prazo de 5 (cinco) úteis nos projetos ordinários e de 3 (três) dias úteis nos projetos cuja votação deverá estar concluída dentro de prazo determinado;

b) - na contagem dos prazos exclui-se o dia do recebimento do expediente.

## **CAPÍTULO IX**

### **Disposições Finais**

Artigo 54º - A Diretoria Geral providenciará as alterações necessárias para cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 55º - O Grupo de Trabalho do Palácio Anchieta (GTPA) continuará com as atribuições conferidas pelo ato que o instituiu.

Artigo 56º - Este Ato entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 1969, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 30 de janeiro de 1969.