

## **ATO 1067/09**

Dá nova redação aos incisos I e V do § 1º do artigo 8º do Ato nº 981/2007, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Art. 1º Os incisos I e V do § 1º do artigo 8º passam a vigorar com a seguinte redação:

“I – Equipe de Controle de Pessoal Variável – SGA-11, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) dar provimento aos cargos de pessoal variável do QPL, formalizando os competentes atos de posse, exercício e exoneração;
- b) realizar o cadastro de todos os servidores dos cargos de pessoal variável e vereadores, assegurando o registro de todos os atos e eventos relativos à sua vida funcional, mantendo-o permanentemente atualizado;
- c) manter cópia de todos os atos, eventos e documentos relativos à vida funcional dos servidores mencionados, em seus respectivos prontuários, devidamente indexados;
- d) prestar informações cadastrais, com a junção de cópias de documentos, se necessário, em processos e expedientes e demais procedimentos administrativos cabíveis;
- e) buscar permanente aperfeiçoamento dos sistemas de controle sob sua responsabilidade;
- f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

.....

V – Equipe de Controle de Pessoal Fixo e Publicação – SGA-15, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) dar provimento aos cargos de pessoal fixo do QPL, formalizando os competentes atos de posse, exercício e exoneração;
- b) formalizar os atos de demissão, aposentadoria do pessoal fixo do QPL, bem como os de dispensa e alteração contratual do pessoal contratado pelo regime da CLT;
- c) realizar cadastro de todos os servidores do QPL, excetuado o disposto no inciso I, assegurando o registro de todos os atos e eventos relativos à sua vida funcional, mantendo-o permanentemente atualizado;
- d) manter cópia de todos os atos, eventos e documentos relativos à vida funcional dos servidores deste inciso, em seus respectivos prontuários, devidamente indexados;
- e) prestar informações cadastrais, com a junção de cópias de documentos, se necessário, em processos e expedientes e demais procedimentos administrativos cabíveis;
- f) providenciar, nos termos legais, a edição e a publicação na imprensa oficial, dos textos finais dos expedientes da Presidência, Mesa, Secretaria Geral Administrativa, Secretaria de Recursos Humanos, e dos expedientes de outras unidades quando solicitada;
- g) providenciar a publicação da declaração de bens dos Vereadores no início e no final da legislatura;

- h) registrar em livros próprios dados das publicações e encaminhar os textos finais publicados às unidades solicitantes;
- i) buscar permanente aperfeiçoamento dos sistemas de controle sob sua responsabilidade;
- j) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- k) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo." (NR)

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 24 de junho de 2009.