

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 dos artigos 11 e 15 da Lei n.º 8.184, de 20 de dezembro de 1974, e do Ato n.º 08, de 07 de abril de 1975, Resolve:

Artigo 1.º — Compete ao Departamento de Comunicações e Transportes (DCT), subordinado à Diretoria Geral, planejar e supervisionar o sistema de comunicações da Câmara, através dos sistemas telefônicos, de telex e outros congêneres assim como o sistema de transportes e, especialmente:

- a) propor a fixação de diretrizes e desenvolver os planos e programas a curto, médio e longo prazo;
- b) elaborar projeto funcional e análises de suficiência e de segurança de operação da frota de veículos;
- c) supervisionar os serviços de manutenção e suprimento dos veículos;
- d) pronunciar-se sobre condições técnicas, qualidades e especificações de viaturas e equipamentos especiais que devam ser adquiridos pela Câmara;
- e) promover sindicância sumária em processos de acidentes de tráfego;
- f) sugerir a penalidade aplicável ao servidor considerado culpado em sindicância ou inquérito administrativo.

Artigo 2.º — Os serviços a que se refere o artigo anterior serão executados através das Unidades integrantes do DCT.

DCT-01 — Seção Administrativa.

DCT-02 — Serviço Telefônico

DCT-11 — Seção de Transportes

DCT-12 — Serviço de Oficinas

Artigo 3.º — Compete à Seção Administrativa (DCT-01):

- a) receber, registrar e expedir processos administrativos;
- b) receber, examinar, informar e ou encaminhar todas as solicitações dirigidas à Diretoria ou por ela requeridas;
- c) organizar a agenda e promover a correspondência da Diretoria;
- d) distribuir a correspondência recebida e expedir as elaboradas na Diretoria;
- e) executar serviços de expediente da Diretoria;
- f) controlar o estoque de material de consumo necessário ao desenvolvimento normal dos trabalhos;
- g) manter atualizado o cadastro do material permanente aos cuidados do Departamento, em harmonia com a unidade competente do Departamento de Contabilidade;
- h) organizar e executar serviços de administração, tais como: controle do pessoal, prestações de contas etc.;
- i) expedir credenciais para estacionamento, nas áreas internas, dos veículos de propriedade dos funcionários.

Artigo 4.º — Compete ao Serviço Telefônico (DCT-02):

- a) operar as mesas de ligações telefônicas recebendo e transmitindo chamados internos e externos;
- b) anotar e transmitir recados, prestando informações de rotina ao público;
- c) preparar e manter atualizada a relação dos números dos telefones de maior interesse da Câmara;
- d) familiarizar-se, prontamente, com os serviços da Câmara, sua organização e funções, nomes de pessoas que nela trabalham e das que mais frequentemente fazem ou recebem chamados;
- e) comunicar os defeitos que ocorrerem nas mesas telefônicas;
- f) preencher fichas de controle de chamados e recados;
- g) zelar pelo material existente no centro telefônico e pela limpeza geral do local;
- h) executar tarefas afins e as que lhe forem ordenadas pelo Diretor.

Artigo 5.º — Compete à Seção de Transportes (DCT-11):

- a) estudar, orientar e supervisionar todo o sistema de transporte, bem como as áreas internas de estacionamento, propondo adoção de normas que entender necessárias;
- b) guardar, manter, conservar e operar as viaturas da Câmara;
- c) organizar e manter os registros e controles necessários das viaturas da Câmara;
- d) zelar pela correta utilização das viaturas por parte dos motoristas, de modo a evitar danos e desgastes prematuros, fazendo observar os prazos para abastecimento, lavagem, lubrificação, trocas de óleo e outros serviços periódicos de manutenção;
- e) providenciar para que sejam os veículos vistoriados diariamente, inclusive no que diz respeito ao porte de ferramentas e acessórios indispensáveis e previstos no regulamento de trânsito;
- f) providenciar reparos imediatos dos veículos, aos primeiros indícios de desgaste ou mau funcionamento, de modo a impedir o agravamento dos defeitos;
- g) controlar as entradas e o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- h) coletar dados e realizar estudo visando o aperfeiçoamento técnico da manutenção;
- i) elaborar ordens de serviço a serem observadas pela manutenção e calcular seus respectivos custos;
- j) manter com o Departamento de Trânsito (DETRAN) e com o Departamento de Operações do Sistema Viário, os necessários contatos para o desempenho das atividades relativas a licenciamento, emplacamento, transferências e legalizações de veículos pertencentes à Câmara;
- l) divulgar, permanentemente, no âmbito da Seção, as disposições legais sobre trânsito, para conhecimento dos motoristas;
- m) estabelecer escalas de viaturas e motoristas e zelar pela boa apresentação destes, no que diz respeito ao uso correto do uniforme e à aparência pessoal, retirando da escala de serviço os que não observarem as normas estabelecidas;
- n) comunicar à Diretoria ocorrências anormais, envolvendo viaturas e motoristas, especialmente acidentes e infrações e instruir processos a fim de serem apuradas responsabilidades em casos de acidentes e infrações;
- o) sugerir e controlar normas relativas a estacionamento de veículos e disciplina de trânsito nas áreas privativas da Câmara, envolvendo colocação de placas indicativas de tráfego, estacionamento, velocidade, demarcação de pistas e vagas, limites de segurança e outras providências semelhantes;
- p) controlar as autorizações para estacionamento emitidas pela Secretaria Geral, nas áreas privativas da Câmara;
- q) comunicar ao Diretor, para abertura de sindicância, toda a vez que o motorista seja substituído a pedido do usuário;
- r) organizar e manter fichários de todos os veículos da Câmara, bem como dos

pertencentes a Vereadores, funcionários e jornalistas credenciados, anotando a respectiva identificação;

- s) controlar a despesa, por veículo, com a manutenção e a conservação da frota;
- t) elaborar análise econômica de veículos e equipamentos para proposta de baixa.

Artigo 6.º — Compete ao Serviço de Oficinas (DCT-12):

- a) supervisionar e coordenar o funcionamento das oficinas em suas várias especialidades;
- b) executar, no limite de sua capacidade técnica, os serviços de mecânica, funilaria, pintura e outras tarefas de recuperação de veículos e ou equipamentos, de acordo com as ordens de serviço;
- c) propor, quando julgar conveniente a entrega de serviços em viaturas ou equipamentos a terceiros, tendo em vista os fatores de urgência, economia e capacidade técnica do Departamento, fundamentando a proposta;
- d) fiscalizar os serviços realizados por terceiros;

e) inspecionar os veículos e equipamentos que devam ser reconicionados e relatar defeitos, funcionamento e reparação;

f) efetuar a manutenção de grandes revisões e reformas das viaturas, máquinas e instalações próprias das oficinas;

g) preencher os boletins de trabalho, a fim de registrar a mão-de-obra e o material utilizado;

h) executar a operação, manutenção e suprimento de lavagem, lubrificação e pequenos reparos da frota que estiver sob sua responsabilidade;

i) executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos mecanizados, de acordo com os planos elaborados;

j) efetuar inspeção de veículos e equipamentos para fins de eventual baixa;

l) fornecer peças novas mediante a devolução das inutilizadas;

m) manter, rigorosamente atualizados, os registros dos materiais estocados;

n) controlar o material através de ordens de serviços expedidas, verificando o consumo de peças, mão-de-obra, máquinas e aparelhos utilizados;

o) preparar requisições de materiais a serem adquiridos, mantendo os estoques dentro dos limites máximos e mínimos;

p) receber e distribuir o material requisitado de conformidade com as normas existentes;

q) executar, periodicamente, os inventários físicos do almoxarifado das oficinas;

r) manter estoque do material indispensável aos serviços das oficinas, providenciando a sua renovação em tempo hábil, de modo a evitar deficiências ou interrupções do serviço;

s) propor, em coordenação com a unidade competente do Departamento de Contabilidade, normas relativas às especificações de veículos, bem como critérios objetivos visando a renovação da frota.

Artigo 7.º — Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 22 de dezembro de 1976.

SAMPAIO DORIA — Presidente

Samir Achôa — Vice-Presidente

Antonio Sampaio — Secretário Geral

Neif Gabriel — Diretor Geral

(Publicação novamente por ter saído com incorreção)