

Regulamenta o Departamento do Expediente da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo.

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das suas atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

Art. 1º - Ao Departamento do Expediente (D.T.3) compete o planejamento, organização, execução, coordenação e controle dos serviços de correspondência oficial da Câmara, de apoio ao trabalho dos Vereadores e, especialmente:

- a) Executar, numerar e registrar a correspondência da Câmara, a ser assinada pelo Presidente, Diretor Geral e Diretor do Departamento do Expediente;
- b) Preparar os anexos que devam acompanhar a correspondência;
- c) Organizar e manter atualizados os fichários necessários à realização de suas tarefas;
- d) Colaborar com os Senhores Vereadores em suas atividades parlamentares;
- e) Executar os concernentes trabalhos administrativos.

Art. 2º - O Departamento do Expediente é constituído do Gabinete do Diretor, seu Expediente e das seguintes unidades:

- a) Seção Técnica do Expediente-Especial (Exp.1);
- b) Seção Técnica do Expediente-Geral (Exp.2);
- c) Seção Técnica Administrativa do Expediente (Exp.3);
- d) Seção Técnica de Redação e Revisão do Expediente (Exp.4);
- e) As 53 (cinquenta e três) Subsecretarias Parlamentares (SSP), de apoio ao trabalho dos Vereadores identificadas pela designação ordinal.

§1º - Os Vereadores tática e concomitantemente à sua posse, se instalarão nas Subsecretarias pela ordem alfabética de seus nomes, iniciando-se a ocupação a partir da primeira (1ª SSP), respeitados os casos de reeleição, cujo Vereador permanecerá na mesma Subsecretaria, mantida a designação ordinal inicial.

§2º - As Subsecretarias correspondentes a Vereadores eleitos para os cargos de Presidente, Primeiro Vice-Presidente, Segundo Vice-Presidente, Terceiro Vice-Presidente, Primeiro Secretário, Segundo Secretário, Terceiro Secretário, Primeiro Suplente da Mesa e Segundo Suplente da Mesa, tática e concomitantemente à sua eleição, desvincular-se-ão do Departamento do Expediente para se incorporarem aos respectivos Gabinetes, restabelecendo-se a subordinação das mesmas ao Departamento, da mesma forma tática e concomitante, ao término do exercício dos referidos cargos pelos respectivos Vereadores.

Art. 3º - Ao Expediente da Diretoria compete:

- a) Ter a seu cargo todo o expediente burocrático da Diretoria;
- b) Preparar os processos e demais papéis para despacho do Diretor do Departamento;
- c) Registrar e dar conhecimento das ordens de serviço do Diretor;
- d) Encaminhar e receber os processos e demais papéis das unidades competentes, mediante carga;
- e) Encaminhar aos Departamentos competentes, para arquivamento, as proposições com tramitação encerrada;
- f) Executar os serviços datilográficos da Diretoria;
- g) Entregar mensalmente os hollerits a todos os funcionários das Subsecretarias Parlamentares e, bem como, aos pertencentes a este Departamento e, anualmente, as Declarações de Rendimentos para informar ao Imposto de Renda;

h) Receber do Departamento competente os registros de frequência ponto dos servidores comissionados nesta Edilidade e colocados à disposição das Subsecretarias Parlamentares, entregando-os mediante protocolo aos funcionários, que serão orientados a entregá-los em suas repartições de origem;

i) Elaborar, mensalmente, a ocorrência de ponto dos funcionários enviando-as, em tempo hábil, à Exp.3;

j) Elaborar, anualmente, a escala de férias de seus funcionários, observados os dispositivos legais que regem a matéria, enviando-a, em tempo hábil, à Exp.3;

l) Executar outras tarefas que forem determinadas pela Diretoria.

Art. 4º - À Seção Técnica do Expediente-Especial (Exp.1) compete:

a) Providenciar a preparação de expedientes considerados especiais, a juízo do Diretor do Departamento do Expediente;

b) Extrair, datilograficamente, cópias autênticas de requerimentos, indicações e moções que entrem na Seção para serem copiados e encaminhados;

c) Datilografar os ofícios para encaminhamento das cópias autênticas dos requerimentos, indicações e moções, bem como para o encaminhamento de discursos, questões-de-ordem, comunicações em Plenário e demais papéis;

d) Preparar os discursos, questões-de-ordem e comunicações em Plenário, publicados ou não no Diário Oficial, que devam ser encaminhados;

e) Datilografar os ofícios a serem assinados pelo Presidente, Diretor Geral e Diretor do Departamento do Expediente, decorrentes não só do expediente oriundo do Plenário, mas de convites para sessões especiais, sessões solenes e os de comunicação de eleição de Mesa;

f) Verificar a publicação, no Diário Oficial, de todo o trabalho preparado na Seção, além de outras publicações determinadas;

g) Executar os necessários serviços de anexação;

h) Juntar aos processos e demais expedientes uma segunda via de todo o serviço datilografado e preparado em função dos mesmos;

i) Fornecer à Exp.3 para arquivamento e fichário uma segunda via de todo o serviço datilografado e preparado na Seção;

j) Executar os trabalhos datilográficos que lhe forem determinados, inclusive, quando necessário, os originários de outras unidades do Departamento;

l) Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto de seus funcionários, enviando-as, em tempo hábil, à Seção Técnica Administrativa do Expediente (Exp.3);

m) Elaborar, anualmente, a escala de férias de seus funcionários, observados os dispositivos legais que regem a matéria, enviando-a, em tempo hábil, à Exp.3;

n) Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 5º - À Seção Técnica do Expediente-Geral (Exp.2) compete:

a) Providenciar a preparação de todo o expediente-geral encaminhado pelo Diretor do Departamento do Expediente;

b) Extrair, datilograficamente, cópias autênticas de requerimentos, indicações e moções que entrem na Seção para serem copiados e encaminhados;

c) Datilografar os ofícios para encaminhamento das cópias autênticas dos requerimentos, indicações e moções, bem como para o encaminhamento de discursos, questões-de-ordem, comunicações em Plenário e demais papéis;

d) Preparar os discursos, questões-de-ordem e comunicações em Plenário, publicados ou não no Diário Oficial, que devam ser encaminhados;

e) Datilografar os ofícios a serem assinados pelo Presidente, Diretor Geral e Diretor do Departamento do Expediente, decorrentes não só do expediente oriundo do Plenário, mas do expediente-geral, bem como os ofícios de convites para sessões especiais, sessões solenes e os de comunicação de eleição da Mesa;

f) Verificar a publicação, no Diário Oficial, de todo o trabalho preparado na Seção, além de outras publicações determinadas;

g) Executar os necessários serviços de anexação;

h) Fornecer a Exp.3, para arquivamento e fichário, uma segunda via de todo o serviço datilografado e preparado na Seção;

i) Arquivar uma segunda via de todo o serviço datilografado na Seção;

j) Juntar aos processos e expedientes em geral uma segunda via de todo o serviço datilografado e preparado em função dos mesmos;

l) Executar os trabalhos datilográficos que lhe forem determinados, inclusive, quando necessário, os originários de outras unidades do Departamento;

m) Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto de seus funcionários enviando-as, em tempo hábil, à Exp.3;

n) Elaborar, anualmente, a escala de férias de seus funcionários, observados os dispositivos legais que regem a matéria, enviando-a, em tempo hábil, à Exp.3;

o) Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 6º - À Seção Técnica Administrativa do Expediente (Exp.3) compete:

a) Ter a seu cargo o expediente burocrático do Departamento;

b) Receber, registrar e dar o devido encaminhamento aos processos e demais documentos das unidades competentes mediante carga;

c) Preparar os processos e demais documentos para despacho da Diretoria;

d) Registrar e dar conhecimento das ordens de serviço da Diretoria;

e) Registrar em livros próprios os requerimentos, indicações, moções, discursos, questões-de-ordem e comunicações em Plenário que entrem na Diretoria para serem encaminhados;

f) Numerar os ofícios elaborados em Exp.1, Exp.2 e Expediente da Diretoria, bem como os ofícios elaborados nos demais Departamentos ou setores da Câmara, conforme as respectivas atribuições;

g) Arquivar uma segunda via de todo o serviço numerado na Seção;

h) Manter fichário organizado e atualizado dos nomes e endereços de autoridades, bem como de entidades e pessoas notórias por suas atividades em geral, de modo a possibilitar a realização das tarefas de Exp.1, Exp.2 e Expediente da Diretoria;

i) Localizar e registrar as matérias publicadas no Diário Oficial de assuntos pertinentes ao interesse do Departamento, com as anotações necessárias à identificação da edição e página do Diário Oficial;

j) Orientar as Subsecretarias Parlamentares quanto à execução dos serviços administrativos a fim de que sejam efetuadas dentro dos padrões estabelecidos pela Alta Administração da Casa;

l) Manter fichário organizado e atualizado sobre os ofícios elaborados em Exp.1 e Exp.2, decorrentes do expediente oriundo do Plenário, bem como sobre os referentes a assuntos diversos;

m) Organizar e manter atualizados os arquivos de informações administrativas produzidas no Departamento;

n) Receber e expedir a correspondência do Departamento;

o) Reunir e consolidar os relatórios mensais e anuais referentes às atividades exercidas pelo Departamento;

p) Determinar a execução dos trabalhos datilográficos pertinentes à Seção e à Diretoria do Departamento;

q) Elaborar, com base nos dados fornecidos pelas demais unidades, e conforme legislação vigente, a escala de férias a vigorar no ano seguinte;

r) Manter e controlar, em livro próprio, o registro da frequência dos servidores da Seção, e fiscalizar 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;

s) Manter cadastro atualizado dos servidores do Departamento, contendo nome, endereço residencial, telefone, cargo ou função, lotação, padrão ou referência e demais observações consideradas necessárias;

t) Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos servidores da Seção e dos demais servidores do Departamento, de acordo com as informações fornecidas pelas outras chefias e pelas Subsecretarias Parlamentares, enviando-as à unidade competente dentro do prazo legal estipulado;

u) Promover o levantamento das necessidades de recursos materiais e humanos para todas as unidades do Departamento;

v) Executar outras tarefas que forem determinadas pela Diretoria.

Art. 7º - À Seção Técnica de Redação e Revisão do Expediente (Exp.4) compete:

a) Revisar os requerimentos, indicações, moções e demais papéis, e, encaminhar às respectivas seções para elaboração das cópias autênticas;

b) Redigir os ofícios para encaminhamento das cópias autênticas dos requerimentos, indicações e moções, bem como para o encaminhamento de discursos, questões-de-ordem, comunicações em Plenário e demais papéis;

c) Redigir os ofícios a serem assinados pelo Presidente, Diretor Geral e Diretor do Departamento do Expediente, decorrentes não só do expediente oriundo do Plenário, mas de convites para sessões especiais, sessões solenes e os de comunicação de eleição de Mesa;

d) Conferir todas as cópias autênticas de requerimentos, indicações, moções, bem como ofícios e demais documentos elaborados por Exp.1 e Exp.2;

e) Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto de seus funcionários, enviando-as em tempo hábil, à Seção Técnica Administrativa do Expediente (Exp.3);

f) Elaborar, anualmente, a escala de férias de seus funcionários, observados os dispositivos legais que regem a matéria, enviando-a, em tempo hábil, à Exp.3;

g) Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 8º - À Subsecretaria Parlamentar (SSP) compete:

a) Prestar serviços de secretaria ao respectivo Vereador;

b) Assistir em suas solicitações;

c) Executar os necessários trabalhos datilográficos;

d) Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto de seus funcionários, enviando-as, em tempo hábil, à Seção Técnica Administrativa do Expediente (Exp.3);

e) Elaborar, anualmente, a escala de férias de seus funcionários, observados os dispositivos legais que regem a matéria, enviando-a, em tempo hábil, à Exp.3;

§1º - Ao Chefe de Subsecretaria Parlamentar compete a responsabilidade pelos trabalhos da respectiva Subsecretaria, assim como a assinatura de todo o expediente administrativo.

§2º - Na eventual ausência do Chefe de Subsecretaria Parlamentar, suas atribuições competirão ao funcionário indicado pelo Vereador titular da Subsecretaria ou pelo Diretor do Departamento.

§3º - O Vereador titular da Subsecretaria somente será solicitado a assinar tais expedientes administrativos em caso de total inabilidade do disposto nos parágrafos anteriores.

Art. 9º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.