

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 do art. 39 da Lei nº99.296, de 10 de julho de 1.981, e considerando o Ato nº8/75, que instituiu na Secretaria da Câmara o Departamento de Comunicações e Transportes - DT.2,

RESOLVE:

ART. 19 - O DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÕES E TRANSPORTES TEM A SEGUINTE ESTRUTURA:

1. Diretoria - DT.2
 - 1.2 - Expediente da Diretoria
2. Sub-Diretoria
3. Seção Técnica Administrativa - DT. 21
4. Seção Técnica de Transportes - DT. 22
 - 4.1 - Seção de Expediente e Controle Internos - DT. 221
 - 4.2 - Seção de Tráfego - DT. 222
 - 4.3 - Seção de Oficina - DT. 223
 - 4.4 - Seção de Materiais de Manutenção - DT. 224
 - 4.5 - Seção de Portaria das Garagens - DT. 225
 - 4.6 - Setor de Operação dos Elevadores - DT. 226
5. Seção de Telefonia - DT. 201
 - 5.1 - Setor de Manutenção da Telefonia - DT. 202

ART. 20 - AO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÕES E TRANSPORTES COMPETE:

- a) operar, manter e conservar com recursos próprios e/ou de terceiros, os veículos, os elevadores e o sistema telefônico da Câmara Municipal, mantendo para tal registros e controles.
- b) fornecer numerário, mediante verba de pronto pagamento do Departamento, para a realização de pequenas despesas de caráter urgente, não sujeitas a licitação, observadas as disposições legais vigentes.
- c) supervisionar os serviços de manutenção e suprimento das Unidades que lhe são subordinadas.
- d) pronunciar-se sobre condições técnicas, qualidades e especificações de veículos, sistemas telefônicos, elevadores e equipamentos especiais da área de sua abrangência, a serem adquiridos pela Câmara.
- e) propor a fixação de diretrizes e desenvolver planos e programas a curto, médio e longo prazos, com o auxílio de outros órgãos da Câmara Municipal de São Paulo, a fim de aprimorar, agilizar, modernizar os sistemas de informações, controles, etc., bem como processar a alocação de recursos humanos e técnicos para as áreas de sua atuação.

ART. 39 - AO EXPEDIENTE DA DIRETORIA COMPETE:

- a) preparar processos e demais documentos para despacho pelo Diretor.
- b) receber, examinar, informar e/ou encaminhar todas as solicitações à Diretoria ou por ela requeridas.
- c) organizar a agenda e promover a correspondência da Diretoria.
- d) distribuir a correspondência recebida e elaborada pela Diretoria.
- e) proceder ao trabalho datilográfico da Diretoria.
- f) registrar e dar conhecimento aos interessados das ordens emanadas da Diretoria.
- g) promover a análise das necessidades de recursos materiais e humanos das Unidades do Departamento.
- h) encaminhar e receber processos e demais documentos das Unidades subordinadas e de outros órgãos da Câmara Municipal de São Paulo, mediante cargo.
- i) organizar e executar os registros necessários à localização de papéis, documentos e processos encaminhados ao Diretor do Departamento e/ou por ele despachados.
- j) verificar, organizar e coleccionar diariamente as matérias publicadas no Diário Oficial, somente as que digam respeito ao DT.2, com as anotações necessárias a sua localização na edição da imprensa oficial.
- k) requisitar e controlar material de consumo necessário ao desenvolvimento normal dos trabalhos do expediente da Diretoria.
- l) manter cadastro atualizado dos funcionários e servidores do Departamento, contendo nome, endereço residencial, telefone, cargo ou função, padrão ou referência, registro, lotação, exercício inicial e demais observações necessárias.
- m) realizar, mediante a apresentação de requisição de material ou serviço, assinada por responsável pela unidade requisitante, por intermédio do Agente responsável e com autorização dos Diretores Geral e do Departamento, pequenas despesas de caráter urgente e de pronto pagamento, não sujeitas a licitação, observadas as disposições legais, a fim de atender as necessidades imediatas dos serviços do Departamento.
- n) manter e controlar, em livro próprio, o registro de frequência dos funcionários e servidores.
- o) proceder ao controle interno do pessoal lotado no Departamento e supervisionar a sua frequência.
- p) elaborar mensalmente a ocorrência de ponto de todos os funcionários efetivos; servidores contratados; comissionados; dos que ocupam cargo em comissão; e de outros que eventualmente estejam lotados no Departamento, com base nas ocorrências enviadas pelas unidades subordinadas, encaminhando-as aos órgãos competentes da Câmara Municipal de São Paulo nos prazos estipulados.

r) reunir e sumarizar os relatórios anuais referentes às atividades exercidas pelo Departamento e suas unidades.

- s) apresentar à apreciação da Diretoria as escalas de férias do pessoal do Departamento e suas unidades, a vigorar no ano seguinte.
- t) executar outras tarefas objetivando a dinamização, modernização, otimização e sistematização dos serviços.

ART. 49 - A SEÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA COMPETE:

- a) manter contatos com as autoridades de trânsito das áreas federais, estaduais e municipais quando alguma situação assim exigir com relação aos veículos da Câmara Municipal de São Paulo.
- b) acompanhar e organizar a legislação atinente às atividades exercidas no Departamento, informando e oferecendo condições administrativas ao cumprimento das referidas disposições.
- c) divulgar, permanentemente, as disposições legais sobre trânsito para conhecimento dos motoristas e ocupantes.
 - i) organizar e manter cadastro de todos os veículos da Câmara Municipal de São Paulo.
 - e) manter e controlar, em livro próprio, o registro de frequência de seus funcionários e servidores.
 - f) elaborar mensalmente as ocorrências de ponto dos funcionários efetivos; servidores contratados; comissionados; dos que ocupam cargo em comissão; e de outros que eventualmente estejam locados na Seção, encaminhando-as ao Expediente da Diretoria dentro do prazo estipulado.
 - g) elaborar relatório anual referente às atividades exercidas pela Seção.
 - h) apresentar à Diretoria a escala de férias do pessoal da Seção, a vigorar no ano seguinte.
 - i) executar outras tarefas objetivando a dinamização, modernização, otimização e sistematização dos serviços.

ART. 59 - A SEÇÃO TÉCNICA DE TRANSPORTES COMPETE:

- a) estudar, orientar, supervisionar e controlar todo o sistema de transporte por veículo e elevadores, propondo a adoção de normas que melhor atendam às necessidades dos serviços.
- b) guardar, manter, operar e conservar, com recursos próprios ou de terceiros, os veículos da Câmara Municipal de São Paulo.
- c) organizar e manter os registros e controles necessários dos veículos da Câmara Municipal de São Paulo.
- d) manter, operar e conservar, com recursos próprios ou de terceiros, os elevadores instalados na Câmara Municipal de São Paulo.
- e) elaborar e controlar custo de manutenção da frota de veículos com base em informações recebidas das unidades envolvidas, encaminhando relatório a respeito à Diretoria.
- f) elaborar mensalmente relatório pormenorizado contendo quilometragem percorrida; combustível e óleo lubrificante fornecidos, por veículo, encaminhando-o à Diretoria.
- g) elaborar análise econômica de veículos e equipamentos para proposta de desativação e baixa patrimonial.
- h) adotar providências, por si e por outras unidades, no sentido da correta operação e utilização dos veículos, elevadores, máquinas e equipamentos disponíveis, de modo a evitar danos e desgastes prematuros, fazendo observar prazos de manutenção preventiva.
- i) controlar a aquisição e o consumo de combustíveis e lubrificantes.
- j) estabelecer escala 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.
- k) comunicar por escrito à Diretoria ocorrência envolvendo veículos e motoristas, bem como quaisquer outras que envolvam materiais, equipamentos e servidores das unidades que lhes são subordinadas.
- l) manter cadastro atualizado dos servidores da Seção, contendo nome, endereço residencial, telefone, cargo ou função, padrão ou referência, registro, exercício inicial e demais observações consideradas necessárias.
- m) manter e controlar, em livro próprio, o registro de frequência de seus funcionários e servidores.
- n) elaborar mensalmente as ocorrências de ponto dos funcionários e servidores da Seção, encaminhando-as à Diretoria dentro dos prazos previstos.
- o) apresentar à Diretoria a escala de férias a vigorar no ano seguinte.
- p) elaborar relatório anual referente às atividades exercidas pela Seção.
- r) entregar, mediante recibo, as credenciais de estacionamento nas garagens da Câmara, de conformidade com as instruções.
- s) executar outras tarefas afins.

ART. 69 - A SEÇÃO DE CONTROLE E EXPEDIENTE INTERNOS COMPETE:

- a) fornecer apoio burocrático e administrativo às Seções de Tráfego; de Oficina; de Materiais de Manutenção; e de Portaria das Garagens, orientando as respectivas Chefias quanto as providências administrativas de praxe.
- b) elaborar diariamente o relatório sobre movimento de entrada e saída de veículos.

c) elaborar diariamente relatório de utilização de veículos da reserva.

d) elaborar, com base nos mapas diários, relatório mensal explicativo contendo dados referentes aos veículos, seus usuários, quilometragem percorrida, litros de combustível e lubrificantes utilizados por viatura.

e) manter e controlar fichas de controle de combustível.

f) confeccionar os talões de vales de gasolina e álcool e entregá-los, no início de cada mês, mediante protocolo, aos usuários dos veículos.

g) providenciar mensalmente o controle dos vales fornecidos, cancelando os não utilizados e arquivando-os.

h) preencher e controlar as fichas "Ordem de Serviço Externo".

i) supervisionar e controlar o registro de ponto dos seus funcionários e servidores, bem como os das Seções de Tráfego, de Oficina, e de Materiais de Manutenção.

j) elaborar ocorrência de ponto dos seus funcionários e servidores, bem como dos lotados nas Seções de Tráfego, de Oficina, e de Materiais de Manutenção, visados pelas respectivas Chefias, encaminhando-as dentro dos prazos estipulados.

l) elaborar escala de férias, a vigorar no ano seguinte, nos seus funcionários e servidores e controlar a escala de férias dos funcionários e servidores das Seções de Tráfego, de Oficina, e de Materiais de Manutenção.

m) elaborar relatório anual referente às atividades da Seção.

n) elaborar ofícios e memorandos.

o) controlar e manter documentação e informações que digam respeito aos servidores das Seções de Tráfego, de Oficina, e de Materiais de Manutenção.

p) executar outras tarefas afins.

ART. 79 - À SEÇÃO DE TRÁFEGO COMPETE:

a) controlar a movimentação dos veículos utilizados nos serviços da Câmara.

b) orientar e controlar as funções dos Srs. motoristas, lavadores e frentistas.

c) promover e controlar o abastecimento de todos os veículos utilizados no serviço da Câmara, bem como sua lavagem e lubrificação.

d) atender às requisições de veículos feitas pela Diretoria Geral e pelo Diretor do Departamento.

e) solicitar à Seção de Oficina serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos da Câmara Municipal de São Paulo.

f) registrar, em livro próprio, a hora da saída e retorno de cada veículo, bem como a quilometragem percorrida, o nome do motorista, as placas patrimoniais e oficiais, o nome do usuário e outras anotações que julgar oportunas.

g) manter em cada veículo ficha de requisição de reparos à Seção de Oficina, a ser preenchida pelo motorista quando ocorrerem defeitos.

h) 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.

i) solicitar à Seção de Oficina reparos nos veículos aos primeiros indícios de desgaste ou mau funcionamento, de modo a impedir o agravamento dos defeitos.

j) comunicar toda e qualquer ocorrência envolvendo veículos, materiais, equipamentos e servidores, para a adoção das providências cabíveis.

l) encaminhar veículos sinistrados à Cia. de Seguros e acompanhar os serviços de reparo.

m) elaborar relatório anual referente às atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo conforme instruções.

n) elaborar escala de férias a vigorar no ano seguinte.

ART. 89 - À SEÇÃO DE OFICINA COMPETE:

a) executar, no limite de sua capacidade técnica, os serviços de mecânica, funilaria, pintura e outras tarefas de recuperação de veículos e/ou equipamentos a eles relativos, de conformidade com os pedidos de reparação e ordens de serviço.

b) propor, quando julgar conveniente, a entrega de serviços em veículos ou equipamentos a terceiros, tendo em vista os fatores de economia e capacidade técnica da Seção, fundamentando a proposta.

c) fiscalizar os serviços realizados por terceiros.

d) inspecionar os veículos e seus equipamentos que devam ser reconicionados e relatar defeitos, funcionamento e reparação.

e) efetuar a manutenção das máquinas, equipamentos e instalações próprias da Seção.

f) executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos mecanizados.

g) efetuar inspeção de veículos e de equipamentos e máquinas alocados à Seção para eventual baixa patrimonial, emitindo relatório explicativo para cada caso.

h) requisitar, mediante documento próprio, peças e serviços à Seção de Materiais de Manutenção.

i) arquivar todos os documentos, requisições de materiais, etc., que digam respeito a atividade da Unidade.

j) elaborar relatório anual referente às atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo conforme instruções.

l) elaborar a escala de férias a vigorar no ano seguinte.

m) manter e controlar, em livro próprio, o registro de frequência de seus funcionários e servidores.

n) executar outras tarefas afins.

ART. 99 - À SEÇÃO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO COMPETE:

a) fornecer peças e materiais novos, mediante requisição, a Seção de Oficina.

b) manter rigorosamente atualizados os registros de peças e materiais estocados.

c) controlar peças e materiais através das requisições recebidas, dando baixa nos registros próprios, fazendo constar, detalhadamente, a que fim se destinam.

d) remeter à Seção de Controle e Expediente Internos a 1ª via do Pedido de Peças e Serviços para ser arquivada na pasta do respectivo veículo.

e) manter pequeno estoque de peças e materiais indispensáveis aos serviços da oficina, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos.

f) preparar requisições de materiais, peças e serviços a serem adquiridos, encaminhando-as ao Expediente da Diretoria, providenciando-as em tempo hábil de modo a evitar deficiências ou interrupções do serviço.

g) executar, periodicamente, o inventário físico das peças, materiais, máquinas, equipamentos etc., existentes na Seção.

h) elaborar relatório anual referente às atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo conforme instruções.

i) elaborar escala de férias a vigorar no ano seguinte.

j) manter e controlar, em livro próprio, o registro de frequência de seus funcionários e servidores.

l) executar outras tarefas afins.

ART. 10 - À SEÇÃO DE PORTARIA DA GARAGE COMPETE:

a) fiscalizar e orientar, conforme instruções da Diretoria do Departamento, a entrada e estacionamento dos veículos nas áreas das garagens dos 2º e 3º subsolos.

b) controlar e orientar a entrada, estacionamento e saída dos veículos credenciados nas garagens, bem como as entradas autorizadas em caráter temporário.

c) fiscalizar a entrada de veículos e/ou pessoas pelas garagens de modo a impedir a entrada dos não credenciados e não autorizados, utilizando, se necessário, o concurso do policial militar de serviço no local; em casos excepcionais, informar imediatamente a Diretoria, recorrendo, se julgar necessário, aos órgãos de segurança da Casa.

d) elaborar e encaminhar à Diretoria os relatórios de controle dentro dos prazos estipulados.

e) elaborar relatório anual referente às atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo conforme instruções.

f) manter e controlar, em livro próprio, o registro de frequência dos seus servidores.

g) elaborar mensalmente as ocorrências de ponto dos seus servidores, encaminhando-as dentro do prazo estipulado.

h) elaborar e apresentar a escala de férias dos servidores a vigorar no ano seguinte.

i) executar outras tarefas afins.

ART. 11 - AO SETOR DE OPERAÇÃO DE ELEVADORES COMPETE:

a) operar e controlar o serviço dos elevadores.

b) comunicar à Seção Técnica de Transportes toda e qualquer anomalia técnica surgida no equipamento.

c) controlar e fiscalizar serviços executados por terceiros.

d) organizar as escalas de plantões, quando for o caso, dos servidores do setor e controlar o seu cumprimento.

e) manter e controlar, em livro próprio, o registro de frequência dos seus servidores.

f) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos servidores do setor, encaminhando-as dentro do prazo estipulado.

g) elaborar e apresentar a escala de férias dos servidores a vigorar no ano seguinte.

h) executar outras tarefas afins.

ART. 12 - À SEÇÃO DE TELEFONIA COMPETE:

a) operar as mesas telefônicas de P.A.B.X., procedendo as ligações entre as redes interna e externa.

b) organizar as escalas de plantões, quando for o caso, dos funcionários e servidores da Seção, e controlar o seu cumprimento.

c) manter e controlar, em livro próprio, o registro de frequência dos seus funcionários e servidores.

d) elaborar mensalmente as ocorrências de ponto dos seus funcionários e servidores, encaminhando-as à Diretoria dentro dos prazos estipulados.

- e) elaborar e apresentar à Diretoria a escala de fô-
rias dos funcionários e servidores a vigorar no ano seguinte.
- f) transmitir comunicações, pelas redes interna e/ou
externa, em cumprimento de ordem superior.
- g) preparar e manter cadastro atualizado dos telefones
diretos e ramais da Câmara Municipal de São Paulo, de órgãos públicos e de outros
úteis aos serviços da Câmara.
- h) familiarizar-se com os serviços da Câmara, sua
organização e funções, com o objetivo de informar com presteza e eficiência quando
do recebimento de consultas telefônicas.
- i) comunicar ao Setor de Manutenção da Telefonia os
defeitos que ocorram nas mezas de operação e no equipamento de maneira geral.
- j) requisitar os serviços da empresa que procede à
manutenção do equipamento, ou os serviços da concessionária quando não for possível
tal providência por parte do Setor de Manutenção da Telefonia.
- i) zelar pelo material e equipamento existente na
central telefônica de P.A.B.X.

m) executar outras tarefas afins.

ART. 13 - NO SETOR DE MANUTENÇÃO DA TELEFONIA COMPETE:

- a) fornecer apoio e assistência, nos limites de sua
capacidade técnica, à Seção de Telefonia.
- b) propor, quando julgar conveniente, a entrega de
serviços a terceiros, tendo em vista fatores de economia e capacidade técnica.
- c) fiscalizar a execução de serviços realizados por
terceiros.
- d) proceder à manutenção da rede telefônica interna
e seus aparelhos e equipamentos.
- e) proceder a mudanças na rede interna, quando soli-
citadas ou quando as normas técnicas assim o exigirem.
- f) proceder a consertos de aparelhos e equipamentos
telefônicos.
- g) guardar e conservar equipamentos, peças, etc.,
confiados ao Setor.
- h) executar outras tarefas afins.

ART. 14 - Este Ato entra em vigor na data de sua pu-
blicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 22 de dezembro de 1988

Retificação da publicação do dia 29 de dezembro de 1988:

MESA DA CÂMARA

Onde se lê:

ATO Nº 231/88

Leia-se:

ATO Nº 237/88