

Dispõe sobre a regulamentação da Assessoria Técnica de Recursos Humanos 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 dos Atos: n.º 06, de 13 de março de 1975; e n.º 32, de 26 de setembro de 1975; e n.º 34, de 15 de outubro de 1975, resolve:

Art. 1.º — Compete à Assessoria Técnica de Recursos Humanos (ATR), subordinada ao Gabinete da Presidência, estudar e planejar o desenvolvimento de toda a política de utilização dos recursos humanos da Secretaria da Câmara e, especialmente:

- a) opinar em processos administrativos que digam respeito ao interesse do funcionário;
- b) estudar e propor a adoção de medidas adequadas à manutenção de relações humanas internas em níveis elevados;
- c) organizar e fazer realizar, quando autorizados, concursos públicos e de acessos para o provimento de quaisquer cargos do quadro de pessoal e sugerir, quando conveniente e de modo fundamentado, que a elaboração, a aplicação e a correção das provas sejam feitas por entidades especializadas e de personalidade jurídica própria;

d) estudar, sugerir e implantar, por meios próprios ou por outros meios determinadas pela Administração, planos de treinamento e desenvolvimento de pessoal em todos os níveis para o funcionalismo;

e) proceder a estudos, levantamentos e pesquisas que considere necessários ou determinados pela Administração, visando à política de recursos humanos;

f) estudar e propor a implantação de um sistema de avaliação de mérito de todo o funcionalismo visando aos acessos e promoções no quadro de pessoal;

g) sugerir a realização de contratos e convênios com entidades especializadas, de personalidade jurídica própria, para os eventuais serviços da Câmara que reclamem técnicos ou auxiliares especializados de que ela não disponha.

Art. 2.º — Os serviços a que se refere o artigo anterior serão executados através dos Assessores especializados a ela adidos e das unidades integrantes da ATR, que ficam assim instituídas:

Seção de Expediente Administrativo — ATR-1

Seção de Estudos e Avaliações — ATR-2

Seção de Seleção e Treinamento — ATR-3

Seção de Integração e Benefícios — ATR-4

Divisão Técnica de Saúde

Clinica Médica — DS-1

Clinica Odontológica — DS-2

Assistência Social — DS-3

Enfermagem — DS-4

Seção Administrativa — DS-5

Art. 3.º — Compete à Seção de Expediente Administrativo (ATR-1), sem exclusão de outras atribuições que lhe sejam determinadas:

- a) ter a seu cargo todo o expediente burocrático da ATR;
- b) organizar e manter atualizadas pastas de Pareceres e Informações;
- c) organizar e manter atualizados livros de recortes de todos os expedientes administrativos de interesse da Assessoria;
- d) preparar mensalmente as ocorrências de ponto do pessoal da ATR, para encaminhamento pela respectiva Chefia;
- e) receber, fichar e dar o devido encaminhamento aos processos administrativos despachados para a unidade.

Art. 4.º — Compete à Seção de Estudos e Avaliações (ATR-2), sem exclusão de outras atribuições que lhe sejam determinadas:

- a) elaborar, propor e executar estudos sobre atribuições e responsabilidades dos cargos e funções gratificadas;
- b) estudar, propor e, quando autorizada pela Administração, implantar manuais de avaliação de desempenho e de mérito para todo o pessoal da Secretaria;
- c) estudar e propor reclassificação e reavaliação de cargos e funções gratificadas;
- d) colaborar no estudo da lotação ideal dos diversos órgãos da Secretaria;
- e) realizar, quando determinado pela Administração e à vista das normas adotadas pela Prefeitura, estudos para reajustamento dos níveis salariais de pessoal;
- f) proceder à análise e descrição de funções ou cargos que devam ser preenchidos mediante concurso e à análise dos serviços em geral para atender aos pedidos de criação, alteração ou extinção de cargos e funções gratificadas.

Art. 5.º — Compete à Seção de Seleção e Treinamento (ATR-3), sem exclusão de outras atribuições que lhe sejam determinadas:

a) planejar, organizar e fazer realizar, quando determinados pela Administração, os concursos públicos ou de acesso, competindo-lhe tomar, conjuntamente com o Diretor Geral, as providências necessárias, tais como elaboração e publicação de editais, publicação de instruções, avisos, chamadas e comunicados, inclusive os referentes à classificação final, após a homologação desta pela Administração;

b) tomar todas as providências administrativas para o atendimento das inscrições dos candidatos a concursos, bem como para a sua própria realização;

c) pesquisar e sugerir, quando solicitado pela Administração, a contratação de organizações especializadas para a elaboração, a aplicação e a correção das provas de concursos;

d) estudar e sugerir à Administração a conveniência e oportunidade de prorrogação dos prazos de validade de concursos realizados;

e) manter registros atualizados do processamento dos concursos em suas diversas fases, bem como da vigência dos prazos de validade;

f) executar estudos e levantamentos destinados a verificar a necessidade de treinamento e desenvolvimento do pessoal;

g) elaborar, propor e, quando autorizado pela Administração, executar planos de treinamento, de especialização, de desenvolvimento, de adaptação e de readaptação do pessoal corrente;

h) sugerir a elaboração de convênios com entidades especializadas para fins de treinamento, coordenando a sua ação no âmbito da Câmara;

i) sugerir a contratação de instrutores e professores para os respectivos cursos de treinamento, especialização e desenvolvimento, quando necessário, acompanhando o seu desenvolvimento e eficiência;

j) encaminhar à Diretoria Geral, para que fiquem guardados durante cinco anos, todos os documentos, inclusive provas, referentes aos concursos realizados.

Art. 6.º — Compete à Seção de Integração e Benefícios (ATR-4), sem exclusão de outras atribuições que lhe sejam determinadas:

a) elaborar e executar plano de integração de novos servidores da Câmara, fornecendo-lhes inclusive um manual de integração ao Serviço Público Municipal;

b) prestar ao funcionalismo da Câmara informações sobre empréstimos bancários, do Montepio, da Caixa Econômica, e outros benefícios ao funcionalismo bem como orientação sobre obtenção de documentos;

c) estudar e sugerir outros benefícios que forem julgados oportunos.

Art. 7.º — Compete à Divisão Técnica de Saúde, prestar assistência médico-odontológica e zelar pelo bem-estar dos Senhores Vereadores e funcionários desta Câmara Municipal.

Art. 8.º — Compete à Clínica Médica:

a) atender, examinar, diagnosticar e medicar os Senhores Vereadores e funcionários;

b) proceder à remoção de pacientes para hospital ou residência, conforme o caso exigir;

c) encaminhar para clínicas médicas especializadas, pacientes cujos casos requeiram medicação específica;

d) promover exames médicos periódicos nos Senhores Vereadores e funcionários com o intuito de manter os prontuários médicos atualizados;

e) fornecer aos Senhores Vereadores, que requeiram licença médica para tratamento de saúde, atestados que comprovem sua moléstia;

f) fornecer aos funcionários admitidos para cargos em comissão, atestados de saúde;

g) tomar outras decisões julgadas úteis aos Senhores Vereadores e funcionários.

Art. 9.º — Compete à Clínica Odontológica:

a) cuidar da saúde dentária dos Senhores Vereadores e funcionários, nas seguintes especialidades:

- a.1 — periodontia;
- a.2 — cirurgia;
- a.3 — RX;
- a.4 — curativos de emergência.

b) zelar pela saúde dentária dos Senhores Vereadores e funcionários, convidando-os, periodicamente, para consultas, previamente marcadas;

c) tomar outras medidas que se fizerem necessárias, quando as partes instrumental ou humana do setor assim impuser.

Art. 10 — Compete à Assistência Social:

- a) — demonstrar aos Senhores Vereadores e funcionários, o valor da assistência social, não só no campo da integração funcional, como na extra-funcional;
- b) — agir, junto às Chefias da Casa, no sentido de desenvolver o espírito de solidariedade entre os funcionários e entre estes e os Senhores Vereadores;
- c) — atender aos senhores funcionários possuidores de desajustes sociais, evitando, destarte, a formação de conflitos;
- d) — propor outras medidas de caráter social que julgar necessárias.

Art. 11 — Compete à Enfermagem:

- a) — cumprir as ordens emanadas dos Senhores Médicos da Divisão, no que tange aos cuidados a serem ministrados aos pacientes;
- b) — manter em perfeito estado de utilização os aparelhos destinados ao atendimento dos pacientes;
- c) — comunicar à Chefia a falta de material necessário para o bom andamento do setor;
- d) — tomar outras medidas necessárias sempre com a anuência dos Senhores Médicos da Divisão.

Art. 12 — Compete à Seção Administrativa, sem exclusão de outras atribuições que lhe sejam determinadas:

- a) — ter a seu cargo o expediente burocrático da Divisão Técnica de Saúde;
- b) — organizar e manter atualizados livros de recortes de todos os expedientes administrativos de interesse da Divisão;
- c) — elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto do pessoal da Divisão;
- d) — elaborar relatório anual, consubstanciado as atividades da Divisão;
- e) — receber, fichar e dar andamento aos processos administrativos despachados para a unidade;
- f) — marcar entrevistas para a Assistência Social.

Art. 13 — Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 22 de fevereiro de 1979.

O Presidente  
EURÍPEDES SALES  
O 1.º Vice-Presidente  
Antonio Sampaio