

MESA DA CÂMARA

Ato nº 683/00

Estabelece a estrutura do Departamento do Pessoal - DT. 4 e fixa os limites de sua competência administrativa.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 27, inc. I, e art. 14, III, ambos da Lei Orgânica do Município de São Paulo, combinados com o art. 13, II, letra 'a' do Regimento Interno, resolve:

CAPÍTULO I

Do Departamento do Pessoal e suas unidades administrativas

Art. 1º - Compete ao Departamento do Pessoal - DT. 4 a execução e controle do sistema de administração do pessoal, bem como o registro dos atos normativos e documentos administrativos expedidos pela Mesa, Presidência e Diretoria Geral.

Parágrafo único - O Departamento do Pessoal, órgão da Secretaria da Câmara Municipal, subordina-se hierarquicamente à Diretoria Geral.

Art. 2º - Os serviços a que se refere o artigo anterior serão executados pelas seguintes unidades integrantes do DT. 4, que passam a ser denominadas:

- I - Expediente do Diretor;
- II - DT.40 - Seção Técnica Administrativa;
- III - DT.41 - Seção Técnica do Pessoal Efetivo;
- IV - DT.42 - Seção Técnica do Pessoal Contratado;
- V - DT.43 - Seção Técnica do Pessoal Comissionado e de Parlamentares;
- VI - DT.44 - Seção Técnica do Pessoal de Cargos em Comissão.

Art. 3º - À unidade administrativa denominada Expediente do Diretor compete prestar assistência direta ao Diretor do Departamento do Pessoal, auxiliando-o no expediente administrativo relativo à rotina do Departamento.

Art. 4º - À Seção Técnica Administrativa - DT.40 compete prestar assistência direta a todas unidades administrativas do Departamento do Pessoal, auxiliando-as no expediente administrativo relativo à rotina do Departamento.

Art. 5º - À Seção Técnica do Pessoal Efetivo - DT.41 compete controlar, manter e coordenar as atividades relacionadas aos servidores titulares de cargos de provimento integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo e aos inativos dos cargos de igual natureza.

Art. 6º - À Seção Técnica do Pessoal Contratado - DT.42, compete controlar, manter e coordenar as atividades relacionadas aos servidores sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 7º - À Seção Técnica do Pessoal Comissionado e de Parlamentares - DT. 43 compete controlar, manter e coordenar as atividades relacionadas aos servidores comissionados e aos exercentes de mandato de Vereador.

Art. 8º - À Seção Técnica do Pessoal de Cargos em Comissão - DT.44 compete controlar, manter e coordenar as atividades relacionadas aos servidores titulares de cargos em comissão.

Art. 9º - Sem prejuízo de suas competências, caberá às Seções Técnicas do Departamento do Pessoal, desde que não exceda ou contrarie as atribuições fixadas nos artigos anteriores:

- I - expedir Portarias;
- II - organizar e manter atualizados seus prontuários;
- III - preparar os expedientes relativos ao provimento, investidura e vacância dos cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo;
- IV - fornecer elementos necessários à expedição de certidões, atestados ou declarações;
- V - informar e instruir os processos administrativos;
- VI - efetuar a contagem de tempo de serviço para a concessão de vantagens e de aposentadoria que deverá ser solicitada por meio de requerimento próprio, devidamente protocolado, conforme o modelo constante do Anexo XI;
- VII - preparar as cédulas de identidade funcional;
- VIII - organizar e manter atualizados os fichários necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- IX - manter atualizadas as tabelas do Quadro de Pessoal do Legislativo e as relações dos funcionários distribuídos nas respectivas tabelas;
- X - efetuar o controle de férias;
- XI - providenciar e manter atualizado o cadastramento dos servidores junto ao PASEP;
- XII - providenciar e manter atualizado o cadastramento dos servidores junto ao Sistema de Folhas de Pagamento;
- XIII - fornecer lista de classificação por antiguidade e de classificação por merecimento, bem como demais dados para efeito de acesso;
- XIV - preparar relatório anual das atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo ao DT-40;
- XV - encaminhar ao DT-40, para elaboração de matéria a ser publicada, cópias dos atos normativos a que se referem as alíneas anteriores;
- XVI - manter constante estudo da legislação pertinente à espécie de servidor público de que se ocupa;
- XVII - receber e arquivar no prontuário os requerimentos de abono e justificção de faltas, que serão encaminhados ao Departamento do Pessoal pela respectiva chefia da unidade administrativa de lotação do servidor, conjuntamente com a ocorrência de ponto;
- XVIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas;
- XIX - lavar, em livro próprio, os termos de posse;

XX - enviar à Imprensa Oficial, para publicação, nos termos do disposto no art. 115, § 1º da L.O.M., os atos administrativos e despachos exarados em processos administrativos;

XXI - preparar, com a observância das instruções recebidas, os contratos de trabalho, bem como os termos de aditamento;

XXII - efetuar as anotações necessárias a fim de manter atualizadas as carteiras profissionais, observado o prazo legal fixado;

XXIII - prestar, mensalmente, informações ao Ministério do Trabalho referentes ao CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;

XXIV - expedir ofícios solicitando comissionamento e descomissionamento de servidores;

XXV - elaborar, mensalmente, os atestados de frequência dos funcionários comissionados que serão devidamente protocolados no órgão de origem do servidor;

XXVI - elaborar e manter atualizada a relação nominal dos Vereadores com a indicação de endereço e outros dados julgados convenientes;

XXVII - organizar e manter atualizados os assentamentos relativos aos policiais militares que prestam serviços na Edilidade;

CAPÍTULO II

Das atribuições do Diretor do Departamento

Art. 10 - Compete ao Diretor do Departamento do Pessoal (DT - 4), entre outras atribuições, as seguintes:

I - dar posse aos funcionários da Secretaria da Câmara, exceto quanto ao Diretor Geral, cuja posse incumbirá ao Presidente da Mesa;

II - conceder, observados os requisitos legais, e no que não contrariar este Ato e as disposições do Ato nº 72/80:

- a) salário-família;
- b) salário-esposa;
- c) adicionais por tempo de serviço;
- d) sexta-parte.

III - deferir a conversão em tempo de serviço, exceto para fins de aposentadoria, de férias não gozadas, que terá caráter irreversível, observada a legislação pertinente e, no que não contrariar este Ato, o disposto no Ato 72/80;

IV - apostilar alterações de nome decorrentes de casamento ou decisão judicial;

V - autorizar a concessão de auxílio-funeral;

VI - decidir sobre expedição de certidões, nos termos do art. 5º, XXXIV, "b", da Constituição Federal, e art. 120, da Lei Orgânica do Município de São Paulo, bem como inscrevê-las juntamente com os servidores que as lavrarem, observado, no que não contrariar este Ato, o disposto no Ato 112/82;

VII - autorizar, sem prejuízo da cobrança dos preços correspondentes, o fornecimento de cópias xerográficas de atos, decisões e peças de processos administrativos, exclusivamente para a defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal, nos termos da legislação referida no inciso anterior;

VIII - declarar a permanência de Gratificação de Gabinete e Gratificação de Apoio ao Legislativo, que dependerá de requerimento próprio, devidamente protocolado, conforme o modelo constante do Anexo II, observada a legislação pertinente e, no que não contrariar este Ato, as disposições do Ato nº 333/90;

IX - autorizar, verificada sua pertinência, a juntada de documentos aos prontuários.

§ 1º - Presumem-se requeridas, tão logo integralizado o respectivo período, as vantagens adicionais decorrentes de tempo de serviço e sexta-parte.

§ 2º - A conversão de férias não gozadas em tempo de serviço, de que trata o inciso III, dependerá de requerimento próprio dirigido ao Diretor do Departamento do Pessoal, conforme modelo constante do Anexo III.

CAPÍTULO III

Das disposições gerais

Art. 11 - O salário-família e o salário-esposa serão requeridos ao Diretor do Departamento do Pessoal nos termos dos modelos constantes dos Anexos IV e V respectivamente, juntado o requerente as provas dos requisitos necessários à concessão dos benefícios, consoante o disposto nos artigos 29 e 31 do Ato nº 72/80.

Art. 12 - Caberá à chefia imediata o controle do ponto, a justificção e o abono de faltas dos servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão e dos comissionados lotados na respectiva unidade administrativa, sendo facultado à chefia imediata avocar para si a referida atribuição.

Parágrafo único - Os requerimentos de abono e justificção de faltas serão elaborados de acordo com modelo constante do Anexo I e encaminhados à Seção correspondente do Departamento do Pessoal após o despacho da autoridade administrativa mencionada no caput, juntamente com a ocorrência de ponto.

Art. 13 - O início do período de férias será obrigatoriamente comunicado junto com a ocorrência de ponto, através da chefia imediata, à seção correspondente do Departamento do Pessoal - DT.4, nos termos do modelo constante do Anexo VI.

ANEXO IV
SOLICITAÇÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

ILMO. SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO.

_____, registro nº _____, lotado no _____, vem respeitosamente requerer o salário-família relativo ao(s) alimentário(s) relacionado(s) no verso, os quais estão sob sua guarda e sustento.

Declara, outrossim, que em razão da(s) mesma(s) pessoa(s) o requerente ou seu cônjuge não está gozando de idêntico benefício pago pelos Poderes Públicos.

Declina, ainda, que, sob as penas do crime de falsidade ideológica, assume inteira responsabilidade pela declaração ora feita.

Nestes termos,
P. Deferimento.
São Paulo de de

Anexar: (1) certidão de nascimento ou termo de guarda do(s) alimentário(s).
(2) Atestado de matrícula em instituição de Ensino (escola) para maiores de 18 (dezoito) anos.

Este documento não pode conter rasuras

ANEXO VI
GOZO DE FÉRIAS

_____, registro nº _____, tendo obtido autorização de Vossa Senhoria, vem respeitosamente comunicar-lhe que a partir de _____, entra no gozo das férias regulamentares relativas ao exercício _____ de _____ de _____ de _____ São Paulo, de de

(servidor)

DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO DO
SERVIDOR.

(chefia imediata)

OBS: Esta comunicação deve ser encaminhada ao Departamento do Pessoal juntamente com o registro de ocorrência do Livro de Ponto.

Este documento não pode conter rasuras

ANEXO V
SOLICITAÇÃO DE SALÁRIO-ESPOSA

ILMO. SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO.

_____, registro nº _____, lotado no _____, vem respeitosamente requerer o salário-esposa relativo à sua esposa (companheira) _____, RG nº _____.

Declara, outrossim, sob as penas do crime de falsidade ideológica, que a mesma não exerce atividade remunerada, assumindo inteira responsabilidade pela declaração ora feita.

Nestes termos,
P. Deferimento.
São Paulo de de

Anexar: (1) certidão de casamento, se esposa.
(2) certidão de nascimento, se companheira.

Este documento não pode conter rasuras

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA
Reg. Func. _____

CAMPO 1 - SEGURADO

NOME: _____ C.I.C.: _____
R.G.: _____ DATA DE NASC.: _____
ESTADO CIVIL: _____ ADIC 3ª(S/N): _____
NATURAL DE: _____ / DATA _____
END. RES.: _____ BAIRRO: _____ Nº _____
COMPLEMENTO: _____ CEP: _____
ESTADO: _____ CIDADE: _____ RAMAL: _____
TELEFONE: _____

CÓDIGOS - PARENTESCOS			CÓDIGOS - ESTADO CIVIL	
01 - cônjuge	05 - pai	09 - neto	01 - casado	05 - divorciado
02 - companheiro	06 - mãe	10 - neta	02 - solteiro	06 - outros
03 - filho	07 - irmão	11 - tutelado	03 - viúvo	
04 - filha	08 - irmã	12 - menor sob guarda	04 - desquitado	

CAMPO 2 - BENEFICIÁRIOS

NOME	PAREN- TESCO	EST. CIVIL	DATA DE NASC.	PROFISSÃO

CAMPO 3 - REGISTRO EM CARTÓRIO DAS CERTIDÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES QUE
ACHA NECESSÁRIAS.

ASSINATURA DO SERVIDOR _____ DATA _____

SEGURADO: O IPREM PODERÁ EXIGIR A APRESENTAÇÃO DESTA DOCUMENTO A
QUALQUER TEMPO

Este documento não pode conter rasuras

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME		
REG. FUNC.	CARGO/FUNÇÃO	
PADRÃO/REFERÊNCIA		
DEPARTAMENTO		
RESIDÊNCIA		TELEFONE
BARRIO	CIDADE	CEP

REQUERIMENTO:

Senhor Diretor Geral,

Venho requerer minha aposentadoria por:

- TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO/SERVIÇO;
 IDADE;
 INVALIDEZ;

ASSINATURAS:

Assinatura do requerente

carimbo e assinatura da chefia para fins de autenticação

Este documento não pode conter rasuras

INSTRUÇÕES

- O formulário deverá ser preenchido à máquina ou em letra de forma, não podendo conter emendas ou rasuras.
- Somente uma das modalidades de aposentadoria indicadas no formulário deverá ser assinalada.
- Em caso de aposentadoria por invalidez, o requerimento deverá ser encaminhado pelo Departamento de Pessoal ao DEMED, para elaboração de laudo médico.
- Em caso de aposentadoria compulsória, não há necessidade do interessado preencher o requerimento, pois isto será feito, automaticamente, pelo Departamento de Pessoal.
- É obrigatória a junção de informação do Departamento de Pessoal discriminando a frequência detalhada (faltas abonadas, justificadas, injustificadas, licenças, afastamentos, férias, etc.)
- Compete ao servidor verificar junto ao Departamento de Pessoal a publicação e o cadastro de solicitações em expedientes apartados de:
 - Averbação em dobro de férias não gozadas;
 - Averbação de licença prêmio;
 - Averbação de tempo extra-municipal;
 - Evolução funcional;
 - Adicional por tempo de serviço;
 - Promoção por antiguidade/mercimento.
- O servidor não deverá vincular o seu pedido de aposentadoria à obtenção de vantagem (adicional por tempo de serviço, permanência de gratificação, incorporação, evolução funcional, promoção, etc.)
- Junto à publicação da aposentadoria, o servidor será informado aonde dirigir-se para receber orientação quanto aos procedimentos para saque de saldo do FASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público ou PIS - Programa de Integração Social
- Posteriormente, o servidor aposentado será notificado para retirada do Título de Aposentadoria.
- Compete ao Departamento de Pessoal garantir o correto preenchimento deste requerimento, visando economia processual e trâmites desnecessários.