

ATO Nº 791/03

Regula o horário do serviço de limpeza no Edifício da Câmara Municipal de São Paulo e estabelece regras quanto à permanência de servidores no Palácio Anchieta fora do horário de expediente.

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento do controle de acesso aos gabinetes, departamentos e dependências da Câmara Municipal de São Paulo;

CONSIDERANDO que para a melhoria das condições de segurança interna da Câmara Municipal de São Paulo, faz-se necessária a participação e conscientização dos Senhores Vereadores, servidores e demais freqüentadores;

CONSIDERANDO a necessidade de complementação das medidas contidas nos Atos nº 781/02 e nº 782/02;

CONSIDERANDO a existência de cópias de chaves dos gabinetes e departamentos em poder de diversos funcionários;

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º. Nos dias de expediente normal o serviço de limpeza nas salas internas dos gabinetes, departamentos e assessorias somente será realizado com o acompanhamento de funcionários do respectivo gabinete, departamento e assessoria, que ficará responsável pela abertura das respectivas dependências.

Art. 2º. Fora do expediente normal a limpeza somente será realizada nas áreas comuns.

Art. 3º. Toda e qualquer reforma, manutenção e outros serviços gerais nos gabinetes, departamentos e assessorias, realizados fora do expediente normal, deverão ser previamente autorizados pelo Chefe de Gabinete, Diretor de Departamento ou Assessor Chefe e acompanhado por funcionário designado para esse fim.

Art. 4º. A permanência de funcionários nos gabinetes, departamentos e assessorias após às 22:00 horas, e nos finais de semanas e feriados somente será permitida mediante solicitação, por escrito, à Diretoria Geral, expedida pela Chefia ou pessoa responsável, onde deverão constar os dados do funcionário autorizado a ingressar, bem como, dia e horário de permanência.

§ 1º. Após autorização pela Diretoria Geral, a solicitação será encaminhada aos cuidados da Assessoria Policial Militar da Câmara Municipal de São Paulo para a devida fiscalização e controle.

§ 2º. Permanecendo o gabinete, o departamento ou a assessoria em atividade após às 22:00, com a presença de sua chefia ou responsável, ficará facultada a solicitação por escrito, devendo ocorrer comunicação verbal à Assessoria Policial Militar.

Art. 5º. Excetuando os Senhores Vereadores, Chefias e servidores autorizados, somente a Assessoria Policial Militar da Câmara Municipal de São Paulo possuirá cópia das chaves das dependências do Palácio Anchieta.

§ 1º. As cópias das chaves serão armazenadas em envelopes lacrados e terão seu uso restrito a situações de emergência, plenamente justificadas, ou autorização expressa de pessoa responsável.

§ 2º. Caberá aos gabinetes, departamentos e assessorias expedir relação dos servidores autorizados a portar as chaves dos respectivos gabinetes, departamentos e assessorias, encaminhando a referida relação à Diretoria Geral.

Art. 6º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 20 de março de 2003.