

ATO 935/06

Altera o inciso I e insere um inciso VII ao § 2º do art. 7º do Ato nº 830/03, para dispor sobre organização em equipes, por fluxo de trabalho, dentro da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Paulo, visando criar a Equipe de Gestão de Materiais de Consumo – SGA 21 e a Equipe de Patrimônio – SGA 27, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento do fluxo de trabalho dentro da organização administrativa da Câmara Municipal de São Paulo;

CONSIDERANDO as recomendações da Secretaria Geral Administrativa e da unidade de trabalho competente para a gestão de materiais de consumo e bens patrimoniais;

CONSIDERANDO, finalmente, que a administração de bens de consumo e bens patrimoniais demandam, para a racionalização do serviço e otimização de resultados, da divisão da atual Equipe de Gestão de Materiais e Patrimônios – SGA 21, em duas Equipes diversas, uma para gerir materiais de consumo e outra para a gestão de bens patrimoniais;

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, do art. 14, da Lei Orgânica do Município de São Paulo, combinado com a alínea “a”, do inciso II, do art. 13 do Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º O inciso I do §2º do art. 7º do Ato 830/03 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º (...)

§ 2º (...)

I – Equipe de Gestão de Materiais de Consumo – SGA 21, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) programar as aquisições, controlar o estoque e distribuição de materiais de consumo;
- b) realizar especificação dos materiais e bens necessários para a Câmara, em conjunto com os técnicos das unidades requisitantes, quando necessário;
- c) cuidar da guarda e conservação dos materiais de consumo e bens patrimoniais;
- d) efetuar relatórios para contabilização e inventários periódicos dos materiais e bens, de acordo com a legislação vigente;
- e) providenciar a confecção de honorárias, obedecendo à legislação que regulamenta a matéria;
- f) convocar para retirada de Nota de Empenho as empresas fornecedoras, mediante publicação no DOC;
- g) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- h) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos.

Art. 2º Fica alterada a redação do caput do § 2º do art. 7º do Ato 830/03, que passa a vigorar acrescido de um inciso VII, com a seguinte redação:

Art. 7º (...)

§ 2º A Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos - SGA-2 desenvolverá suas atividades através de 7 (sete) equipes, às quais compete:

(...)

VII – Equipe de Gestão de Patrimônio – SGA 27, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) registrar todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles;
- b) levantar, anualmente, inventário mobiliário, máquinas e equipamentos por unidade;
- c) controlar e afixar as chapas de identificação do mobiliário, máquinas e equipamentos, por unidade;
- d) informar processos e expedientes relacionados aos bens patrimoniais móveis;
- e) elaborar quadro demonstrativo de incorporações, transferências e baixas de bens patrimoniais móveis, para fins de contabilização;
- f) emitir fichas cadastrais de todos os bens existentes em cada unidade, quando do levantamento físico;
- g) elaborar relatório mensal dos bens patrimoniais incorporados;
- h) sugerir diretrizes para orientar a expedição de normas reguladoras do exercício de tarefas diretamente ligadas à elaboração do inventário e controle dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de São Paulo;
- i) entregar à unidade requisitante o material permanente solicitado, com a devida documentação;
- j) dar andamento aos processos de transferência ou baixa de bens inservíveis, após a competente autorização superior;
- l) recolher o material permanente inservível ou em desuso, destinando-o ao Depósito de Materiais;
- m) manter arquivo de toda a movimentação de bem patrimonial móvel, por unidade;
- n) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- o) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos.

São Paulo, 29 junho de 2006.