

## **ATO Nº 1078/09**

Altera a redação dos parágrafos 6º e 7º do Art. 8º do Ato nº 981, de 31 de maio de 2007.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Os parágrafos 6º e 7º do Art. 8º do Ato nº 981, de 31 de maio de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º

.....

§ 6º Equipe de Protocolo e Autuação – SGA-6, liderada por um Supervisor de Equipe:

I - receber e protocolar todos os documentos de origem externa à Câmara, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;

II - realizar a autuação de processos administrativos, observadas as disposições aplicáveis;

III - manter permanentemente atualizado o sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos e processos da Câmara;

IV - tramitar os processos administrativos da Prefeitura;

V - pesquisar processos e documentos em trâmite interno;

VI - planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

§ 7º Equipe de Expedição e Distribuição de Correspondências – SGA-7, liderada por um Supervisor de Equipe:

I - gerenciar os contratos necessários para a execução dos serviços de postagens de correspondências;

II - receber a correspondência externa, destinada à Câmara, procedendo à triagem, registro e distribuição interna;

III - manter o registro das postagens de correspondências dos Centros de Custos;

IV - gerenciar os contratos necessários para a aquisição de periódicos destinados aos Gabinetes e demais unidades da Câmara;

V - receber os periódicos e distribuí-los aos Gabinetes e demais unidades da Câmara, conforme as respectivas assinaturas;

VI - tramitar os ofícios ao Executivo e outras autoridades e repartições públicas, utilizando-se, inclusive, de estafetas e sistemas eletrônicos de tramitação de documentos;

VII - pesquisar processos e documentos em trâmite externo;

VIII - planejar anualmente suas atividades, com o respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.” (NR)

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 26 de agosto de 2009.