

ATO Nº 1133/11

Altera as disposições do Ato 981/07 para transferir a TV Câmara São Paulo e a Equipe do Cerimonial do Centro de Comunicação Institucional - CCI para o Gabinete da Presidência, e dá outras providências.

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

Art. 1º A TV Câmara São Paulo e a Equipe de Cerimonial ficam transferidas da estrutura administrativa do Centro de Comunicação Institucional - CCI, para a estrutura administrativa do Gabinete da Presidência.

Art. 2º A TV Câmara São Paulo, dirigida por um Diretor Executivo, terá por atribuição o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo a sua imagem;
- b) divulgar, através de processo televisivo, as atividades dos Vereadores no exercício do mandato;
- c) dar cumprimento à linha editorial estabelecida pela Mesa;
- d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 3º A Equipe de Cerimonial, dirigida por um Chefe de Cerimonial, terá por atribuição o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) organizar os eventos institucionais da Câmara Municipal, internos ou externos, dos quais participe o Presidente da Câmara Municipal ou seu representante, preparando roteiros, fornecendo mestres de cerimônia, recepcionistas, cerimonialistas etc, em conjunto com as supervisões de equipes de trabalho responsáveis pela infra-estrutura, e neles atuar;
- b) zelar pelo protocolo oficial, observando os Decretos Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972, e Estadual nº 11.074, de 5 de janeiro de 1978, e orientar os Gabinetes e setores administrativos da Câmara Municipal;
- c) recepcionar, em conjunto com as Supervisões das equipes de trabalho responsáveis pela infra-estrutura, autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras que visitem a Câmara Municipal;
- d) elaborar e providenciar o envio de correspondências, internas e externas, tais como: convites, aniversários, cumprimentos, pesares etc;
- e) manter atualizado o cadastro de autoridades de todos os níveis governamentais, nos âmbitos nacionais e internacionais;
- f) agendar atividades em cada um dos auditórios do Palácio Anchieta e divulgá-las para todos os setores administrativos e Gabinetes, através do sítio eletrônico e da imprensa oficial;
- g) fornecer as informações completas sobre as necessidades dos eventos às áreas envolvidas na sua realização;
- h) responder a todas as correspondências dirigidas à Presidência, atinentes à área de competência do Cerimonial;
- i) observar, na condução da representação, as diretrizes preconizadas pela Presidência da Câmara Municipal;

- j) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- l) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 4º Os dois cargos de Assessor de Imprensa Institucional constantes do Anexo II – Quadro de Pessoal do Legislativo – Cargos em Comissão da Lei nº 13.637/03, passam a ser lotados na estrutura do Gabinete da Presidência.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução deste Ato correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os incisos IV e V do art. 5º do Ato nº 981/07.

São Paulo, 15 de fevereiro de 2011.