



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

ATO Nº 1435/19

Altera a redação do art. 4º do Ato nº 981, de 31 de maio de 2007.

CONSIDERANDO que as soluções de tecnologia estão cada vez mais presentes nos ambientes corporativos e instituições;

CONSIDERANDO a necessidade de aproximação das soluções de tecnologia às necessidades de Câmara Municipal de São Paulo;

CONSIDERANDO o projeto de migração das soluções e sistemas para ambiente em nuvem, com administração e manutenção específica desse ambiente, e consequente liberação de parte dos recursos materiais e pessoais da Câmara Municipal de São Paulo;

CONSIDERANDO que a estrutura do Centro de Tecnologia da Informação deve fornecer soluções mais ligadas às necessidades da atividade fim da Câmara Municipal de São Paulo;

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Art. 1º O artigo 4º, do Ato nº 981, de 31 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º O Centro de Tecnologia da Informação - CTI desenvolverá suas atividades através de equipes e núcleos técnicos, aos quais compete:

I - Equipe de Administração de Rede - CTI.1, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) planejar, definir, gerenciar e controlar as atividades e contratos de serviços e aquisições relacionadas com suas atribuições;

b) planejar a evolução, modernização e adequação dos sistemas administrados;

c) planejar e manter, em conjunto com as outras equipes, a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;

d) administrar o cadastro de usuários e suas permissões de acesso na rede local e aplicações sob responsabilidade do CTI;

e) administrar os serviços da rede de dados, ambiente de computação em nuvem, serviços de virtualização, plataforma de servidores de rede, armazenamento de dados, banco de dados, aplicações e outros serviços adicionais que estejam vinculados aos serviços de rede;

f) administrar servidores de domínio e autenticação para acesso de usuários, computadores e demais recursos na rede de dados da Edilidade;

g) zelar pela continuidade dos serviços e pela funcionalidade dos sistemas administrados;

h) elaborar e manter a documentação dos serviços administrados pela equipe;

i) capacitar a equipe de atendimento de primeiro e segundo nível nos serviços pertinentes e fornecer roteiros para resolução de ocorrências;

j) realizar o atendimento especializado de terceiro nível nos chamados abertos pelos usuários em serviços sob responsabilidade da equipe;

k) planejar anualmente suas atividades, com respectivos planos de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

l) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Mesa ou administração superior.

II - Equipe de Aplicações e Sistemas Legislativos - CTI.2, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) planejar, definir, gerenciar e controlar as atividades e contratos de serviços e aquisições relacionadas com suas atribuições;

b) definir a arquitetura das aplicações e sistemas legislativos observando os requisitos de segurança na confidencialidade, a integridade e a disponibilidade da informação;

c) elaborar especificação funcional e técnica das aplicações e sistemas legislativos;

d) desenvolver aplicações e sistemas legislativos;

e) testar e homologar as aplicações e sistemas legislativos;

f) implantar e manter as aplicações e sistemas legislativos;

g) administrar e manter serviços relacionados às aplicações e sistemas administrativos, tais como, servidor de aplicação e banco de dados, entre outros;

h) treinar os usuários nas aplicações e sistemas legislativos;

i) elaborar e manter a documentação das aplicações e sistemas legislativos;

j) capacitar a equipe de atendimento de primeiro e segundo nível nas aplicações e sistemas pertinentes e fornecer roteiros para resolução de ocorrências;

k) realizar o atendimento especializado de terceiro nível nos chamados abertos pelos usuários em serviços sob responsabilidade da equipe;

l) planejar anualmente suas atividades, com respectivos planos de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

m) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Mesa ou administração superior.

III - Equipe de Aplicações e Sistemas Terceirizados - CTI.3, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) planejar, definir, gerenciar e controlar as atividades e contratos de serviços e aquisições relacionadas com suas atribuições;

b) definir arquitetura das aplicações e sistemas observando os requisitos de segurança na confidencialidade, a integridade e a disponibilidade da informação;

c) elaborar especificação funcional e técnica das aplicações e sistemas;

d) desenvolver extensões de aplicações e extensões de sistemas;

e) testar e homologar as aplicações e sistemas;

f) implantar e manter as aplicações e sistemas;

g) administrar e manter serviços relacionados às aplicações e sistemas administrativos, tais como: servidor de aplicação e banco de dados, entre outros;

h) treinar os usuários nas aplicações e sistemas;

- i) elaborar e manter a documentação das aplicações e sistemas;
- j) capacitar a equipe de atendimento de primeiro e segundo nível nas aplicações e sistemas pertinentes e fornecer roteiros para resolução de ocorrências;
- k) realizar o atendimento especializado de terceiro nível nos chamados abertos pelos usuários em serviços sob responsabilidade da equipe;
- l) planejar anualmente suas atividades, com respectivos planos de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- m) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Mesa ou administração superior.

IV - Equipe de Telecomunicações e Infraestrutura - CTI.4, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) planejar, definir, gerenciar e controlar as atividades e contratos de serviços e aquisições relacionadas com suas atribuições;
- b) administrar e manter infraestrutura de serviços de rede;
- c) administrar sistema de rede de dados;
- d) administrar sistema de acesso à rede sem fio;
- e) administrar sistema de telefonia fixa e móvel;
- f) administrar enlaces de dados e Internet;
- g) planejar a evolução, modernização e adequação dos sistemas administrados;
- h) elaborar e manter a documentação dos serviços administrados pela equipe;
- i) zelar pela continuidade dos serviços e pela funcionalidade dos sistemas administrados;
- j) executar suas atividades observando os requisitos de segurança de confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;
- k) capacitar a equipe de atendimento de primeiro e segundo nível nos serviços pertinentes e fornecer roteiros para resolução de ocorrências;
- l) realizar o atendimento especializado de terceiro nível nos chamados abertos pelos usuários em serviços sob responsabilidade da equipe;
- m) planejar anualmente suas atividades, com respectivos planos de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- n) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Mesa ou administração superior.

V - Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte - CTI.6, liderada por um Supervisor de Núcleo Técnico:

- a) planejar, definir, gerenciar e controlar as atividades e contratos de serviços e aquisições relacionadas com suas atribuições;
- b) registrar e atender às solicitações dos usuários nos serviços providos pelo CTI;
- c) administrar o cadastro de usuários e suas permissões de acesso nas aplicações sob responsabilidade do CTI que lhe forem atribuídas;
- d) administrar e manter o parque de equipamentos de informática e acervo de software, incluindo gestão de contratos de manutenção e assistência técnica;
- e) administrar a operação do painel eletrônico de votação, incluindo gestão de contratos de manutenção e assistência técnica;
- f) elaborar e manter base de conhecimento dos atendimentos;

g) realizar o atendimento de primeiro nível nos chamados abertos pelos usuários nas atividades de solução por acesso remoto, dúvidas gerais e cadastros gerais, entre outros;

h) realizar o atendimento de segundo nível nos chamados abertos pelos usuários nas atividades de atendimento em campo, diagnóstico e solução das ocorrências, entre outros;

i) executar suas atividades observando os requisitos de segurança de confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;

j) planejar anualmente suas atividades, com respectivos planos de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

k) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Mesa ou administração superior.

VI - Núcleo Técnico de Aplicações e Sistemas Administrativos - CTI.7, liderada por um Supervisor de Núcleo Técnico:

a) planejar, definir, gerenciar e controlar as atividades e contratos de serviços e aquisições relacionadas com suas atribuições;

b) definir arquitetura das aplicações e sistemas administrativos observando os requisitos de segurança na confidencialidade, a integridade e a disponibilidade da informação;

c) elaborar especificação funcional e técnica das aplicações e sistemas administrativos;

d) desenvolver aplicações e sistemas administrativos;

e) testar e homologar as aplicações e sistemas administrativos;

f) implantar e manter as aplicações e sistemas administrativos;

g) administrar e manter serviços relacionados às aplicações e sistemas administrativos, tais como: servidor de aplicação e banco de dados, entre outros;

h) treinar os usuários nas aplicações e sistemas administrativos;

i) elaborar e manter a documentação das aplicações e sistemas administrativos;

j) capacitar a equipe de atendimento de primeiro e segundo nível nas aplicações e sistemas pertinentes e fornecer roteiros para resolução de ocorrências;

k) realizar o atendimento especializado de terceiro nível nos chamados abertos pelos usuários em serviços sob responsabilidade da equipe;

l) planejar anualmente suas atividades, com respectivos planos de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

m) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Mesa ou administração superior."

Art. 2º As despesas decorrentes da execução deste Ato correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 30 de abril de 2019.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 04/05/2019, p. 94 c. 1-4

Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site www.saopaulo.sp.leg.br.