

ATO 830/03

Dispõe sobre a organização em equipes, por fluxos de trabalho, dentro da estrutura administrativa 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 A estrutura administrativa institucional da Câmara Municipal de São Paulo funcionará através de equipes, organizadas por fluxos de trabalho.

Parágrafo único. As equipes deverão observar as diretrizes de descentralização administrativa e cooperação, sendo responsáveis individualmente pelas atividades auxiliares ao respectivo processo de trabalho, tais como: publicações, correspondências, pedido e fornecimento de informações, solicitação de reparos de bens etc., salvo se, dado o volume, a necessidade de uniformização ou controle, devam ser executadas por equipe própria.

Art. 2º A Advocacia e Consultoria Jurídica - ACJ, desenvolverá suas atividades através de 3 (três) equipes, às quais compete:

I - Equipe do Processo Administrativo - ACJ -1, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Presidir e processar procedimentos disciplinares e sindicâncias;
- b) Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- c) Manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Município, sobre sua área de atuação;
- d) Prestar assessoria e consultoria à Presidência, à Mesa e aos Vereadores em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal de São Paulo;
- e) Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como manifestar-se sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Edilidade;
- f) Elaborar pareceres sobre licitações, bem como sua dispensa e inexigibilidade;
- 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 pela Mesa.

II - Equipe do Processo Judicial - ACJ - 2, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de São Paulo e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, exceto nas ações populares, civis públicas e de improbidade administrativa, desde que expressamente solicitada por estes últimos;
- b) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- c) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

III - Equipe de Assessoria Técnico-Jurídica do Processo Legislativo - ACJ - 3, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;
- b) Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
- c) Prestar assessoramento e consultoria jurídicas à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, ao Secretário Geral Parlamentar e a quem for determinado pela Mesa;
- d) Elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa em conjunto aos demais assessores, nos aspectos de mérito;
- e) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

f) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 3º A Assessoria Policial Militar - APM desenvolverá suas atividades através de contingente próprio, comandado através da hierarquia militar.

Art. 4º O Centro de Tecnologia da Informação - CTI desenvolverá suas atividades através de 3 (três) equipes, às quais compete:

I - Equipe de Rede Local e Apoio ao Usuário - CTI - 1, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Administrar e manter a infra-estrutura e serviços de rede;
- b) Administrar os servidores de rede e garantir o suporte técnico necessário ao seu funcionamento;
- c) Operar o painel eletrônico de votação e providenciar os serviços de manutenção e reparos necessários;
- d) Administrar os usuários e a documentação de rede;
- e) Gerenciar os contratos de serviços de rede;
- f) Definir a política de segurança da rede e zelar pela sua correta execução;
- 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 pela Mesa.

II - Equipe de Desenvolvimento e Suporte a Sistemas - CTI - 2, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Desenvolver e manter sistemas informatizados para usuários finais;
- b) Elaborar especificações para desenvolvimento externo de sistemas;
- c) Gerenciar os contratos e a documentação relativos aos sistemas desenvolvidos por terceiros;
- 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.

III - Equipe de Internet e Intranet - CTI - 3, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Desenvolver e manter sistemas informatizados com interface web;
- b) Elaborar as especificações para desenvolvimento externo de sistemas e aplicações para interface web;
- c) Gerenciar contratos e documentação relativos a sistemas e aplicações para Internet;
- 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. 5º O Centro de Comunicação Institucional - CCI desenvolverá suas atividades através de 3 (três) equipes, às quais compete:

I - Equipe de Cerimonial e Eventos - CCI -1, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Organizar, em conjunto com as supervisões das equipes de trabalho responsáveis pela infra-estrutura, e atuar nos eventos institucionais da Câmara Municipal e oficiais, internos ou externos, dos quais participe o Presidente da Câmara ou seu representante, preparando roteiros, fornecendo mestres de cerimônia, recepcionistas, cerimonialistas etc;
- b) Zelar pelo protocolo oficial observando os Decretos Federal nº 70.274, de 09/03/72, e Estadual nº 11.074, de 05/01/1978, orientando os Gabinetes e setores administrativos da Câmara Municipal;
- c) Recepcionar autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras que visitem a Câmara Municipal;
- d) Garantir eficiência na recepção de visitantes em geral, com especial atenção aos da

- terceira idade, orientando-os e acompanhando-os, sempre que necessário;
- e) Agendar trabalhos de fotografia e garantir sua execução, enviando amostras de fotos, devidamente identificadas e datadas, ao Arquivo Geral para registro histórico dos eventos ocorridos na Câmara Municipal;
 - f) Elaborar e providenciar o envio de comunicações internas e externas, tais como: convites, aniversários, cumprimentos, falecimentos etc;
 - g) Manter atualizado o cadastro de autoridades de todos os níveis governamentais;
 - h) Providenciar, junto à empresa contratada, a confecção dos títulos e diplomas a serem conferidos pela Câmara Municipal;
 - i) Manter cadastro atualizado dos títulos e honrarias conferidos pela Câmara Municipal, bem como sua guarda;
 - j) Coordenar os eventos institucionais, agendando atividades em cada um dos auditórios do Palácio Anchieta e divulgando-as para todas os setores administrativos e gabinetes, através do site e do Diário Oficial do Município;
 - l) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - m) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

II - Equipe de Suporte Multimídia - CCI - 2, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Agendar a utilização dos equipamentos de multimídia sob sua guarda, cuidando de sua instalação e manuseio;
- b) Comunicar ao Supervisor de Equipe de Zeladoria qualquer anormalidade verificada nas dependências, instalações e equipamentos de responsabilidade desse Supervisor;
- c) Realizar gravações em áudio e vídeo de atividades da Câmara, devidamente autorizadas, bem como produzir cópias, quando solicitadas;
- d) Divulgar através do sistema interno de som o que for devidamente autorizado;
- e) Dar suporte técnico para Irradiação de sinais de áudio e vídeo para circuitos de TV, interno e externo;
- f) Gerenciar os sistemas de áudio e imagem da Central de Plenário;
- g) Organizar imagens e disponibilizá-las aos Vereadores;
- h) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- i) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

III - Equipe de Comunicação - CCI - 3, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Efetuar estudos analíticos e estatísticos sobre as notícias veiculadas na imprensa sobre a Câmara Municipal e os Vereadores;
- b) Elaborar os textos e acompanhar a produção das publicações institucionais;
- c) Cuidar da editoração dos materiais de divulgação institucional a serem impressos;
- e) Definir as informações a serem disponibilizadas no site, cuidando do conteúdo e atualização das informações geradas pela Comunicação Institucional;
- f) Cuidar da comunicação visual da Câmara, em âmbito interno e externo;
- g) Organizar um Clipping, com artigos de jornais diários e revistas semanais, em papel e digitalizado, para disponibilização aos Vereadores e setores administrativos, enviando à Equipe de Biblioteca todos os artigos selecionados;
- h) Acompanhar o trabalho dos profissionais da imprensa junto ao Plenário;
- i) Providenciar a divulgação das notícias e mensagens institucionais junto à imprensa;
- 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. 6º A Secretaria Geral Parlamentar - SGP desenvolverá suas atividades através das unidades a ela subordinadas.

§ 1º A Subsecretaria das Comissões - SGP-1 desenvolverá suas atividades através de 6 (seis) equipes, às quais compete:

I - Equipe de Assessoria e Consultoria de Finanças e Orçamento - SGP-11, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;
- b) Manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;
- c) Elaborar anteprojeto de pareceres/relatórios, sob orientação dos relatores;
- 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 pelo Subsecretário das Comissões.

II - Equipe de Assessoria e Consultoria de Urbanismo e Meio Ambiente - SGP-12, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;
- b) Manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;
- c) Elaborar anteprojeto de pareceres/relatórios, sob orientação dos relatores.
- 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 pelo Subsecretário das Comissões.

III - Equipe de Assessoria e Consultoria da Área Social - SGP-13, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;
- b) Manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;
- c) Elaborar anteprojeto de pareceres/relatórios, sob orientação dos relatores;
- 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 pelo Subsecretário das Comissões.

IV - Equipe de Assessoria e Consultoria de Administração Pública - SGP-14, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;
- b) Manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;
- c) Elaborar anteprojeto de pareceres/relatórios, sob orientação dos relatores;
- 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 pelo Subsecretário das Comissões.

V - Equipe da Secretaria das Comissões do Processo Legislativo - SGP-15, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas Comissões vinculadas ao processo legislativo, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas;
- b) Enviar à Subsecretaria de Apoio Legislativo todas as propostas em condições de deliberação, inclusive aquelas cuja deliberação seja pelas Comissões Permanentes,

cuidando dos prazos legais estabelecidos;

- c) Manter atualizados todos os dados relativos à composição das Comissões;
- d) Manter sob sua guarda, acompanhar e registrar todos os processos e documentos em tramitação pelas Comissões, cuidando para que observem os prazos legais;
- e) Preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações, providências junto a órgãos da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;
- f) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- g) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário das Comissões.

VI - Equipe da Secretaria das Comissões Extraordinárias e Temporárias - SGP-16, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Secretariar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Extraordinárias e Temporárias, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas, quando necessário;
- b) Manter atualizados os dados relativos à composição das Comissões Extraordinárias e Temporárias;
- c) Manter sob sua guarda eventuais processos e documentos relativos aos trabalhos das Comissões Extraordinárias e Temporárias;
- d) Preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações, providências junto a órgãos da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;
- e) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- f) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário das Comissões.

§ 2º A Subsecretaria de Apoio Legislativo - SGP-2 desenvolverá suas atividades através de 3 (três) equipes, às quais compete:

I - Equipe de Apoio ao Plenário - SGP-21, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas nas Sessões Plenárias;
- b) Instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas Sessões Plenárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;
- c) Cuidar para que as proposições apresentadas sejam lidas e votadas nos termos regimentais;
- d) Cuidar do registro de presença dos Vereadores e respectivos votos nas Sessões Plenárias, zelando pela integridade destes;
- e) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- f) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Apoio Legislativo.

II - Equipe de Controle do Processo Legislativo - SGP-22, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Protocolar, indexar e autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;
- b) Acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;
- c) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- d) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Apoio Legislativo.

III - Equipe de Finalização do Processo Legislativo - SGP-23, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara Municipal, bem como daqueles promulgados pela Câmara, e promover, com fidelidade, a respectiva publicação;
- b) Proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos aprovados pela Câmara Municipal, bem como retirados;
- c) Controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais decretados;
- d) Proceder ao envio das proposições aprovadas;
- e) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- f) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Apoio Legislativo.

§ 3º A Subsecretaria de Documentação - SGP-3 desenvolverá suas atividades através de 3 (três) equipes, às quais compete:

I - Equipe de Documentação do Legislativo - SGP-31, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Planejar e implementar medidas para o desenvolvimento e disponibilização da informação dos atos legislativos da Câmara, Atas das Sessões Plenárias e outros documentos parlamentares, coletando, reunindo, registrando e organizando essa documentação;
- b) Planejar, executar atividades técnicas, atribuir termos representativos dos assuntos e estabelecer o controle e normalização da linguagem documentária para tornar acessível a documentação;
- c) Estruturar, desenvolver e atualizar bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação do Legislativo;
- d) Proceder às devidas anotações, após a publicação em Diário Oficial pela Advocacia e Consultoria Jurídica, de concessão de liminar ou a procedência total ou parcial de Ação Direta de Inconstitucionalidade, que tenha por objeto ato normativo municipal paulistano, para cumprimento do mandamento judicial.
- e) Manter trabalho integrado com as Supervisões de Biblioteca e Arquivo Geral para avaliação e aperfeiçoamento dos serviços;
- f) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- g) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Documentação.

II - Equipe de Biblioteca - SGP-32, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Atender às consultas e pesquisas que forem solicitadas pelos usuários em geral, bem como orientá-los quanto à utilização das coleções de referência, do acervo bibliográfico e seus catálogos;
- b) Organizar e manter atualizado catálogo de inscrição dos usuários;
- c) Atender e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre bibliotecas;
- d) Supervisionar o funcionamento dos locais de leitura e do acervo em geral;
- e) Zelar pela organização do acervo de livros;
- f) Pesquisar, selecionar e recomendar a aquisição de obras relativas à Câmara, bem como publicações de interesse nas áreas de Administração Pública, Jurídica, Contábil e Financeira;
- g) Manter atualizada a coleção de obras de referência;
- h) Coletar e avaliar sugestões de Vereadores e servidores para aquisição de livros para o acervo, bem como das publicações a serem distribuídas em outros setores;
- i) Planejar e executar o processamento técnico das publicações não legislativas, estabelecendo formas de controle e normalização de dados para recuperação da informação;
- j) Enviar cópia dos catálogos ao Catálogo Coletivo (Região São Paulo) com o objetivo

de facilitar o intercâmbio entre bibliotecas;

l) Realizar periodicamente o inventário do acervo, bem como providenciar o descarte e baixa de publicações.

m) Manter intercâmbio com outras bibliotecas e instituições congêneres para troca de informações e obtenção de publicações visando ao incremento do acervo;

n) Divulgar e manter atualizado o catálogo do acervo;

o) Manter trabalho integrado com as Supervisões de Documentação e Arquivo Geral para avaliação e aperfeiçoamento dos serviços;

p) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

q) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Documentação.

III - Equipe de Arquivo Geral - SGP-33, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) Elaborar e manter atualizada a Tabela de Temporalidade Documental em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos - CAD;

b) Manter o arquivo de documentos e processos da Câmara, bem como das Atas das Sessões Plenárias, devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;

c) Selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;

d) Reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;

e) Manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres;

f) Avaliar, classificar e ordenar, de acordo com quadro de classificação pré-estabelecido, os documentos arquivados para efeito de preservação, guarda temporária ou eliminação, respeitando a Tabela de Temporalidade Documental;

g) Acondicionar e conservar de forma adequada, os processos e documentos, solicitando o restauro quando necessário;

h) Proceder à juntada de documentos em processos arquivados, quando autorizada;

i) Atender às consultas e proceder a empréstimos de acordo com as normas estabelecidas;

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 pelo Subsecretário de Documentação.

§ 4º O Núcleo Técnico de Registro - SGP-4 desenvolverá suas atividades através de equipe única, liderada pelo Supervisor de Núcleo Técnico, à qual compete:

a) Realizar o registro integral dos trabalhos das sessões da Câmara, bem como de todos os eventos que o tenham determinado, nos termos da legislação vigente;

b) Cuidar da revisão de todos os textos transcritos a serem publicados, organizando os documentos finais para disponibilização;

c) Providenciar, nos termos legais, a publicação na imprensa oficial dos textos finais transcritos das atas das sessões plenárias, enviando os documentos respectivos à Subsecretaria de Documentação para arquivo e disponibilização;

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 pelo Secretário Geral Parlamentar.

§ 5º À Unidade de Expediente - SGP-5, constituída por equipe única liderada por um Supervisor de Unidade Administrativa, compete:

a) Receber, controlar, proceder à triagem e distribuição da correspondência, documentos e processos;

b) Preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;

- c) Cuidar do controle de presença e da frequência do pessoal da Secretaria Geral Parlamentar;
- d) Prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência;
- e) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- f) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.

Art. 7º A Secretaria Geral Administrativa - SGA desenvolverá suas atividades através das unidades a ela subordinadas.

§ 1º A Subsecretaria de Recursos Humanos - SGA-1 desenvolverá suas atividades através de 4 (quatro) equipes, às quais compete:

I - Equipe de Controle de Pessoal - SGA-11, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Dar provimento aos cargos do QPL, formalizando os competentes atos de posse e exercício;
- b) Formalizar os atos de exoneração, demissão, aposentadoria do pessoal do QPL, bem como os de dispensa e alteração contratual do pessoal contratado pelo regime da CLT;
- c) Realizar cadastro de todos os servidores do QPL, assegurando o registro de todos os atos e eventos relativos à sua vida funcional, mantendo-o permanentemente atualizado;
- d) Manter cópia de todos os atos, eventos e documentos relativos à vida funcional dos servidores, em seus respectivos prontuários, devidamente indexados;
- e) Prestar informações cadastrais, com a junção de cópias de documentos, se necessário, em processos e expedientes e demais procedimentos administrativos cabíveis;
- f) Buscar permanente aperfeiçoamento dos sistemas de controle sob sua responsabilidade;
- 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 Recursos Humanos.

II - Equipe de Folhas de Pagamento e Benefícios - SGA-12, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Elaborar as folhas de pagamento, tomando por base a frequência e o ponto informados, controlar a remuneração, vencimentos, descontos, consignações e registrar todos os atos ou eventos que impliquem alteração de remuneração;
- b) Emitir documentos e informações que estejam diretamente relacionados com folha de pagamento, especialmente DIRF, RAIS e informe de IRPF;
- c) Manter cadastro atualizado dos beneficiários e providenciar a requisição e distribuição dos benefícios de vale-transporte e vale-refeição;
- d) Administrar a concessão de outros benefícios que venham a ser concedidos;
- e) Prestar informações em processos, expedientes e demais procedimentos administrativos, quando solicitado;
- f) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- g) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Recursos Humanos.

III - Equipe de Saúde e Medicina do Trabalho - SGA-13, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Desenvolver ações de saúde preventiva, promovendo sua adoção pelos servidores;
- b) Realizar atendimento emergencial aos servidores do QPL, bem como a cidadãos em trânsito na Câmara;
- c) Administrar todas as ações voltadas ao atendimento das normas exigidas pela

segurança no trabalho;

d) Administrar outros eventuais benefícios de saúde que sejam concedidos aos servidores do QPL.

e) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

f) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Recursos Humanos.

IV - Equipe de Seleção, Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal - SGA-14, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) Desenvolver os processos de avaliação de desempenho de todos os servidores do QPL;

b) Realizar capacitação e processos de formação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento funcional dos servidores do QPL;

c) Administrar os enquadramentos por evolução funcional dos servidores efetivos do QPL;

d) Colaborar com todas as ações voltadas à valorização dos servidores, em especial as que têm por objetivo incentivar o seu melhor desempenho;

e) Administrar, em colaboração com as comissões especialmente constituídas, os processos de seleção para provimento de cargos do QPL;

f) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

g) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Recursos Humanos.

§ 2º A Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos - SGA-2 desenvolverá suas atividades através de 6 (seis) equipes, às quais compete:

I - Equipe de Gestão de Materiais e Patrimônio - 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 a incorporação e baixa dos bens patrimoniais;

e) Efetuar relatórios para contabilização e inventários periódicos dos materiais e bens, de acordo com a legislação vigente;

f) Acompanhar, registrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais servíveis e inservíveis;

g) Providenciar a confecção de honorárias, obedecendo a legislação que regulamenta a matéria;

h) Convocar para retirada de Nota de Empenho as empresas fornecedoras, mediante publicação no DOM;

i) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

j) 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.

II - Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores - SGA-22, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) Realizar pesquisas de preços, para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, necessários ao funcionamento da Câmara, observada a legislação vigente;

b) Realizar as despesas de pronto pagamento da Subsecretaria e outras unidades que não possuam essa atribuição;

c) Manter registro cadastral de fornecedores;

d) Contratar a publicação de matérias oficiais em jornais de grande circulação, conforme determina a legislação;

e) Providenciar a confecção e distribuição de carimbos solicitados pelas unidades.

III - Equipe de Contabilidade e Orçamento - SGA-23, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) Proceder aos registros contábeis de todas as operações contábil-financeiro-orçamentárias;

b) Controlar e emitir as notas de empenho das despesas;

c) Elaborar os balancetes, balanços, relatórios da Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com a legislação vigente;

d) Fornecer informações para elaboração do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;

e) Controlar a execução orçamentária dos recursos destinados à Câmara, encaminhando, quando necessário, os pedidos de suplementação ou remanejamento de recursos junto ao Executivo;

f) Proceder à classificação da despesa e informar os recursos disponíveis para sua realização;

g) Efetuar previsão de despesas mensais, empenhando-as junto ao Executivo Municipal;

h) Efetuar os informativos orçamentários mensais destinados ao Executivo, ao Tribunal de Contas do Município e ao Site da Câmara.

i) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

j) 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.

IV - Equipe de Liquidação de Despesas - SGA-24, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) Analisar os documentos comprobatórios das despesas, para liberação dos pagamentos;

b) Manter controle dos saldos orçamentários de empenhos a pagar, assim como da dívida flutuante em geral;

c) Manter acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes;

d) Proceder à atualização monetária de valores em processos;

e) Disponibilizar informações para o site da Câmara;

f) Manter a guarda dos processos de despesas, durante o período necessário;

g) Atender aos pedidos de informações e envio de documentos feitos pelo Tribunal de Contas do Município.

h) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

i) 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.

V - Equipe de Tesouraria - SGA-25, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) Providenciar, junto ao Tesouro Municipal, o repasse dos recursos financeiros devidos à Câmara;

b) Gerenciar a aplicação dos recursos em caixa no mercado financeiro;

c) Manter registro atualizado da conciliação dos saldos das contas bancárias;

d) Efetuar o pagamento, através de créditos em conta ou cheques, aos fornecedores, Vereadores, pensionistas e servidores;

e) Emitir relatórios diários para contabilização do movimento financeiro;

f) Atender os pedidos de informações e envio de documentos feitos pelo Tribunal de Contas do Município.

- 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.

VI - Equipe de Tomada de Contas - SGA-26, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Proceder à tomada de contas, através da conferência da regularidade dos processos de ressarcimentos aos Gabinetes de Vereadores ou outras formas de entrega de recursos;
- b) Manter a guarda dos processos de despesas, e atender os pedidos de informações e envio de documentos feitos pelo TCM;
- c) Efetuar auxílio, orientação e treinamento necessários à execução das despesas;
- d) Manter sistema de informações sobre o controle financeiro das cotas disponíveis para cada Gabinete de Vereador;
- e) Proceder à tomada de contas, através da conferência da regularidade dos processos de adiantamento administrativo ou outras formas de entrega de recursos a agentes responsáveis.
- f) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- g) 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.

§ 3º A Subsecretaria de Serviços e Infra-Estrutura - SGA-3 desenvolverá suas atividades através de 5 (cinco) equipes, às quais compete:

I - Equipe de Garagem e Frota - SGA-31, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Controlar e fiscalizar a ocupação das vagas da garagem;
- b) Manter e conservar em perfeitas condições de higiene os veículos da frota própria ou locada pela Câmara;
- c) Realizar os reparos necessários nos veículos da frota própria da Câmara;
- d) Controlar o abastecimento dos veículos.
- e) Propor a contratação, controlar as contas e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;
- f) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- g) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Serviços e Infra-Estrutura.

II - Equipe de Gráfica - SGA-32, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Realizar os serviços gráficos solicitados e disponíveis;
- b) Zelar para que os equipamentos se mantenham em perfeitas condições de uso;
- c) Propor a contratação e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;
- d) Controlar as contas relativas aos serviços de responsabilidade da equipe;
- e) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- f) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Serviços e Infra-Estrutura.

III - Equipe de Zeladoria - SGA-33, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Controlar e fiscalizar o consumo de água, gás e eletricidade;
- b) Manter em perfeitas condições de uso o mobiliário e as instalações hidráulica, elétrica, alvenaria, pintura, vidraçaria, serralheria e refrigeração;
- c) Providenciar o reparo, de qualquer anormalidade verificada nas instalações, equipamentos e mobiliário;
- d) Propor a contratação e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;
- e) Controlar as contas relativas aos serviços de responsabilidade da equipe;

- f) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- g) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Serviços e Infra-Estrutura.

IV - Equipe de Gestão de Serviços I - Portaria, Telefonia e Elevadores - SGA-34, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos;
- b) Manter cadastro atualizado dos visitantes, disponibilizando-o para consultas sempre que necessário;
- c) Manter as mesas telefônicas de PABX em operação durante todo o período de funcionamento da Câmara Municipal de São Paulo;
- d) Manter cadastro atualizado dos telefones da Câmara e de outros órgãos públicos;
- e) Comunicar à Supervisão de Zeladoria os defeitos que ocorram nos equipamentos e mesas de operação telefônica;
- f) Propor a contratação e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;
- g) Controlar as contas relativas aos serviços de responsabilidade da equipe;
- h) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- i) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Serviços e Infra-Estrutura.

V - Equipe de Gestão de Serviços II - Copa e Limpeza - SGA-35, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) Executar as tarefas atinentes ao serviço de copa;
- b) Propor a contratação e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;
- c) Organizar escalas de trabalho para atender à demanda dos serviços;
- d) Providenciar os materiais e condições necessárias para realização dos serviços;
- e) Organizar as escalas de trabalho para garantir a operação dos serviços de responsabilidade desta Supervisão;
- f) Manter e conservar em perfeitas condições de higiene as caixas d'água, cortinas, carpetes e similares.
- g) Controlar as contas relativas aos serviços de responsabilidade da equipe;
- h) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- i) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Subsecretário de Serviços e Infra-Estrutura.

§ 4º A Equipe de Planejamento e Controle Interno - SGA-4, subordinada diretamente à Secretaria Geral Administrativa desenvolverá suas atividades através de equipe única, liderada por um Supervisor de Equipe, à qual compete:

- a) Acompanhar a execução do Plano Plurianual, bem como do orçamento anual da Câmara e avaliar o adequado cumprimento das metas neles previstas;
- b) Avaliar e opinar sobre propostas que impliquem em aumento das despesas orçamentárias;
- c) Estudar e desenvolver técnicas para previsão de despesas e, quando for o caso, estimar custos e padrões de desempenho;
- d) Estudar, propor e coordenar a implantação de medidas destinadas à melhoria da sistemática orçamentária;
- e) Promover a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria;
- f) Executar auditorias contábeis, operacionais e de sistemas, examinando e analisando seus procedimentos e controles e concluindo quanto à sua legalidade, economicidade, eficiência e eficácia;
- g) Avaliar a legalidade e os resultados referentes à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara;

- h) Examinar e emitir parecer nos relatórios e demonstrações orçamentários, financeiros e contábeis;
- i) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, intermediando o acesso a toda e qualquer informação, documento ou registro;
- 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 pelo Secretário Geral Administrativo.

§ 5º A Equipe de Unidade de Expediente - SGA-5, subordinada diretamente à Secretaria Geral Administrativa, desenvolverá suas atividades através de equipe única, liderada por um Supervisor de Unidade Administrativa, à qual compete:

- a) Receber, controlar, proceder à triagem e distribuição da correspondência, documentos e processos;
- b) Preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;
- c) Cuidar do controle de presença e da frequência do pessoal da Secretaria Geral Administrativa;
- d) Prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência;
- e) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- f) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

§ 6º A Unidade Administrativa de Protocolo - SGA-6, subordinada diretamente à Secretaria Geral Administrativa desenvolverá suas atividades através de equipe única, liderada por um Supervisor de Unidade Administrativa, à qual compete:

- a) Receber e protocolar todos os documentos e correspondência de origem externa a Câmara, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;
- b) Realizar a autuação de processos administrativos, observadas normas e legislação vigente;
- c) Manter permanentemente atualizado sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondência da Câmara;
- d) Controlar os processos administrativos em estoque nos órgãos da Câmara, diligenciando para que sua tramitação se dê observados os prazos legais;
- e) Receber toda a correspondência emitida por Gabinetes e órgãos da Câmara que tenham destinação externa, providenciando seu envio aos destinatários indicados;
- f) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- g) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

Art. 8º Os Secretários Gerais, os Subsecretários, o Advogado Chefe, os Coordenadores do Centro de Comunicação Institucional e do Centro de Tecnologia da Informação poderão contar com servidores, a eles diretamente subordinados para desenvolver as seguintes atividades:

- a) Planejar, propor, desenvolver e avaliar, em conjunto com as supervisões, as atividades da área;
- b) Realizar atividades de apoio técnico e administrativo.

Art. 9º Ao Berçário, subordinado diretamente ao Subsecretário de Recursos Humanos, compete zelar pela observância das normas legais no atendimento a filhos de servidores na faixa etária definida.

Art. 10 Realizada a designação para a função gratificada correspondente, a equipe que se consolidar poderá entrar em operação, mediante comunicação por escrito ao superior hierárquico a que se encontra subordinada, que promoverá sua publicação.

Art. 11. Cada Subsecretaria Parlamentar passa a denominar-se Gabinete de Vereador -

GV, mantida a atual numeração ordinal.

Art. 12. Até que sobrevenha a revisão e adequação dos regulamentos, dispositivos de delegação de competência e procedimentos, estes permanecerão válidos, naquilo que não contrariar os princípios e dispositivos deste Ato.

Art. 13 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive o Ato 536/96, ressalvado o disposto no artigo 12.

São Paulo, 12 de dezembro de 2003.