

N) ELABORAR, MENSALMENTE, AS OCORRÊNCIAS DE PONTO DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS DA SEÇÃO, ENCAMINHANDO-AS À DIRETORIA ATÉ O 3º DIAS ÚTIL DO MÊS;

O) ELABORAR, MENSALMENTE, AS OCORRÊNCIAS DE PONTOS DOS SERVIDORES CONTRATADOS, COMISSIONADOS E DOS QUE OCUPAM CARGO EM COMISSÃO, ENCAMINHANDO-AS À DIRETORIA ATÉ O DIA 02 DO MÊS SEQUENTE;

P) ELABORAR RELATÓRIO ANUAL REFERENTE ÀS ATIVIDADES EXERCIDAS PELA SEÇÃO;

Q) APRESENTAR À DIRETORIA A ESCALA DE FÉRIAS A VIGORAR NO ANO SEQUENTE;

R) EXECUTAR OUTRAS TAREFAS AFINS.

ART. 8º - ÀS SECRETARIAS DAS COMISSÕES PERMANENTES COMPETE:

A) SECRETARIAR AS REUNIÕES E OUTRAS ATIVIDADES DA RESPECTIVA COMISSÃO;

B) LAVRAR AS ATAS DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS, EM LIVRO PRÓPRIO, SUMARIANDO-AS AO PRESIDENTE E DEMAIS MEMBROS DA COMISSÃO PARA APROVAÇÃO E ASSINATURA;

C) MANter SOB SUA GUARDA PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS EM TRÂNSITO PELA COMISSÃO E ARQUIVAR OS PAPEIS QUE DEVAM SER CONSERVADOS NA COMISSÃO;

D) DACTILOGRAFAR AS LAUDAS E PROMOVER A PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DOS PARECERES DA COMISSÃO;

E) PROCEDER À REVISÃO, À VISTA DOS RESPECTIVOS ORIGINAIS, DE PUBLICAÇÕES, FEITAS PELO ÓRGÃO OFICIAL, DE PARECERES E OUTROS DOCUMENTOS, PROVIDENCIANDO AS CORREÇÕES DEVIDAS;

F) PROCEDER AO REGISTRO DA PRESENÇA DOS VEREADORES ÀS REUNIÕES;

G) MANTER O PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE INFORMADO DA FLUÊNCIA DOS PRAZOS FIXADOS PARA A APROVAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES E DEMAIS PROCESSOS OU PAPEIS;

H) PROMOVER PESQUISAS NECESSÁRIAS AO ADEQUADO FUNCIONAMENTO DA RESPECTIVA COMISSÃO;

I) PREPARAR OS PROCESSOS E DEMAIS PAPEIS PARA DESPACHO DO VEREADOR;

J) RECEBER, FICAR E DAR O DEVIDO ENCAMINHAMENTO AOS PROCESSOS E DEMAIS PAPEIS DAS UNIDADES COMPETENTES MEDIANTE CARGA;

L) ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADAS PASTAS DE PARECERES E INFORMAÇÕES PRODUZIDAS NAS COMISSÕES;

N) EXECUTAR OS REGISTROS NECESSÁRIOS À PRONTA LOCALIZAÇÃO DOS PAPEIS E PROCESSOS ENCAMINHADOS À COMISSÃO;

N) VERIFICAR, ORGANIZAR E COLECIONAR AS MATÉRIAS PUBLICADAS NO DIÁRIO OFICIAL, ALÉM DE OUTRAS PUBLICAÇÕES DETERMINADAS COM AS ANOTAÇÕES NECESSÁRIAS À IDENTIFICAÇÃO DE EDIÇÃO E PÁGINA DO ÓRGÃO COMPETENTE;

O) PROVIDENCIAR A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DACTILOGRÁFICOS;

P) PROVIDENCIAR OS PEDIDOS DE REPRODUÇÃO E/OU DUPLICAÇÃO DE DOCUMENTOS AFETOS À COMISSÃO, BEM COMO, A UTILIZAÇÃO DOS DEMAIS EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS;

Q) PREPARAR OS RELATÓRIOS MENSAL E ANUAL DOS TRABALHOS DA COMISSÃO, ENVIANDO-OS À SEÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA;

R) EXECUTAR OUTRAS TAREFAS AFINS.

ART. 9º - ESTE ATO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

SÃO PAULO, 22 DE DEZEMBRO DE 1988.

ATO Nº 235/88

Dispõe sobre regulamentação do Departamento de Documentação e Informática da Câmara Municipal de São Paulo.

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições decorrentes do artigo 3º da Lei 9296, de 10 de julho de 1981 e considerando o Ato 213, de 7 de julho de 1987 que instituiu na Secretaria da Câmara o Departamento de Documentação e Informática - DT-9,

RESOLVE:

ART. 1º - O DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA TEM A SEGUINTE ESTRUTURA:

1. Diretoria - DT-9

2. Setor de Legislação e Jurisprudência - DT-901

3. Serviço de Terminal de Processamento de Dados - DT-902

4. Seção Técnica de Expediente Administrativo - DT-91

5. Subdivisão Técnica de Biblioteca - DT-92

6. Subdivisão Técnica de Documentação - DT-93

7. Seção Técnica de Arquivo - DT-94

8. Seção Técnica de Microfilmagem e de Documentação Audiovisual - DT-95

9. Seção de Gráfica e Reprografia - DT-96

10. Seção de Serviços Fotográficos - DT-97

ART. 2º - AO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA COMPETE:

a) reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir toda a documentação necessária aos estudos e pesquisas dos usuários, tais como: Bate-pontos e Normas referentes à legislação municipal e, quando necessárias, a federal e/ou estadual; Documentação normativa da Câmara; Legislação e documentação normativa específica de instituições congêneres; Acervo bibliográfico (livros, periódicos e outros documentos);

b) colocar ante os usuários a documentação existente no campo de sua investigação, tornando disponível a informação original registrada em diploma legal, fotografias, dispositivos, gravetes, filmes, relatórios, folhetos, impressos, artigos de periódicos e outros registros semelhantes;

c) selecionar, restaurar, organizar e manter atualizado um acervo básico especial, destinado a reunir quais quer documentos que se apresentem como valiosos para a pesquisa histórica de atos de caráter legislativo, referentes à evolução das instituições político-administrativas da cidade de São Paulo;

d) reunir e organizar um acervo especializado em material audiovisual, com a finalidade de completar a documentação bibliográfica, através de imagens e sons utilizados na reprodução dos diversos eventos da Câmara;

e) assistir às diversas unidades da Câmara e, quando necessário, às Câmaras e Prefeituras Municipais do Estado e outras instituições e/ou pessoas, permitindo localizar e informação quando possível, através dos arquivos referenciais do Departamento, ou indicando as fontes onde poderão ser encontrados documentos e informações que o Departamento não possui;

f) manter intercâmbio direto com as demais instituições congêneres ou não, visando o incremento do acervo do Departamento;

g) manter correspondência assídua com pessoas, entidades e órgãos afins, colaborando com organizações nacionais, estrangeiras ou internacionais, para controle do intercâmbio da publicação e recebimento regular das informações necessárias;

h) incentivar e cooperar entre órgãos congêneres e supervisionar a realização de projetos conjuntos;

i) centralizar todo equipamento reprográfico, a fim de que a equinidade existente seja utilizada por todas as Unidades da Câmara, evitando duplicidade de aquisição e reduzindo, ao máximo, sua capacidade ociosa;

j) estudar permanentemente a aplicação de métodos de automação e acenarização do sistema de informações e serviços administrativos da Câmara, propondo as soluções respectivas;

ART. 3º - AO SETOR DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA - DT-901 COMPETE:

1. Quanto aos serviços de atendimento:

a) atender às consultas que forem efetuadas por Vereadores, funcionários e pelos usuários em geral, utilizando os recursos manuais ou automatizados disponíveis;

b) estar em permanente contato com os usuários e de terminais para melhor utilização no atendimento às consultas efetuadas;

c) orientar os usuários no uso dos serviços de recuperação da documentação jurídica, das coleções de referência jurídica, das coleções de legislação e jurisprudência e dos seus respectivos catálogos;

d) fiscalizar o acesso dos consulentes às estantes de legislação e jurisprudência, exercendo vigilância sobre o material em consulta nas salas, a fim de evitar danos e extravios;

e) supervisionar a ordenação das novas aquisições nas estantes e recolocação dos documentos nos devidos lugares;

f) zelar pela conservação do acervo, encaminhando periodicamente aos setores responsáveis, os documentos que necessitem desinfecção, restauração e encadernação;

g) propor soluções administrativas quanto à otimização de uso dos equipamentos e do sistema de automação;

h) elaborar estatísticas e relatórios mensais e anuais conforme determinação da Diretoria.

2. Quanto aos serviços de indexação:

a) reunir, classificar, indexar e tornar facilmente acessíveis a legislação municipal e, quando necessária e possível, a federal e/ou estadual, bem como a documentação legislativa da Câmara;

b) reunir, classificar, indexar e tornar facilmente acessíveis as decisões judiciais que firmem jurisprudência em matéria de interesse da administração municipal;

c) recortar e colar, diariamente, em folha própria, os seguintes diplomas legais e regulamentares: Leis Municipais, Decretos Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções, Ato de Mesa e da Diretoria Geral, Portarias de Mesa e da Diretoria Geral;

d) elaborar estatísticas e relatórios mensais e anuais conforme determinação da Diretoria.

ART. 4º - AO SERVIÇO DE TERMINAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - DT-902 COMPETE:

a) atender às consultas que forem efetuadas por Vereadores, funcionários e pelos usuários em geral, observadas as normas especiais que disciplinam a matéria;

b) manter-se atualizado sobre a introdução de informações nos "Bancos de Dados" feitas através das equipes de análise constituída pelo Senado Federal e demais órgãos conseqüentes;

c) manter contato direto com o PRODASEN, e de seus órgãos conseqüentes, referente às deficiências surgidas no decorrer dos trabalhos;

d) solicitar, continuamente, listagens atualizadas dos "thesaurus" ou outras listagens terminológicas periodicamente elaboradas;

e) propor soluções técnicas quanto à otimização de uso dos equipamentos e dos sistemas;

f) elaborar, mensalmente, relatórios de ocorrência de defeitos ou falhas dos equipamentos;

g) zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;

h) elaborar estatísticas e relatórios mensais e anuais conforme determinação da Diretoria.

ART. 5º - À SEÇÃO TÉCNICA DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO - DT-91 COMPETE:

a) ter a seu cargo o expediente burocrático do Departamento;

b) preparar os processos e demais papéis para despacho da Diretoria;

c) registrar e dar conhecimento das Ordens de Serviço da Diretoria;

d) receber, registrar e dar o devido encaminhamento aos processos e demais papéis das unidades competentes mediante carga;

e) organizar e manter atualizados arquivos de informações administrativas produzidas no Departamento;

f) executar os registros necessários à pronta localização dos papéis e processos encaminhados à Diretoria;

g) localizar e registrar as matérias publicadas no Diário Oficial ou outra publicação, de assuntos pertinentes ao interesse do Departamento, além de outras publicações determinadas, com as anotações necessárias à identificação de edição e página do órgão competente;

h) receber e expedir a correspondência do Departamento;

i) determinar a execução dos trabalhos datilográficos;

j) promover o levantamento das necessidades de recursos materiais e humanos para todas as unidades do Departamento;

k) manter cadastro atualizado de servidores do Departamento, contendo nomes, endereço residencial, telefone, cargo ou função, lotação, padrão ou referência, tempo de serviço e demais observações consideradas necessárias;

l) manter e controlar em livro próprio, o registro de frequência dos servidores da Seção e supervisionar o registro de frequência dos servidores das demais unidades do Departamento, uniformizando e atualizando todos os dados constantes dos livros de ponto das demais chefias;

m) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos servidores do Departamento, enviando-as à unidade competente dentro do prazo legal estipulado;

n) elaborar, com base nos dados fornecidos pelas demais unidades, e conforme legislação vigente, a escala de férias a vigorar no ano seguinte;

o) reunir e consolidar os relatórios anuais referentes às atividades exercidas pelo Departamento;

q) executar outras tarefas que forem determinadas pela Diretoria.

ART. 6º - À SUBDIVISÃO TÉCNICA DE BIBLIOTECA - DT-92 COMPETE:

1 - PUBLICAÇÕES

1. Quanto ao atendimento aos usuários:

a) atender às consultas que forem efetuadas por Vereadores, funcionários e pelos usuários, em geral, utilizando os recursos disponíveis;

b) orientar os usuários no uso da Biblioteca, das coleções de referência, do acervo bibliográfico e de seus catálogos;

c) organizar e manter atualizado o catálogo de inscrição dos usuários;

d) atender e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre bibliotecas;

e) reclamar as publicações em atraso;

f) providenciar e controlar as reservas de publicações;

g) expedir avisos aos usuários, relacionando os livros, periódicos e outro material bibliográfico que se encontre em seu poder;

h) controlar, registrar e cobrar as obras entregues ou não devolvidas;

i) manter atualizada a coleção de obras de referência;

j) fiscalizar o acesso dos consulentes às estantes de livros, exercendo vigilância sobre o material em consulta nos salões, a fim de evitar danos e extravios;

k) supervisionar a ordenação das novas aquisições nas estantes e recolocação dos documentos nos devidos lugares;

l) supervisionar o funcionamento das localidades de leitura e do acervo em geral;

m) manter absolutamente ordenado o acervo de livros;

n) providenciar substituição de etiquetas;

o) zelar pela conservação do acervo, encaminhando aos setores responsáveis os documentos que necessitem desinfecção, restauração e encadernação;

p) executar o inventário anual das publicações;

q) promover exposições do acervo documental, em colaboração com as diversas Unidades da Câmara;

r) elaborar estatísticas e relatórios mensais e anuais conforme determinação da Diretoria.

2. Quanto à seleção e aquisição de publicações:

a) pesquisar, selecionar e recomendar a aquisição de todas as publicações de interesse, nacionais e estrangeiras;

b) efetuar a triagem dos documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais recebidos;

c) atualizar as coleções de publicações editadas por entidades brasileiras de administração pública centralizada e descentralizada;

d) pesquisar, elaborar e manter atualizado o quadro de endereços e editores, livrarias, entidades e instituições;

e) selecionar, organizar, atualizar e divulgar a coleção de catálogos e bibliografias correntes das editoras, livrarias e instituições especializadas em assuntos de interesse da Biblioteca;

f) manter os registros de editores, impressores, oficinas e serviços de reprografia existentes no território nacional, para efeito de controle de recebimento, no que se refere a publicações nacionais;

g) recolher sugestões de Vereadores e funcionários;

h) elaborar listas de publicações selecionadas e enviá-las às livrarias para tomada de preços;

i) recomendar a aquisição de acervo básico para as diversas unidades do Departamento, tais como: legislação, periódicos, acervo audiovisual e demais publicações que divulguem informações de interesse específico;

j) organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência do Departamento, quanto à aquisição de publicações;

k) organizar e manter atualizados os catálogos de sugestões e encomendas;

l) receber, acusar e agradecer as publicações adquiridas por doação e permuta;

m) selecionar as obras doadas;

n) propor a distribuição das obras não selecionadas;

o) divulgar listas de publicações recém-adquiridas;

p) elaborar estatísticas e relatórios mensais e anuais conforme determinação da Diretoria.

3. Quanto ao processamento técnico das publicações:

a) registrar e carimbar o material recebido;

b) organizar e atualizar os registros particulares dos diversos tipos de materiais adquiridos pela Biblioteca: livros, periódicos, folhetos, mapas, microfilmes, dispositivos e outros;

c) organizar e manter atualizado o catálogo de aquisição;

d) dirigir os levantamentos periódicos do acervo;

e) preparar e encaminhar publicações para encadernação;

f) determinar os assuntos das publicações, classificando-as de acordo com o sistema adotado;

g) catalogar de acordo com as últimas normas internacionalmente aceitas, todo o material recebido;

h) determinar a notação de autor e número de chamada de cada publicação para individualizá-la no acervo;

i) organizar e manter atualizados os catálogos topográficos, de nomes certos, de autores, de obras publicadas e de cabeçalhos de assuntos;

j) organizar e manter atualizados os catálogos de nomes (autores e títulos) e de assuntos;

k) promover o dobramento de ficha matriz para os diferentes catálogos;

l) preparar as publicações para empréstimo;

m) colaborar na preparação de Boletins Bibliográficos mensais e anuais;

n) dirigir os levantamentos periódicos dos catálogos;

o) enviar cópia dos catálogos do Departamento ao Catálogo Coletivo (região de São Paulo) com o objetivo de facilitar o intercâmbio entre bibliotecas de assuntos afins;

p) elaborar estatísticas e relatórios mensais e anuais conforme determinação da Diretoria.