

ATO 981/07.

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, conforme organogramas integrantes deste Ato.

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 Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo desenvolverá suas atividades através de setores, aos quais compete:

I - Setor Jurídico-Administrativo, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:

- a) presidir e processar procedimentos disciplinares e sindicâncias;
- b) emitir 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, aos Vereadores e ao Secretário Geral Administrativo e Secretário Geral Parlamentar em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal de São Paulo;
- e) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
- f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

II - Setor Judicial, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:

- a) atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de São Paulo, do Sr. Presidente e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, desde que expressamente solicitada por estes últimos e autorizado pela Mesa;
- b) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
- c) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

III - Setor do Processo Legislativo, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:

- 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 jurídica 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;
- e) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
- f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

IV - Setor de Contratos e Licitações, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:

- a) elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Câmara Municipal;
- b) elaborar pareceres sobre licitações, bem como sua dispensa e inexigibilidade;
- c) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
- d) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

V - Setor de Elaboração Legislativa, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:

- a) elaborar proposições e substitutivos a pedido dos Vereadores, Mesa, Comissões Permanentes e Temporárias, Secretário Geral Parlamentar e Secretário Geral Administrativo;
- b) assessorar juridicamente Vereadores, Mesa e Comissões na elaboração legislativa;
- c) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
- d) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

VI - Setor de Pesquisa e Assessoria de Análise Prévia das Proposituras, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:

- a) assessorar o Presidente da Câmara na análise prévia de proposituras e designação das Comissões Permanentes competentes;
- b) realizar pesquisa e informar quanto à existência de similaridade de proposituras em trâmite na mesma sessão legislativa e matéria legal em vigor, a fim de orientar o Presidente da Câmara quanto ao exame de admissibilidade das proposituras;
- c) realizar pesquisa e informar quanto à existência de similaridade de proposituras em trâmite na Câmara Municipal de São Paulo e matéria legal em vigor, a fim de fornecer subsídios ao trabalho das Comissões Permanentes e do Plenário;
- d) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
- e) 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 conforme a hierarquia militar.

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

I - Equipe de Infra-estrutura de Rede - 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) manter a documentação da infra-estrutura de rede;
- d) efetuar a gestão dos contratos de serviços de rede, links de comunicação e acesso à internet;
- e) definir a política de segurança da rede e zelar pela sua correta execução;
- 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 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) efetuar a gestão dos contratos e da documentação relativa 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) efetuar a gestão dos contratos e da documentação relativa 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.

IV - Equipe de Telecomunicações – CTI-4, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) administrar a utilização dos recursos da rede de telecomunicações de voz e dados;
- b) manter em perfeitas condições de uso a rede de telecomunicações, diretamente ou através da gestão de contratos de prestação de serviços;
- 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 à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

V – Núcleo Técnico de Atendimento a Usuários de Rede – CTI-6, liderada por um Supervisor de Núcleo Técnico:

- a) administrar o cadastro de usuários da rede local e direitos de acesso a serviços de rede;
- b) manter o controle do parque de equipamentos de informática e o acervo de software, incluindo a gestão de contratos de manutenção e assistência técnica;
- c) organizar o atendimento a solicitações de suporte de primeiro nível, encaminhadas pelos usuários de recursos de informática;
- d) administrar a operação do painel eletrônico de votação e providenciar os serviços de manutenção e reparos necessários;
- 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 pela Mesa.

Art. 5º O Centro de Comunicação Institucional - CCI desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

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

- a) coordenar e organizar os eventos institucionais da Câmara Municipal, internos ou externos, em conjunto com as supervisões das equipes de trabalho responsáveis pela infra-estrutura, e neles atuar;
- b) garantir a eficiência na recepção de visitantes, com especial atenção aos da terceira idade, orientando-os e acompanhando-os, sempre que necessário;
- c) garantir a eficiência na recepção de escolas ou de grupos organizados de munícipes em visita à Edilidade, cuidando do seu agendamento;
- d) agendar e executar serviços fotográficos nos eventos institucionais ou oficiais, bem como aqueles solicitados pelos Vereadores e pela Presidência;
- e) classificar, indexar e organizar acervo fotográfico, mantendo-o atualizado;
- f) efetuar a gestão do contrato para confecção dos títulos e diplomas a serem conferidos pela Câmara Municipal;

- g) manter o cadastro atualizado dos títulos e honrarias conferidos pela Câmara Municipal, bem como sua guarda;
- h) fornecer as informações completas sobre as necessidades dos eventos às áreas envolvidas na sua realização;
- 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 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 – SGA-33 qualquer anormalidade verificada nas dependências, instalações e equipamentos de responsabilidade desta Equipe;
- 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 – SGP-32 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.

IV - Equipe de Cerimonial - CCI-4, liderada pelo Chefe de Cerimonial:

- 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.

V – TV Câmara São Paulo – CCI-5, dirigida pelo Diretor Executivo – TV Câmara São Paulo:

- 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. 6º A Consultoria Técnica de Economia e Orçamento – CTEO, desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I – Equipe de Assessoria e Consultoria Econômico-Financeira do Processo Legislativo – CTEO-1, liderada por um Supervisor de Equipe de Economia e Orçamento:

- a) prestar apoio técnico ao processo legislativo referente aos projetos de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e projetos de crédito adicional, seguindo procedimentos técnicos para alterações nos mencionados projetos, em especial no que tange à elaboração de substitutivos ou emendas;
- b) divulgar as decisões da Comissão de Finanças e Orçamento e do Plenário relativas às matérias de que trata a alínea anterior, contando com o apoio, no que couber, do Centro de Tecnologia da Informação;
- c) prestar apoio à Comissão de Finanças e Orçamento na edição de regulamentos sobre as matérias de que trata a alínea “a”;
- d) assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento no exame técnico das demais matérias legislativas sujeitas ao seu estudo;
- e) elaborar minutas de pareceres/relatórios sob a orientação dos relatores;
- f) planejar anualmente suas atividades, com o respectivo plano de metas, e emitir relatório anual das atividades desenvolvidas e das metas alcançadas;
- g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

II - Equipe de Assessoria e Consultoria de Controle Externo - CTEO-2, liderada por um Supervisor de Equipe de Economia e Orçamento:

- a) prestar suporte técnico às atividades da Comissão de Finanças e Orçamento, especialmente por meio da realização de pesquisas e estudos, inclusive em cooperação técnica com outros órgãos e entidades do Município, no que tange às funções de fiscalização da Comissão;
- b) elaborar minutas de pareceres/relatórios, sob a orientação dos relatores, referentes à apreciação das contas prestadas anualmente pelo Prefeito, pela Mesa da Câmara e pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo;
- c) efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e da gestão fiscal do Município;
- d) analisar as informações encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo relativas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como sobre os resultados de auditorias e inspeções realizadas por aquele órgão;
- e) planejar anualmente suas atividades, com o respectivo plano de metas, e emitir relatório anual das atividades desenvolvidas e das metas alcançadas;
- f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

III – Equipe de Assessoria e Consultoria Administrativa e de Planejamento Orçamentário – CTEO-3, liderada por um Supervisor de Equipe de Economia e Orçamento:

- a) propor à Secretaria Geral Administrativa – SGA estudos e auxílio na implantação de medidas destinadas à melhoria da sistemática orçamentária nos órgãos administrativos da Câmara Municipal de São Paulo;
- b) elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal de São Paulo, em colaboração com a Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos e a Equipe de Planejamento;
- c) avaliar e opinar, quanto ao mérito, sobre propostas relativas a despesas da Câmara, desde que a Secretaria Geral Administrativa considere esse exame necessário;
- d) planejar anualmente suas atividades, com o respectivo plano de metas, e emitir relatório anual das atividades desenvolvidas e das metas alcançadas;
- e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa;

Art. 7º A Secretaria Geral Parlamentar - SGP desenvolverá suas atividades através de secretarias e unidade administrativa a ela subordinadas.

§ 1º A Secretaria das Comissões - SGP-1 desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I - 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 Secretário Geral Parlamentar.

II - 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 Secretário Geral Parlamentar.

III - 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 Secretário Geral Parlamentar.

IV - 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 e providenciar junto aos 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 Secretário Geral Parlamentar.

V - 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 e providenciar junto aos 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 Secretário Geral Parlamentar.

§ 2º A Secretaria de Apoio Legislativo - SGP-2 desenvolverá suas atividades através de 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 Secretário Geral Parlamentar.

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 Secretário Geral Parlamentar.

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 Secretário Geral Parlamentar.

§ 3º A Secretaria de Documentação - SGP-3 desenvolverá suas atividades através de 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 na imprensa oficial pela Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo, de concessão de liminar ou a procedência total ou parcial de Ação Direta de Inconstitucionalidade, que tenha por objeto ato normativo 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 Secretário Geral Parlamentar.

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 Secretário Geral Parlamentar.

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 Secretário Geral Parlamentar.

§ 4º A Secretaria de Registro Parlamentar e Revisão - SGP-4 desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I - Equipe de Taquigrafia e Revisão - SGP-41, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) realizar o registro taquigráfico 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 e da elaboração do resumo dos textos finais transcritos das sessões ordinárias e extraordinárias, organizando os documentos finais para disponibilização;

c) organizar os textos transcritos dos eventos cujo registro taquigráfico integral tenha sido determinado, enviando os documentos aos respectivos requisitantes 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.

II - Equipe de Publicação - SGP-42, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) providenciar, nos termos legais, a edição e a publicação na Imprensa Oficial, dos textos finais transcritos das atas das sessões plenárias, da matéria do Expediente e dos ofícios recebidos;

b) enviar os documentos dos textos finais transcritos das atas e dos Anais editados das sessões plenárias e respectivas matérias do Expediente à Secretaria de Documentação, para arquivo e disponibilização;

c) enviar os textos editados dos projetos publicados ao Centro de Tecnologia da Informação - CTI, 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.

Art. 8º A Secretaria Geral Administrativa - SGA desenvolverá suas atividades através das secretarias, unidades e órgãos a ela subordinadas.

§ 1º A Secretaria de Recursos Humanos - SGA-1 desenvolverá suas atividades através de 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 Secretário Geral Administrativo.

II - Equipe de Folhas de Pagamento - 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 em alteração de remuneração;

b) emitir documentos e informações que estejam diretamente relacionados com folha de pagamento, especialmente DIRF, RAIS e informe de IRPF;

c) fazer acompanhamento e controle dos acréscimos remuneratórios, observando a legislação vigente, e encaminhar a apreciação e deliberação superiores as correspondentes tabelas, minutas de Atos da Mesa e outras informações pertinentes;

d) prestar informações em processos, expedientes e demais procedimentos administrativos, quando solicitado;

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.

III - Equipe de Benefícios - SGA-13, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) manter cadastro atualizado dos beneficiários e providenciar a requisição e distribuição dos benefícios de vale-transporte e vale-refeição;

b) administrar a concessão de outros benefícios que venham a ser concedidos;

c) prestar informações em processos, expedientes e demais procedimentos administrativos, quando solicitado;

d) gerir as funções do Berçário, ao qual compete o atendimento a filhos de servidores na faixa etária a ser definida, zelando pela observância das normas legais aplicáveis de guarda e cuidado;

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.

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 Secretário Geral Administrativo.

V – Equipe de Publicação – SGA-15, liderada por um Supervisor de Equipe, compete:

a) providenciar, nos termos legais, a edição e a publicação na imprensa oficial, dos textos finais dos expedientes da Presidência, Mesa, Secretaria Geral Administrativa,

Secretaria de Recursos Humanos, e dos expedientes de outras unidades quando solicitada;

b) registrar em livros próprios dados das publicações e encaminhar os textos finais publicados às unidades solicitantes;

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 à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

§ 2º A Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos - SGA-2 desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I - Equipe de Gestão de Materiais de Consumo - 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 relatórios para contabilização e inventários periódicos dos materiais e bens, de acordo com a legislação vigente;

e) providenciar a confecção de honorárias, obedecendo à legislação que regulamenta a matéria;

f) convocar para retirada de Nota de Empenho as empresas fornecedoras, mediante publicação na imprensa oficial;

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 Secretário Geral Administrativo.

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 Secretaria 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;

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.

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 e balanços, de acordo com a legislação vigente, e os relatórios exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

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 sítio 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 Secretário Geral Administrativo.

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 sítio 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 Secretário Geral Administrativo.

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, na sua área;
- 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 Secretário Geral Administrativo.

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 custódia dos processos de despesas, e atender os pedidos de informações e envio de documentos feitos pelo TCM, na sua área;
- 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 Secretário Geral Administrativo.

VII - Equipe de Gestão de Patrimônio - SGA-27, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) registrar todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles;
- b) levantar, anualmente, inventário mobiliário, máquinas e equipamentos por unidade;
- c) controlar e afixar as chapas de identificação do mobiliário, máquinas e equipamentos, por unidade;
- d) informar processos e expedientes relacionados aos bens patrimoniais móveis;
- e) elaborar quadro demonstrativo de incorporações, transferências e baixas de bens patrimoniais móveis, para fins de contabilização;
- f) emitir fichas cadastrais de todos os bens existentes em cada unidade, quando do levantamento físico;
- g) elaborar relatório mensal dos bens patrimoniais incorporados;
- h) sugerir diretrizes para orientar a expedição de normas reguladoras do exercício de tarefas diretamente ligadas à elaboração do inventário e controle dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de São Paulo;
- i) entregar à unidade requisitante o material permanente solicitado, com a devida documentação;
- j) dar andamento aos processos de transferência ou baixa de bens inservíveis, após a competente autorização superior;
- l) recolher o material permanente inservível ou em desuso, destinando-o ao Depósito de Materiais;
- m) manter arquivo de toda a movimentação de bem patrimonial móvel, por unidade;
- n) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- o) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

§ 3º A Secretaria de Infra-Estrutura - SGA-3 desenvolverá suas atividades através de 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 e a entrada e saída de veículos;
- b) manter 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 Secretário Geral Administrativo.

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 Secretário Geral Administrativo.

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 hidráulicas, 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 Secretário Geral Administrativo.

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;
- 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 Secretário Geral Administrativo.

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) manter em perfeitas condições de higiene as caixas d'água, cortinas, carpetes e similares;
- f) controlar as contas relativas aos serviços de responsabilidade da equipe;
- 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 Secretário Geral Administrativo.

§ 4º A Secretaria de Assistência à Saúde - SGA-8 desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I - Equipe de Medicina - SGA-81, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) desenvolver ações de saúde preventiva, promovendo sua adoção pelos servidores;
- b) realizar atendimento ambulatorial aos servidores do QPL, e prestar assistência médica às intercorrências dos cidadãos em trânsito na Câmara;
- c) administrar e adequar todas as ações voltadas ao atendimento das normas exigidas pela segurança do trabalho;
- d) comprovar, por meio de exames adequados, as condições de saúde das pessoas nomeadas e admitidas ao serviço da Câmara Municipal de São Paulo, bem como

declarar se as necessidades especiais assumidas e/ou eventualmente constatadas nos mesmos exames são compatíveis com o exercício do cargo ou função;

e) supervisionar e orientar as ações de fisioterapia;

f) administrar outros eventuais benefícios de saúde que sejam concedidos aos servidores do Q.P.L.;

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 Secretário Geral Administrativo.

II - Equipe de Odontologia - SGA-82, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) desenvolver ações de saúde odontológica preventiva, promovendo sua adoção pelos servidores;

b) realizar atendimento ambulatorial aos servidores do Q.P.L. e prestar assistência odontológica às intercorrências dos cidadãos em trânsito na Câmara;

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 Secretário Geral Administrativo.

III - Equipe de Enfermagem - SGA-83, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) desenvolver ações de saúde preventiva, com a colaboração da Equipe de Medicina, promovendo sua adoção pelos servidores;

b) realizar ações de sua competência e dar suporte aos atos médicos;

c) dar assistência e supervisionar os Assistentes Auxiliares de Odontologia;

d) realizar os serviços de infra-estrutura, manutenção e auxílio de atividades médicas;

e) auxiliar na administração e adequação de todas as ações voltadas ao atendimento das normas exigidas pela segurança do trabalho;

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.

§ 5º Equipe de Planejamento – SGA-4, liderada por um Supervisor de Equipe:

I – avaliar e opinar, quanto ao mérito, sobre as requisições relativas a despesas orçamentárias;

II – colaborar com a Consultoria Técnica de Economia e Orçamento – CTEO na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

III – propor e executar ações de planejamento organizacional;

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

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

§ 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 – remeter os ofícios ao Executivo e outras autoridades e repartições públicas, utilizando-se, inclusive, de estafetas e do sistema de Tramitação Interna de Documentos – TID;

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



VI - 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 emissão de correspondências;

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

III - manter o registro das quotas de correspondências dos Gabinetes de Vereadores utilizadas e remanescentes;

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

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

VI - planejar anualmente suas atividades, com o 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 pela Secretaria Geral Administrativa.

§ 8º Equipe de Apoio à Comissão Permanente de Julgamento de Licitações – CJL – SGA-9, liderada por um Supervisor de Equipe:

I – prestar suporte administrativo às atividades desenvolvidas pela CJL;

II – realizar pesquisas, estudos e diligências visando subsidiar as atividades da CJL;

III – padronizar a instrução dos processos administrativos e os editais de licitação, sob orientação da Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo;

IV – criar e manter banco de dados atualizado de todos os procedimentos licitatórios realizados;

V – secretariar a CJL;

VI – fazer publicar os atos relativos ao procedimento licitatório;

VII – proceder à atualização das informações no sítio da Câmara Municipal;

VIII – emitir relatórios quinzenais sobre as atividades da CJL à Secretaria Geral Administrativa;

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

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

§ 9º Comissão Permanente de Julgamento de Licitações - CJL, órgão de deliberação coletiva, composta por 13 (treze) Membros, sendo um Presidente, servidor do Quadro do Pessoal Legislativo ou afastado junto à Câmara Municipal, bacharel em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, indicado pelo 1º Secretário da Mesa; um Membro, servidor do Quadro do Pessoal Legislativo ou afastado junto à Câmara Municipal, indicado pelo Presidente da Câmara Municipal; um Membro, servidor do Quadro do Pessoal Legislativo ou afastado junto à Câmara Municipal, indicado pela Mesa; dois Membros, ocupantes dos cargos de Procurador Legislativo do Quadro do Pessoal Legislativo, indicados pelo Procurador Legislativo Chefe, e oito Membros, servidores do Quadro do Pessoal Legislativo ou afastados junto à Câmara Municipal, indicados pelo Secretário Geral Administrativo, subordinada diretamente à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I – realizar todos os procedimentos licitatórios;

II – elaborar os atos convocatórios, com o auxílio das unidades diretamente envolvidas com o objeto licitado;

III – processar e julgar os procedimentos licitatórios, instruir e decidir os recursos interpostos de suas decisões e pedidos de reconsideração;

IV – submeter à Mesa as decisões que tenham sido impugnadas e cujas impugnações não tenham sido acolhidas.

V – Conduzir os procedimentos licitatórios na modalidade pregão, através de pregoeiro habilitado e equipe de apoio designados pelo Secretário Geral Administrativo, em função da complexidade e vulto do objeto, dentre os integrantes da Comissão de Julgamento de Licitações – CJL.

Art. 9º Às Unidades de Expediente, subordinadas, respectivamente, à Secretaria Geral Parlamentar (SGP-5), Secretaria Geral Administrativa (SGA-5), Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo, Centro de Comunicação Institucional (CCI-6), Centro de Tecnologia da Informação (CTI-05), Secretaria das Comissões (SGP-11), Secretaria de Apoio Legislativo (SGP-24), Secretaria de Documentação (SGP-34), Secretaria de Registro Parlamentar e Revisão (SGP-43), Secretaria de Recursos Humanos (SGA-16), Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos (SGA-28), Secretaria de Infra-estrutura (SGA-36), Secretaria de Assistência à Saúde (SGA-84) e Equipe de Cerimonial (CCI-41), lideradas por Supervisores de Unidade Administrativa, compete:

I - receber, controlar, proceder à triagem e distribuição da correspondência recebida internamente, documentos e processos;

II - preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;

III - cuidar do controle de presença e da frequência do pessoal;

IV - prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência;

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

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela respectiva chefia imediata.

Art. 10. Os Secretários Gerais, os Secretários, o Procurador Legislativo Chefe, os Coordenadores do Centro de Comunicação Institucional e do Centro de Tecnologia da Informação e o Consultor Geral de Economia e Orçamento poderão contar com servidores, a eles diretamente subordinados, para desenvolver as seguintes atividades:

I - planejar, propor, desenvolver e avaliar, em conjunto com as supervisões, as atividades da área;

II - realizar atividades de apoio técnico e administrativo.

Art. 11. 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. 12. Cada Subsecretaria Parlamentar passa a denominar-se Gabinete de Vereador - GV, mantida a atual numeração ordinal.

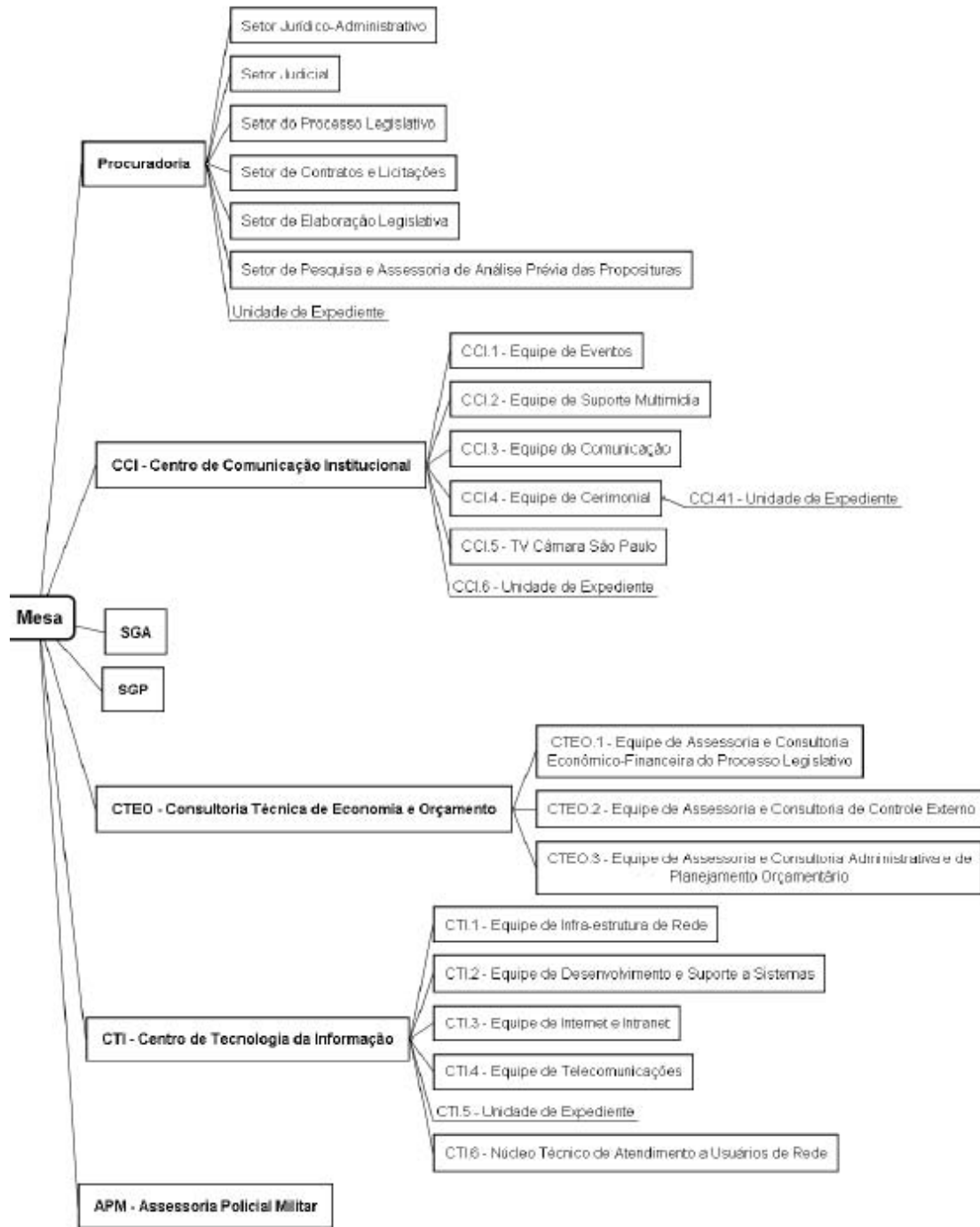
Art. 13. Até que sobrevenha a revisão e adequação dos regulamentos, dispositivos de delegação de competência e procedimentos, estes permanecerão válidos, naquilo que não contrariar os princípios e dispositivos deste Ato.

Art. 14. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Ato nº 830, de 12 de dezembro de 2003, e suas alterações.

São Paulo, 31 de maio de 2007.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO







**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO PAULO**

