

II - Na de Desenvolvimento de Sistemas, a qual competirá realizar o desenvolvimento dos sistemas de informática da Câmara Municipal através de processamento eletrônico de dados, em especial:

a) proceder o levantamento e diagnóstico dos sistemas, com o objetivo de analisar as solicitações, identificar suas abrangências, descrever e avaliar a situação atual;

b) estudar as solicitações dos usuários, sugerindo alternativas de solução;

c) coordenar as fases de projeto e desenvolvimento, tanto com recursos internos como com recursos externos, de modo a produzir os documentos de especificação técnica de sistemas, estruturas de dados e arquivos, desenho de telas, formulários e relatórios, instruções de programação, programas, critérios de validação, testes de aceitação e os manuais de usuários, de operação e de controle da produção;

d) acompanhar a fase de implantação, viabilizando o programa de treinamento de operadores e usuários, documentação das rotinas de produção, teste global, plano de validação em paralelo, complementação da documentação e divulgação do sistema;

e) proceder às atividades de manutenção, através da identificação de novas necessidades, avaliação dos recursos necessários, coordenação das atividades de análise e programação, implementação das alterações e documentação das mesmas.

III - Na de Produção e Suporte a Sistemas, a qual competirá o planejamento e controle das atividades necessárias aos sistemas em produção, bem como as atividades de suporte técnico de equipamentos e software básico instalado, em especial:

a) realizar as tarefas de planejamento e controle dos sistemas em operação, segundo a documentação técnica de suporte;

b) estabelecer normas para utilização e segurança de todos os equipamentos de processamento de dados instalados;

c) operar os equipamentos de processamento de dados do Setor, segundo as normas estabelecidas, com a finalidade exclusiva de cumprir as atividades designadas ao setor;

d) acompanhar a instalação, manutenção e atualização do software básico instalado nos equipamentos de processamento de dados; entendendo-se como software básico o sistema operacional, compiladores, montadores, ligadores, monitores de transações, gerenciadores de redes e outros que cumpram as tarefas básicas do ambiente computacional;

e) executar as tarefas de controle, avaliação e sintonia dos parâmetros do software básico e dos equipamentos de processamento de dados instalados, com o objetivo de otimizar os índices de desempenho e sua utilização;

IV - Na de Computação pelo Usuário Final a qual competirá desempenhar as atividades de apoio para utilização de ferramentas de software de uso local pelos usuários na Câmara, em especial:

a) avaliar as necessidades de serviços na área de processamento de dados por parte dos usuários de sistemas na Câmara Municipal;

b) estudar e implementar possíveis soluções, no âmbito de ferramentas de software de uso local, para atender as necessidades detectadas;

c) acompanhar a evolução e surgimento de novos softwares, equipamentos e aplicativos, visando sua possível utilização pela Câmara;

d) elaborar e executar programas de treinamento para os usuários de sistemas da Câmara Municipal;

e) executar as atividades de suporte aos usuários de sistemas;

f) implantar os programas e aplicativos adquiridos, fazendo as adaptações necessárias para atender aos serviços da Câmara;

g) planejar e executar uma política de normalização e segurança no uso de sistemas.

Art. 52 - A Seção de Expediente Administrativo compete:

I - receber, distribuir e expedir através dos canais competentes, a correspondência da Assessoria;

II - receber e distribuir o material requisitado pelo órgão e pelas unidades;

III - registrar e expedir as ordens de serviço da Assessoria, organizando sua agenda;

IV - proceder ao controle interno do pessoal lotado na Assessoria, registrando a frequência e organizando a escala de férias e serviços extraordinários;

V - coordenar o levantamento das necessidades de recursos materiais e humanos para todas as unidades do órgão;

VI - executar outras tarefas administrativas que lhe forem determinadas pela Chefia da Assessoria.

Art. 53 - As atividades da Assessoria Técnica de Desenvolvimento Organizacional serão substanciadas em um plano anual, aprovado pela Mesa, elaborado em conjunto pela Diretoria Geral e Chefias das Assessorias e Diretores de Departamento para o desenvolvimento de sistemas ou projetos, definindo as prioridades da Câmara.

§ 1º - A execução do plano far-se-á através da estruturação de projetos específicos de desenvolvimento de sistemas que envolvam a seleção e aquisição de novos equipamentos, a modificação de sistemas existentes e o desenvolvimento de novos sistemas.

§ 2º - Cada projeto será desenvolvido por uma ou mais equipes que incluirão, além do pessoal da AT 5, representantes das unidades funcionais usuárias que estejam familiarizadas com as necessidades destas e as rotinas do sistema existente.

§ 3º - O trabalho na equipe é considerado prioritário, ficando o funcionário dela integrante, qualquer que seja a sua lotação, obrigado a participar das reuniões e demais atividades previamente programadas.

§ 4º - O plano será total ou parcialmente avaliado trimestralmente, ou quando surgir algum fato novo, para seu redimensionamento ou redefinição, se necessário.

Art. 70 - A Mesa designará temporariamente o Assessor Técnico Legislativo Chefe de AT 5, dentre Assessores em Assuntos Administrativos (ADMS) ou em Processamento de Dados (PROD), até a realização do processo seletivo para seu provimento, a ser definido em Resolução, observada a legislação de acesso.

Art. 80 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Ato 105/82.

São Paulo, 05 de março de 1992.

ATO Nº 388/92.

Cria Grupo de Trabalho para Desburocratização e Modernização da Câmara Municipal.

Considerando proposta do 1º Secretário da Mesa, de conformidade com o disposto no artigo 59 e seu parágrafo único do Ato nº 383/92;

Considerando a redundância e duplicidade de alguns serviços administrativos propiciados pela informatização ou decorrentes de disposições legais vigentes e desatualizadas;

Considerando a necessidade de utilização dos procedimentos administrativos para a complementação da informatização da Câmara Municipal de São Paulo;

Considerando que o parágrafo único do artigo 81 da Lei Orgânica do Município determina a promoção da modernização da administração pública, com a assimilação de inovações tecnológicas e desenvolvimento dos recursos humanos;

Considerando que o Poder Legislativo necessita de estrutura que permita o desempenho de suas funções com rapidez e eficiência.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições, resolve:

Art. 1º - Fica criado Grupo de Trabalho para Desburocratização e Modernização da Câmara Municipal, presidido pelo Vereador LUIZ CARLOS MOURA, Presidente da Comissão de Administração Pública, e integrado pelos senhores WILLIAM SHIROHA, rev. 10.563, Assessor Técnico Legislativo Chefe da Assessoria Técnica de Desenvolvimento Organizacional, JOÃO JUDAS THADÉU RIBEIRO GRACIA-NI, rev. 12365-3, Coordenador das Atividades de Informatização da Câmara e ELAUBIA NAPIA RAMOS LERSA, rev. 21.787, Assessora de Treinamento e Desenvolvimento Organizacional.

Parágrafo Único - O Exército Tribunal de Contas do Município designará um representante com formação profissional adequada aos trabalhos para, prestando serviços em tempo integral, participar como membro permanente do Grupo de Trabalho.

Art. 2º - Ao Grupo de Trabalho de que trata este Ato incumbem:

I - manter contato com órgãos federais, estaduais ou municipais, de administração direta ou indireta, bem como com fundações de direito público ou de direito privado, visando a prestação de serviços de assessoria através de Convênios ou Contratos voltados à desburocratização e modernização dos serviços da Câmara;

II - dar prosseguimento ao Plano de Informatização promovendo estudos, levantamentos e oferecendo propostas em conjunto com os usuários das diversas unidades e, em especial, no que se refere a:

a) Área Legislativa

1 - informatização dos Gabinetes e Subsecretarias Parlamentares;

2 - aprofundamento da informatização, elaboração de estudos de localização física e dimensionamento dos recursos humanos e materiais das Comissões Permanentes, tendo em vista seu fortalecimento;

3 - implantação do Sistema Gerenciador de Comunicação Parlamentar;

4 - ampliação do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, através da implantação dos módulos subsequentes, incluindo-se o "Texto Integral das Proposituras" e "Índice de Assuntos";

5 - atualização do texto, índice resumo e pesquisa por assunto na Lei Orgânica do Município e Regulamento Interno;

6 - definição dos temas de referência e escopo do Sistema Interno de Controle Integrado, previsto no artigo 53 da Lei Orgânica do Município;

7 - acompanhamento da implantação de estação gráfica de pré-processamento, em apoio às atividades do legislativo;

8 - modernização dos procedimentos e sistemas do Departamento de Inquirição - DI-18;

9 - consolidação do serviço de informações ao público;

10 - implantação de editoração eletrônica dos serviços gráficos;

11 - implantação de microficheagem.

b) Área Administrativa e Financeira:

1 - consolidação, atualização e adequações necessárias nos sistemas implantados de "Contabilidade/Orçamento/Contas a Pagar", "Controle de Frotas", "Controle de Patrimônio", "Folha de Pagamento" e "Controle de Estoque", e nos a implantar visando a obter a integração no ciclo "Requisição, Controle de Estoque, Solicitação de Compras, Aquisição/Suprimento e Recebimento de Materiais e Serviços";

2 - implantação do software "MICROBIB" de gestão e controle de biblioteca no Departamento de Documentação e Informática - DI-9;

3 - informatização dos processos Administrativos e de Pessoal, e de outros setores da Casa ainda não contemplados, no enfoque de integração e fornecimento de informações gerenciais descentralizadas e de acordo com as necessidades dos vários níveis hierárquicos.

c) Área de Organização e Métodos, Treinamento e Descentralizações

1 - levantamento, definição de planos e documentação necessária aos sistemas acima definidos, no que se fizer necessário;

2 - elaboração e implantação dos manuais de serviços, normas e procedimentos para toda a Casa, na versão convencional e em arquivo magnético para consulta pelos usuários;

3 - definição e implantação de política de descentralização dos serviços, visando a desburocratização dos procedimentos e atualização dos fluxos administrativos e do organograma da Câmara Municipal.

Art. 3º - As propostas do Grupo de Trabalho serão encaminhadas à Mesa na medida em que forem aprovadas, incluídas em editais de atos, propostas ou outros instrumentos necessários à sua efetivação.

Art. 4º - O Grupo de Trabalho procederá estudos com vista à verificação, retificação ou ampliação do contrato dos serviços de informatização junto à PRODM, cabendo ao Coordenador das Atividades de Informatização, o relacionamento com aquela empresa.

Art. 5º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial os Atos 329/90 e 338/91.

São Paulo, 05 de março de 1992.

ATO Nº 389/92.

Regulamenta o sistema de estágio de estudantes de ensino superior nos trabalhos de desburocratização e modernização da Câmara Municipal de São Paulo, institui a respectiva sistemática e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - O estágio de estudantes de ensino superior nos trabalhos de desburocratização e modernização da Câmara Municipal, de acordo com o aprovado pela Resolução nº 12/90, e nos termos da Lei Federal nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, e Decreto Federal nº 87.497, de 18 de agosto de 1982, fica disciplinado e sistematizado pelo presente Ato.

Art. 2º - Fica fixado em 30 (trinta) o número máximo de estagiários, em atividade, para a consecução dos objetivos do presente Ato.

§ 1º - O estágio será oferecido às instituições oficiais e reconhecidas de ensino superior que firmarem Termo de Colaboração com a Câmara Municipal, e ofereçam ou sequentes cursos: Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis, Econômicas e Atuárias, Biblioteconomia, Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Matemática e Estatística, Ciências Jurídicas e Sociais, Computação e Processamento de Dados.

§ 2º - A duração do estágio será definida por atividades a serem desenvolvidas e não poderá ser superior a 12 (doze) meses.

Art. 3º - Nos termos do artigo 7º da Resolução nº 12/90, será concedida bolsa de estudo no valor correspondente a 70% (setenta por cento) do padrão "NM-91-A" da tabela de vencimentos do funcionalismo público municipal, a ser paga mensalmente, sendo expressamente vedada a percepção de qualquer outra vantagem de caráter pecuniário concedida aos servidores da Câmara.

Parágrafo Único - O estagiário será incluído durante a vigência de seu "Termo de Compromisso" na cobertura do seguro contra acidentes pessoais da Instituição de Ensino a que pertencer, ou de Assente de Interacção por ela designado, que indicará o número da apólice e nome de Companhia Seguradora, conforme o artigo 8º do Decreto Federal nº 87.497/82.

Art. 4º - Fica aprovado o Regulamento do Sistema de Estágio nos trabalhos de desburocratização e modernização da Câmara Municipal, o modelo básico do Termo de Colaboração entre a Câmara Municipal e a Instituição de ensino superior, e o modelo básico do Termo de Compromisso entre a Câmara Municipal e o estagiário, que constituirão, respectivamente, os Anexos I, II e III, partes integrantes do presente Ato.

Art. 5º - As despesas com a execução do presente Ato correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Paulo, 05 de março de 1992.

ANEXO I AO ATO Nº 389, DE 05 DE MARÇO DE 1992.

Regulamenta o sistema de estágio de estudantes de ensino superior nos trabalhos de desburocratização e modernização da Câmara Municipal de São Paulo.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS DO SISTEMA DE ESTÁGIO

Art. 1º - O Sistema de Estágio de estudantes de ensino superior, nos trabalhos de desburocratização e modernização da Câmara Municipal de São Paulo, tem por objetivos:

I - complementação da aprendizagem do estudante de ensino superior;

II - formação de pessoal para o setor público.

Art. 2º - O estágio será planejado e executado em colaboração com a Instituição de ensino e em conformidade com a programação constante dos Atos 387/92 e 388/92 e outros que vierem a ser aprovados pela Mesa da Câmara Municipal de São Paulo.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO DO ESTÁGIO E DAS SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - O Sistema de Estágio nos trabalhos de desburocratização e modernização será coordenado pela Assessoria Técnica de Desenvolvimento Organizacional - AT 5, através de servidor com a qualificação necessária, indicado pela Chefia daquela Assessoria.

Art. 4º - À Coordenação do Sistema de Estágio compete:

I - elaborar a programação anual e fixar normas para o seu cumprimento pelos estagiários;

II - coordenar o relacionamento das Instituições de ensino com a Câmara, relativamente ao estágio;

III - celebrar "Termo de Colaboração" com as Instituições de ensino responsáveis pela formação profissional do estudante;

IV - supervisionar o processo seletivo dos estudantes candidatos, a ser realizado pelas Instituições de ensino aproveitando os aprovados, por ordem de classificação, de acordo com as vagas existentes;

V - controlar o preenchimento das vagas para estágio conforme a programação anual de estágios;

VI - firmar com o estudante selecionado o respectivo "Termo de Compromisso", assim como outros documentos necessários à formalização do estágio;

VII - supervisionar a frequência dos estagiários e proceder ao cancelamento de seus "Termos de Compromisso", sempre que se fizer necessário;

VIII - planejar, organizar e realizar reuniões periódicas para acompanhamento e avaliação do Sistema de Estágio, tomando as providências necessárias;

IX - organizar arquivo especial para a guarda da documentação referente aos atos, estudos técnicos e à literatura existente, mantendo o cadastro geral dos estagiários que participaram do sistema;

X - promover treinamento para estagiários e supervisores de estágios.

CAPÍTULO III

DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO E SEU DESENVOLVIMENTO

Art. 5º - Os estágios serão realizados através do exercício de atividades compatíveis com o conteúdo ocupacional dos cursos.

Art. 6º - O responsável pela atividade de treinamento da Assessoria Técnica de Desenvolvimento Organizacional - AT 5 designará os servidores que exercerão a supervisão dos estagiários ali lotados.

Parágrafo Único - A formação universitária do Supervisor de estágio será igual ou similar à que o estagiário terá em a conclusão do curso.

Art. 7º - Ao Supervisor compete:

I - acompanhar e orientar o estagiário na execução de suas tarefas;

II - encaminhar à Coordenação do Sistema de Estágio o registro da frequência do estagiário para fins de pagamento;

III - apresentar planos, projetos e sugestões para o aprimoramento da execução do Sistema de Estágio;

IV - propor a reciclagem de treinamento para outras atividades mais complexas de estagiários que se destacarem;

V - fornecer à Coordenação a análise do desenvolvimento do estagiário; justificando pela sua permanência ou desligamento, a encaminhar relatórios mensais de avaliação à Coordenação, até o dia 10 (dez) do mês subsequente;

VI - elaborar, por solicitação da Coordenação do Sistema de Estágio, levantamento trimestral das necessidades e conveniências de estágios com as respectivas justificativas.

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO E SUA DURAÇÃO

Art. 8º - Para a consecução dos objetivos de desburocratização e modernização da Câmara Municipal os estágios serão oferecidos às Instituições de ensino oficiais e reconhecidas que ofereçam os seguintes cursos: Administração Pública e de Empresas, Ciências Econômicas, Contábeis e Atuárias, Biblioteconomia, Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Ciências Jurídicas e Sociais, Matemática e Estatística, Computação e Processamento de Dados.

Art. 9º - A duração do estágio a ser oferecido será definida por atividades a serem desenvolvidas e não poderá ser superior a 12 (doze) meses.

Parágrafo Único - Os estagiários deverão estar cursando o penúltimo ou último ano do respectivo curso.

Art. 10º - As atividades do estágio cessarão quando o estagiário:

I - desistir da bolsa concedida;

II - não observar as normas estabelecidas pela Administração;

III - adotar comportamento incompatível ao normal funcionamento das atividades desenvolvidas;

IV - faltar injustificadamente 10 (dez) dias consecutivos ou 20 (vinte) interpostos;

V - for considerado reprovado no semestre ou ano letivo, conforme o caso, pela respectiva Instituição de ensino;

VI - completar 12 (doze) meses de estágio ininterrupto ou interpostos.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 11º - São direitos do estagiário:

I - desistir do estágio a qualquer tempo, desde que comunique por escrito ao Supervisor respectivo, com antecedência mínima de 3 (três) dias;

II - perceber, nos termos do artigo 7º da Resolução nº 12/90, de 07 de janeiro de 1991, bolsa de estudo no valor correspondente a 70% (setenta por cento) do padrão "NM-91-A" da tabela de vencimentos do funcionalismo público municipal, a ser paga mensalmente, sendo expressamente vedada a percepção de qualquer outra vantagem de caráter pecuniário concedida aos servidores da Câmara;

III - ser incluído durante a vigência de seu "Termo de Compromisso" na cobertura do seguro contra acidentes pessoais, providenciado pela Instituição de Ensino ou Assente de Interacção por ela designado, nos termos do constante no artigo 8º do Decreto Federal nº 87.497/82;

IV - usufruir dos serviços criados pelo Departamento de Saúde - DI-8.

Art. 12º - São deveres do estagiário:

I - cumprir a jornada do estágio, bem como todas as condições previstas no "Termo de Compromisso" firmado com a Câmara Municipal de São Paulo;

II - observar as determinações emanadas do Supervisor ao qual está subordinado;

III - informar, imediatamente, ao Supervisor do estágio, no caso de situações que o impeçam de cumprir a programação de seu estágio, ou o truncamento de matrícula e qualquer outro motivo que implique no desligamento do estagiário da Instituição de ensino;

IV - zelar pelo nome da Câmara Municipal e de sua Instituição de ensino;

V - observar os seus deveres dos servidores efetivos da Câmara Municipal de São Paulo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º - A realização do estágio por parte do estagiário não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, não se enquadrando igualmente nas condições do artigo 187 da Lei Orgânica do Município.