

# Mesa da Câmara

## Ato n.º 11

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

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições decorrentes dos artigos 11 e 15 da Lei 8184, de 20 de dezembro de 1974,

Resolve:

Artigo 1.º — Ficam instituídas no Centro de Documentação e Informática, Diretoria de Divisão Técnica as seguintes unidades:

- a) Seção de Estudos Legislativos
- b) Seção de Documentação Parlamentar
- c) Seção de Biblioteca
- d) Seção de Referência
- e) Serviço de Publicações e Reprografia
- f) Serviço de Terminal de Processamento de Dados.

Artigo 2.º — Compete ao Centro de Documentação e Informática:

a) Reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir toda a documentação necessária aos estudos e pesquisas dos usuários, tais como: Determinações e Normas referentes à legislação municipal e, quando necessários, 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 o usuário a documentação existente no campo de sua investigação, tornando disponível a informação original registrada em diplomas legais, fotografias, diapositivos, gravações, filmes, microfílmes, relatórios, folhetos, impressos, artigos de periódicos e outros registros semelhantes;

c) Selecionar, restaurar, organizar e manter atualizado um acervo básico especial, destinado a reunir quaisquer 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) Localizar, em arquivos públicos e/ou privados, documentos históricos que correm o risco de se perder, com a finalidade de repletoriar seu conteúdo;

e) 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;

f) Assistir às diversas unidades da Câmara e, por ordem do Diretor Geral, às Câmaras e Prefeituras Municipais do Estado e outras instituições e/ou pessoas, permitindo localizar a informação, quando possível, através dos arquivos referenciais do Centro, ou indicando as fontes onde poderão ser encontrados documentos e informações que o Centro não possua;

g) Manter intercâmbio direto com as demais instituições congêneres ou não, visando o incremento do acervo deste Centro;

h) Manter correspondência assídua com pessoas, entidades e órgãos afins, colaborando com organismos congêneres nacionais, estrangeiros ou internacionais, para controle do intercâmbio de publicações e recebimento regular das informações necessárias;

i) Incentivar a cooperação entre órgãos congêneres e supervisionar a realização de projetos conjuntos;

j) Centralizar todo equipamento reprográfico, a fim de que a maquinaria existente seja utilizada por todas as unidades da Câmara, evitando duplicidade de aquisição e reduzindo, ao mínimo, sua capacidade ociosa;

1) Estudar permanentemente a aplicação de métodos de automação e mecanização ao sistema de informações e serviços administrativos da Câmara, propondo as soluções respectivas;

Artigo 3.º — Compete à Seção de Estudos Legislativos:

I — Legislação e Jurisprudência

a) Reunir, classificar, indexar e tornar facilmente acessíveis a legislação municipal e, quando necessário, 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 matérias 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, Atos da Mesa e da Diretoria Geral, Portarias da Mesa e da Diretoria Geral.

II — Periódicos

a) Pesquisar, selecionar e adquirir todas as publicações periódicas de interesse, nacionais e estrangeiras;

b) Pesquisar, elaborar e manter atualizado cadastro de endereços de editores, livreiros, entidades e instituições quanto aos periódicos;

c) Organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência do Centro quanto à aquisição de periódicos;

d) Providenciar a atualização das assinaturas de periódicos;

e) Receber, acusar e agradecer as publicações periódicas por doação e permuta;

f) Selecionar os periódicos doados;

g) Propor a distribuição das obras não selecionadas;

h) Registrar, classificar e catalogar fascículos e coleção de periódicos recebidos;

i) Organizar e manter atualizados os catálogos de títulos de periódicos e de entidades publicadoras, bem como, o catálogo geográfico;

j) Enviar cópia dos catálogos do Centro ao Catálogo Coletivo de Periódicos (região de São Paulo) com o objetivo de facilitar o intercâmbio entre bibliotecas de assuntos afins.

Artigo 4.º — Compete à Seção de Documentação Parlamentar:

a) Indexar o Diário Oficial do Estado, no que se refere à Câmara Municipal de São Paulo;

b) Organizar e manter atualizado o arquivo de notas taquigráficas decifradas, de sessões de Plenário e de Comissões ou qualquer outro tipo de material informativo recolhendo-as, periodicamente, da unidade competente;

c) Recolher, avaliar, descrever, arranjar, custodiar e conservar, em colaboração com os órgãos de origem, os documentos de caráter legislativo e administrativo (produzidos ou recebidos pela Câmara), desde que enviados ao CDI;

d) Supervisionar as atividades de avaliação e destinação dos documentos, para efeito de preservação, permanente ou temporária ou de eliminação;

e) Arrolar informações sobre instituições que possam contribuir para a formação do acervo documentário histórico, mantendo intercâmbio com arquivos e centros de documentação nacionais e estrangeiros;

f) Organizar o material de recortes de jornais e outros periódicos em arquivos especiais, visando não só uma padronização técnica, como também, facilidades físicas nos processos de automatização desse material, sobre assuntos de interesse;

g) Organizar e manter atualizada a documentação audio-visual pertencente ao CDI, bem como, sua respectiva codificação específica para pronta recuperação das informações;

h) Normalizar a reunião do acervo audio-visual em arquivos centrais de informação, instalados em ambiente propício a esse tipo de material, assim como sua divulgação e reprodução;

i) Organizar e resguardar, cuidadosamente, o arquivo de segurança do material audio-visual elaborado, mantê-lo em local diverso daquele onde se encontra o acervo circulante;

Artigo 5.º — Compete à Seção de Biblioteca:

I — 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 audio-visuais recebidos;

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

d) Providenciar a conservação, preservação e restauração dos livros e documentos de interesse para os trabalhos legislativos da Câmara, de acordo com os processos técnicos específicos;

e) Selecionar, restaurar, organizar e manter atualizada uma coleção de obras raras relativas à história de São Paulo, mantendo-a em ambiente próprio à preservação de quaisquer documentos antigos.

f) Selecionar, organizar e manter atualizada uma coleção de obras relativas à fundação, evolução e administração da cidade de São Paulo, genealogia das famílias paulistas, biografias de líderes políticos, etc.;

g) Selecionar, organizar e manter atualizada uma coleção de todos os documentos relativos à reconstituição histórica da Câmara e/ou necessários a essas pesquisas;

h) Selecionar, organizar e manter atualizada uma coleção iconográfica;

i) Receber, organizar e manter atualizadas as coleções de publicações de organismos internacionais, de obras raras, de mapas, de microtextos e de outros documentos que apresentem características especiais;

j) Pesquisar, elaborar e manter atualizado cadastro de endereços de editores, livreiros, entidades e instituições;

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

m) Manter os registros de editoras, impressoras, oficinas gráficas e serviços de reprografia existentes no território nacional, para efeito de controle de recebimentos, no que se refere à publicações nacionais;

n) Recolher sugestões de Vereadores e funcionários;

o) Elaborar listas de publicações selecionadas e enviá-las às livrarias para concorrência de preços;

p) Recomendar a aquisição de acervo básico para os diversos setores do Centro, tais como: legislação, periódicos, acervo audio-visual e demais publicações que divulguem informações de interesse específico;

q) Organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência do Centro, quanto à aquisição de publicações;

r) Organizar e manter atualizados os catálogos de sugestões e encomendas;

s) Receber, acusar e agradecer as publicações adquiridas por doação e permuta;

t) Selecionar as obras doadas;

u) Propor a distribuição das obras não selecionadas;

v) Divulgar listas de publicações recém-adquiridas.

II — Processamentos Técnicos

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, diapositivos 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 casas publicadoras e de cabe-

çalhos de assunto;

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

l) Promover o desdobramento da ficha matriz para os diferentes catálogos;

m) Preparar as publicações para empréstimo;

n) Colaborar na preparação de Boletins Bibliográficos mensais e anuais;

o) Dirigir os levantamentos periódicos dos catálogos;

p) Enviar cópia dos catálogos do Centro ao Catálogo Coletivo (região de São Paulo) com o objetivo de facilitar o intercâmbio entre bibliotecas de assuntos afins.

Artigo 6.º — Compete à Seção de Referência:

a) Atender e informar pessoalmente, por telefone ou correspondência assuntos solicitados;

b) Receber, prestar informações e encaminhar aos setores devidos as pessoas que demandarem informações específicas;

c) Manter-se atualizado sobre todas as ocorrências das diversas unidades da Câmara, para estar apto a fornecer respostas precisas, quando solicitadas;

d) Conhecer e estudar minuciosamente o acervo geral do Centro, para colocá-lo a serviço do público em geral, examinando e familiarizando-se com as obras recém-adquiridas;

e) Orientar os usuários no uso da Biblioteca, das coleções de referência e de seus catálogos;

f) Organizar e manter atualizado o catálogo de inscrição dos usuários;

g) Atender e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre bibliotecas;

h) Reclamar as publicações em atraso;

i) Providenciar e controlar as reservas de publicações;

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

l) Controlar, registrar e cobrar as obras extraviadas ou não devolvidas;

m) Manter atualizada a coleção de obras de referência;

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

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

p) Supervisionar o funcionamento do Salão de Leitura e do acervo em geral;

q) Manter absolutamente ordenado o acervo de livros e periódicos;

r) Providenciar substituição de etiquetas;

s) Zelar pela conservação do acervo, promovendo, periodicamente, o encaminhamento aos setores responsáveis dos documentos que necessitem desinfecção, restauração e encadernação;

t) Executar o inventário anual das publicações;

u) Promover exposições do acervo documental, em colaboração com as diversas unidades da Câmara.

Artigo 7.º — Compete ao Serviço de Publicações e Reprografia:

I — Publicação

a) Editar, dentro da possibilidade dos equipamentos existentes as publicações e documentos oficiais da Câmara e demais impressos referentes a rotinas de trabalho da Câmara, que lhe sejam ordenadas;

b) Preparar originais, estabelecer a tiragem, providenciar a impressão, ou reprodução e a distribuição, articulando-se com as unidades de serviço onde seja produzido o material para publicação;

c) Estabelecer normas para o recebimento de originais a serem publicados, incluindo sinopse, sumários, índices, tabelas e a ficha catalográfica;

d) Adotar técnicas uniformes, oficialmente reconhecidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) não só para elaboração e apresentação de publicações, como também para orientar as unidades na elaboração de documentos;

e) Propor e preparar índices adequados a cada publicação;

f) Examinar as publicações e indicar o melhor processo para sua impressão ou reprodução;

g) Opinar, em caráter preliminar, sobre a tiragem de cada publicação;

h) Controlar os pedidos de remessa de publicações e os estoques das mesmas sob sua guarda.

## II — Reprografia

a) Propor, após metucioso estudo dos documentos com que o Centro lidará normalmente, a aquisição dos equipamentos mais indicados à execução dos serviços;

b) Duplicar e/ou reproduzir documentos para as diversas unidades da Câmara;

c) Analisar e estabelecer as rotinas de serviços ligados aos equipamentos de reprodução, especificando as diversas etapas que deverão ser observadas no preparo do material a ser duplicado ou reproduzido dentro dos diversos sistemas;

d) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos reprográficos e audiovisuais.

Artigo 8.º — Compete ao Serviço de Terminal de Processamento de Dados:

a) Manter-se atualizado sobre a introdução de informações no «Banco de Dados» feita através das equipes de análise constituída pelo Senado Federal;

b) Manter contato direto com o PRO-DASEN e demais órgãos que sejam usuários do sistema, referente às deficiências surgidas no decorrer dos trabalhos;

c) Solicitar, continuamente, listagens atualizadas do «thesaurus» que está sendo elaborado;

d) Atender às consultas que forem efetuadas por Vereadores, funcionários e pelo público em geral, observadas as normas especiais que disciplinem a matéria;

e) Propor soluções técnicas e administrativas quanto à otimização de uso do equipamento e do sistema;

f) Elaborar, mensalmente, relatórios de ocorrências de defeitos ou falhas do equipamento;

g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos.

Artigo 9.º — Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, notadamente, art. 32, do Ato 3, de 30 de janeiro de 1969.

São Paulo, 5 de outubro de 1976.

CARLOS EDUARDO SAMPAIO DÓRIA,  
Presidente

Samir Achôa, Vice-Presidente  
Antonio Sampaio, Secretário

## Retificação

No expediente publicado em 6-10-76, pág. 31, col. 3.ª, no Ato n.º 11/76, onde se lê:  
Carlos Eduardo Sampaio Dória — Presidente.

Samir Achôa — Vice-Presidente.

Antonio Sampaio — Secretário.

Leia-se:

Carlos Eduardo Sampaio Dória — Presidente.

Samir Achôa — Vice-Presidente.

Antonio Sampaio — Secretário Geral.

Neif Gabriel — Diretor Geral.