

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

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

RESOLVE:

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

1. Diretoria - DT-9
2. Setor de Legislação e Jurisprudência - DT-901
3. Serviço de Terminal de Processamento de Dados - DT-902
4. Seção Técnica de Expediente Administrativo - DT-91
5. Subdivisão Técnica de Biblioteca - DT-92
6. Subdivisão Técnica de Documentação - DT-93
7. Seção Técnica de Arquivo - DT-94
8. Seção Técnica de Microfilmação e de Documentos Audiovisuais - DT-95
9. Seção de Gráfica e Reprografia - DT-96
10. Seção de Serviços Fotográficos - DT-97

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

- a) reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir toda a documentação necessária aos estudos e pesquisas dos usuários, tais como: Determinações e Normas referentes à legislação municipal e, quando necessárias, a federal e/ou estadual; Documentação normativa da Câmara; Legislação e documentação normativa específica de instituições congêneres; Acervo bibliográfico (livros, periódicos e outros documentos);
- b) colocar ante os usuários a documentação existente no campo de sua investigação, tornando disponível a informação original registrada em diplomas legais, fotografias, dispositivos, gravações, filmes, relatórios, folhetos, impressos, artigos de periódicos e outros registros semelhantes;
- c) selecionar, restaurar, organizar e manter atualizado um acervo básico especial, destinado a reunir quais quer documentos que se apresentem como valiosos para a pesquisa histórica de atos de caráter legislativo, referentes à evolução das instituições político-administrativas da cidade de São Paulo;
- d) reunir e organizar um acervo especializado em material audiovisual, com a finalidade de completar a documentação bibliográfica, através de imagens e sons utilizados na reprodução dos diversos eventos da Câmara;
- e) assistir às diversas unidades da Câmara e, quando necessário, às Câmaras e Prefeituras Municipais do Estado e outras instituições e/ou pessoas, permitindo localizar a informação quando possível, através dos arquivos referenciais do Departamento, ou indicando as fontes onde poderão ser encontrados documentos e informações que o Departamento não possui;
- f) manter intercâmbio direto com as demais instituições congêneres ou não, visando o incremento do acervo deste Departamento;
- g) 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;

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

i) 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, ad mínimo, sua capacidade ociosa;

j) estudar permanentemente a aplicação de métodos de automação e mecanização ao sistema de informações e serviços administrativos da Câmara, propondo as soluções respectivas.

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

1. Quanto aos serviços de atendimento:

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

b) estar em permanente contato com os operadores de terminais para melhor otimização no atendimento às consultas efetuadas;

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

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

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

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

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

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

2. Quanto aos serviços de indexação:

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

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

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

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

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

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

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

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

d) solicitar, continuamente, listagens atualizadas do "thesaurus" ou outras listagens terminológicas periodicamente elaborado;

- e) propor soluções técnicas quanto à otimização de uso dos equipamentos e dos sistemas;
- f) elaborar, mensalmente, relatórios de ocorrências de defeitos ou falhas dos equipamentos;
- g) zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;
- h) elaborar estatísticas e relatórios mensais e anual conforme determinação da Diretoria.

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

- a) ter a seu cargo o expediente burocrático do Departamento;
- b) preparar os processos e demais papéis para despacho da Diretoria;
- c) registrar e dar conhecimento das Ordens de Serviço da Diretoria;
- d) receber, registrar e dar o devido encaminhamento aos processos e demais papéis das unidades competentes mediante carga;
- e) organizar e manter atualizados arquivos de informações administrativas produzidas no Departamento;
- f) executar os registros necessários à pronta localização dos papéis e processos encaminhados à Diretoria;
- g) localizar e registrar as matérias publicadas no Diário Oficial ou outra publicação, de assuntos pertinentes ao interesse do Departamento, além de outras publicações determinadas, com as anotações necessárias à identificação de edição e página do órgão competente;
- h) receber e expedir a correspondência do Departamento;
- i) determinar a execução dos trabalhos datilográficos;
- j) promover o levantamento das necessidades de recursos materiais e humanos para todas as unidades do Departamento;
- l) manter cadastro atualizado de servidores do Departamento, contendo nomes, endereço residencial, telefone, cargo ou função, lotação, padrão ou referência, tempo de serviço e demais observações consideradas necessárias;
- m) manter e controlar em livro próprio, o registro de frequência dos servidores da Seção e supervisionar o registro de frequência dos servidores das demais unidades do Departamento, uniformizando e atualizando todos os dados constantes dos livros de ponto das demais chefias;
- n) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos servidores do Departamento, enviando-as à unidade competente dentro do prazo legal estipulado;
- o) elaborar, com base nos dados fornecidos pelas demais unidades, e conforme legislação vigente, a escala de férias a vigorar no ano seguinte;
- p) reunir e consolidar os relatórios anuais referentes às atividades exercidas pelo Departamento;
- q) executar outras tarefas que forem determinadas pela Diretoria.

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

**1 - PUBLICAÇÕES**

**1. Quanto ao atendimento aos usuários:**

- a) atender as consultas que forem efetuadas por Vereadores, funcionários e pelos usuários, em geral, utilizando os recursos disponíveis;
- b) orientar os usuários no uso da Biblioteca, das coleções de referência, do acervo bibliográfico e de seus catálogos;
- c) organizar e manter atualizado o catálogo de inscrição dos usuários;
- d) atender e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre bibliotecas;
- e) reclamar as publicações em atraso;
- f) providenciar e controlar as reservas de publicações;
- g) expedir avisos aos usuários, relacionando os livros, periódicos e outro material bibliográfico que se encontrar em seu poder;
- h) controlar, registrar e cobrar as obras extravias ou não devolvidas;
- i) manter atualizado o catálogo de obras de referência;
- j) fiscalizar o acesso dos consulentes às estantes de livros, exercendo vigilância sobre o material em consulta nos salões, a fim de evitar danos e extravios;
- l) supervisionar a ordenação das novas aquisições nas estantes e recolocação dos documentos nos devidos lugares;
- m) supervisionar o funcionamento dos locais de leitura e do acervo em geral;
- n) manter absolutamente ordenado o acervo de livros;
- o) providenciar substituição de etiquetas;
- p) zelar pela conservação do acervo, encaminhando aos setores responsáveis os documentos que necessitem destinação, restauração e encadernação;
- q) executar o inventário anual das publicações;
- r) promover exposições do acervo documental, em colaboração com as diversas Unidades da Câmara;
- s) elaborar estatísticas e relatórios mensais e anual conforme determinação da Diretoria.

**2. Quanto à seleção e aquisição de publicações:**

- a) pesquisar, selecionar e recomendar a aquisição de todas as publicações de interesse, nacionais e estrangeiras;
- b) efetuar a triagem dos documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais recebidos;
- c) atualizar as coleções de publicações editadas por entidades brasileiras da administração pública centralizada e descentralizada;
- d) pesquisar, elaborar e manter atualizado o cadastro de endereços e editores, livreiros, entidades e instituições;
- e) selecionar, organizar, atualizar e divulgar a coleção de catálogos e bibliografias correntes das editoras, livrarias e instituições especializadas em assuntos de interesse da Biblioteca;
- f) manter os registros de editoras, impressoras, oficinas e serviços de reprografia existentes no território nacional, para efeito de controle de recebimento, no que se refere a publicações nacionais;
- g) recolher sugestões de Vereadores e funcionários;

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

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

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

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

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

n) selecionar as obras doadas;

o) propor a distribuição das obras não selecionadas;

p) divulgar listas de publicações recém-adquiridas;

q) elaborar estatísticas e relatórios mensais e anual conforme determinação da Diretoria.

3. Quanto ao processamento técnico das publicações:

a) registrar e carimbar o material recebido;

b) organizar e atualizar os registros particulares dos diversos tipos de materiais adquiridos pela Biblioteca: livros, periódicos, folhetos, mapas, microfimes, 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 numeração 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 cabeçalhos de assuntos;

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

q) elaborar estatísticas e relatórios mensais e anual conforme determinação da Diretoria.

## II - DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA

a) selecionar, restaurar, organizar e manter atualizada uma coleção de obras raras e/ou valiosas relativas à história de São Paulo, mantendo-a em ambiente próprio e com dizente à preservação de quaisquer documentos antigos;

b) 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 próceres político-administrativos, etc.;

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

d) localizar, em arquivos públicos e/ou privados, documentos históricos que correm o risco de se perder com a finalidade de repertoriar seu conteúdo;

e) 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 Departamento;

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

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

h) 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;

i) selecionar, organizar e manter atualizada uma coleção iconográfica;

j) 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;

l) elaborar estatísticas e relatórios mensais e anual, conforme determinação da Diretoria.

## ART. 7º - A SUBDIVISÃO TÉCNICA DE DOCUMENTAÇÃO

- DT-93 COMPETE:

### I - DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTAR

a) reunir, indexar e tornar facilmente acessíveis os discursos e demais pronunciamentos feitos em Plenário pelos Vereadores;

b) indexar os assuntos de interesse para a documentação parlamentar publicados no Diário Oficial do Estado, na parte que se refere à Câmara Municipal de São Paulo;

c) 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;

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

## II - PERIÓDICOS E HEMEROTECA

### 1. Quanto ao atendimento aos usuários:

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

b) orientar os usuários no uso da coleção de periódicos, do arquivo de jornais e de seus catálogos;

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

d) supervisionar a ordenação das novas aquisições nas estantes e re colocação dos documentos nas devidas lugares;

e) manter, absolutamente ordenado, o acervo de periódicos;

f) providenciar substituição de etiquetas;

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

h) executar o inventário anual das publicações;

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

j) elaborar estatísticas e relatórios mensais e anual conforme determinação da Diretoria.

### 2. Quanto à seleção e aquisição de periódicos:

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

b) providenciar a atualização das assinaturas de periódicos;

c) atualizar as coleções de publicações periódicas;

d) pesquisar, elaborar e manter atualizado o cadastro de endereços de editores, livreiros, entidades e instituições;

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

f) pesquisar, elaborar e manter atualizado o cadastro de endereços de editores, livreiros, entidades e instituições quanto aos periódicos;

g) recolher sugestões de Vereadores e funcionários;

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

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

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

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

m) selecionar os periódicos;

n) propor a distribuição das obras não selecionadas;

o) divulgar listas de publicações recém-adquiridas;

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

### 3. Quanto ao processamento técnico dos periódicos

COBI

a) registrar e carimbar o material recebido;

b) 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;

c) organizar e atualizar os registros particulares dos periódicos e demais documentos da Hemeroteca;

d) organizar e manter atualizado o catálogo de aquisições;

e) dirigir os levantamentos periódicos do acervo;

f) preparar e encaminhar publicações, para encadernação;

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

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

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

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

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

m) promover o desdobramento da ficha matriz para os diferentes catálogos;

n) preparar as publicações para empréstimo;

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

p) dirigir os levantamentos periódicos dos catálogos;

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

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

### ART. 8º - À SEÇÃO TÉCNICA DE ARQUIVO - DT-94 COMPETE:

a) receber e conferir os processos e documentos com tramitação encerrada;

b) avaliar, selecionar, classificar e catalogar os documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação;

c) restaurar os documentos danificados;

d) proceder ao encerramento dos processos;

e) registrar os documentos arquivados e mantê-los organizados em processo de fácil memorização, flexibilidade de pesquisa e acessibilidade de procura;

f) acondicionar, de forma adequada, os processos e documentos;

g) custodiar e conservar os documentos e processos;

h) selecionar e preparar os documentos do arquivamento para microfilmagem;

i) elaborar e manter atualizada a tabela de temporalidade documental;

j) lavar a ata da reunião de Comissão de Avaliação de Documentos;

l) atender a pedidos de desarquivamento devidamente autorizados;

m) proceder a juntada de documentos em processos arquivados;

n) atender a consultas e prestar informações de acordo com a norma estabelecida;

o) proceder a empréstimos de processos e documentos arquivados de acordo com a norma em vigor;

p) cuidar do controle do movimento e da devolução dos processos e documentos;

q) elaborar manual sobre o sistema de arquivamento e consulta;

r) elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos;

s) adequar o equipamento arquivístico ao crescimento do acervo;

t) elaborar estatísticas e relatórios mensais e anual conforme determinação da Diretoria;

u) executar tarefas afins.

#### ART. 9º - À SEÇÃO TÉCNICA DE MICROFILMAGEM E DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS - DT-95 COMPETE:

a) microfilmar documentos segundo determinados objetivos, atendendo as necessidades da Câmara visando: redução de espaços, preservação física de documentos, obtenção de textos de difícil localização e aquisição "em espécie", permuta de informações e, ainda, estudo de documentos antigos.

b) preparar os documentos, selecionados pela unidade responsável, segundo princípios e bases de avaliação que definam o destino que se pretende dar à documentação de pouca de microfilmada, e o tempo em que os originais devem ser conservados, ou seja, por tempo ilimitado (guarda permanente), por tempo limitado (eliminação periódica depois de um certo número de anos), a intervalos fixos ou eliminação imediata;

c) manter uma "unidade volante" com equipamento adequado para a microfilmagem "in loco" (microfilmadora portátil) de documentos pertencentes a outras instituições legislativas ou particulares e/ou pessoas individuais de interesse para a Câmara;

d) duplicar e reproduzir microfilmes obtendo-se uma ou mais cópias de um texto mediante o equipamento leitor-copiador ou duplicadora de filmes;

e) coordenar e manter um sistema de leitores-copiadores de microfilmes nas unidades da Câmara que necessitam da recuperação imediata das informações contidas em microfilme;

f) organizar e resguardar em local que atenda as especificações técnicas do microfilme, arquivo de segurança de todos os microfilmes elaborados na unidade, observando as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Microfilmagem;

g) organizar e manter atualizado arquivo de microfilmes destinados ao manuseio nas dependências do Departamento de Documentação e Informática e, também, aqueles que por necessidade de serviço necessitarem ficar em outras unidades da Secretaria da Câmara sempre sob orientação do profissional bibliotecário no que tange à indexação;

h) projetar fatos e acontecimentos cuja realização deva ser devidamente divulgada por meio de projeção de imagens fixas ou não e, quando possível, sonoras, através de projetores cinematográficos ou de dispositivos, retroprojetores, episcópios, gravadores de som e outros;

i) organizar e manter atualizada a documentação audiovisual pertencente ao Departamento de Documentação e Informática (fotografias, dispositivos, fitas, gravações, discos, microfichas, fitas magnéticas, transparencias e outros), bem como sua respectiva codificação específica para pronta recuperação das informações, sempre sob orientação do profissional bibliotecário no que tange à indexação;

j) normalizar a reunião do acervo audiovisual em arquivos centrais de informação, instalados em ambiente próprio a este tipo de material, assim como sua divulgação e reprodução, sob a orientação do profissional bibliotecário;

l) organizar e manter atualizado arquivo de negativos, cópias e ampliações, conforme modernas técnicas bibliotecárias, sob orientação do profissional bibliotecário no que tange à indexação;

m) organizar e resguardar, cuidadosamente, o arquivo de segurança do material audiovisual elaborado, mantê-lo em local diverso daquele onde se encontra o acervo circulante, sob orientação do profissional bibliotecário no que tange à indexação;

n) zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos existentes na Seção, providenciando os reparos quando necessários;

o) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos e controlar o material de consumo;

p) elaborar relatórios e estatísticas mensais e anual conforme determinação da Diretoria;

q) executar outras tarefas que forem determinadas pela Diretoria.

#### ART. 10 - À SEÇÃO DE GRÁFICA E REPROGRAFIA - DT-96 COMPETE:

##### 1. Quanto aos serviços de publicações:

a) elaborar, 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;

d) adotar técnicas uniformes, oficialmente reconhecidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), quando for possível, não só quanto à elaboração e apresentação de publicações, como também quanto à orientação às unidades envolvidas na elaboração de documentos;

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

f) opinar, em caráter preliminar, sobre a tiragem de cada publicação;

g) controlar os pedidos de remessa de publicações e os estoques das mesmas sob sua guarda;

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

2. Quanto aos serviços reprográficos:

a) propor, após meticoloso estudo dos documentos existentes na Câmara, a aquisição dos equipamentos mais indicados à execução dos serviços;

b) duplicar e/ou reproduzir documentos para as diversas unidades da Câmara, segundo diretrizes emanadas da Diretoria Geral;

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 existentes na Seção, providenciando os reparos quando necessários;

e) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos e controlar o material de consumo;

f) elaborar estatísticas e relatórios mensais e anual conforme determinação da Diretoria;

g) executar outras tarefas que forem determinadas pela Diretoria.

ART. 11 - À SEÇÃO DE SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS

- DT-97 COMPETE:

a) documentar fotograficamente eventos, personalidades, atividades culturais, objetos e outros temas acontecidos no recinto da Câmara Municipal e, quando expressamente autorizado pelo Diretor Geral, em locais diversos;

b) produzir documento fotográfico com destino específico de preservação da memória cultural;

c) proceder à reprodução fotográfica dos eventos, objetos, obras arquitetônicas, obras de arte e fotos de arquivo;

d) preparar roteiros de trabalho a serem executados em reportagens fotográficas;

e) organizar e manter atualizado o arquivo de negativos, cópias e ampliações conforme as modernas técnicas específicas para material audiovisual, em consonância com a Seção Técnica de Microfilmagem e de Documentos Audiovisuais, sob orientação do profissional bibliotecário;

f) prestar assistência técnica na elaboração de exposição, publicação e eventos que envolvam a fotografia como suporte técnico;

g) zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos da Seção, providenciando os reparos quando necessários;

h) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos e controlar o material de consumo;

i) elaborar relatórios e estatísticas mensais e anual conforme determinação da Diretoria;

j) executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

ART. 12 - ESTE ATO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO, NOTADAMENTE O ATO 11/76.

São Paulo, 22 de dezembro de 1988.