

II - em relação ao Protocolo Geral:

- monitorar e acompanhar acerca da tramitação de documentos e processos;
- informar sobre o andamento dos protocolos, documentos e processos administrativos no âmbito da Alesp;
- controlar a atribuição e utilização das cotas de correspondência;
- providenciar a expedição da correspondência da Alesp;
- proceder à conferência diária dos relatórios de expedição de correspondências e dos respectivos recibos de prestação de serviços postais;
- conferir as faturas mensais e certificar a execução dos serviços postais, com a respectiva autorização de pagamento;

III - em relação ao Arquivo:

- receber e arquivar, em caráter intermediário, os documentos produzidos ou recebidos pela Administração da Alesp;
- aplicar a Tabela de Temporalidade nos documentos arquivados;
- zelar pela conservação de todos os papéis, documentos e processos arquivados.

IV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Parágrafo único - É de competência do Gestor da Divisão prevista nesse caput a coordenação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) da Alesp.

Artigo 38 - A Divisão de Manutenção, Conservação e Mobilidade, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Infraestrutura, possui as seguintes atribuições:

- em relação à manutenção do Palácio 9 de Julho:
 - verificar, periodicamente, o estado do prédio, das instalações, das instalações hidráulicas e elétricas, tomando as providências necessárias para a sua manutenção e conservação;
 - providenciar a execução dos serviços de manutenção predial e reformas e reparos da infraestrutura da Alesp;
 - providenciar a confecção de cópias de chave e execução de serviços de manutenção e substituição de fechaduras.

II - em relação ao transporte:

- tomar as providências necessárias para a regularidade de todos os modais de transportes utilizados pelos servidores e Deputados da Alesp;
- instruir processo para que servidores legalmente habilitados possam dirigir os veículos a disposição da Alesp;
- sugerir a adoção o aprimoramento dos modais disponíveis para transporte de pessoas, documentos e cargas pela Alesp.

III - em relação a serviços de administração geral:

- executar ou providenciar os serviços de conservação, reparação e ampliação das instalações e equipamentos de telefonia e afins, de relógios e de relógios datadores;
- fiscalizar os serviços executados por terceiro em geral;
- fornecer à Divisão de Comunicação Social as informações necessárias para a elaboração e atualizações da lista de telefones internos da Alesp;
- gerenciar e administrar sistemas de telefonia que permita ligações entre a rede interna e a externa, bem como os aparelhos disponíveis;
- verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos de telefonia, adotando as providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- receber e distribuir a correspondência encaminhada à Alesp, bem como jornais, revistas e periódicos, oriundos de assinaturas.

IV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

SEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Artigo 39 - O Departamento de Comunicação, subordinado à Secretaria Geral de Administração, possui como atribuição:

- planejar, coordenar, orientar, controlar e executar, direta ou indiretamente, a comunicação, assessoria de imprensa de âmbito institucional, veiculação em mídia e serviços de editoração, produção gráfica e resenha diária;

II - formular a política de comunicação da Assembleia Legislativa, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora, garantindo uniformidade na divulgação de informações;

III - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades diretamente relacionadas com a coleção e prospecção de documentação do Acervo Histórico e do Acervo Artístico da Alesp.

IV - administrar e coordenar a Biblioteca conforme regulamento definido em ato da Mesa Diretora da Alesp.

V - executar, por determinação superior, os serviços concernentes ao Cerimonial da Alesp, de acordo com as Normas de Cerimonial Público;

VI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Parágrafo único - Na hipótese de opção pela execução indireta de que trata o inciso I deste artigo, competem ao Departamento de Comunicação o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle dos serviços desempenhados pela prestadora dos serviços terceirizados.

Artigo 40 - A Divisão de Comunicação Institucional, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Comunicação, possui as seguintes atribuições:

- informar e esclarecer à opinião pública e aos veículos de comunicação a respeito das atividades da Alesp;
- promover o credenciamento de repórteres, fotógrafos e cinegrafistas que venham realizar cobertura de eventos realizados na Alesp;
- divulgar as atividades da Alesp por meio dos seguintes veículos:
 - Agência de Notícias;
 - Diário da Alesp; e
 - Revista Parlamento Paulista.

IV - coordenar e orientar os trabalhos de editoração e produção gráfica de materiais relativos aos seguintes veículos:

- Agência de Notícias;
- Diário da Alesp; e
- Revista Parlamento Paulista;

V - executar reportagem fotográfica em eventos e solenidades relacionados com a Alesp;

VI - manter arquivo atualizado dos trabalhos fotográficos realizados, durante o período de uma legislatura (quatro anos). Depois desse período, o material ficará a cargo da Divisão de Comunicação Social, responsável pelo Acervo Histórico da Alesp;

VII - elaborar diariamente coletânea de reportagens referentes à Alesp e que sirvam de subsídio ao trabalho parlamentar, encaminhando o material por meio de impresso ou eletrônico aos gabinetes;

VIII - atender os jornalistas, providenciando o necessário para a realização de seus trabalhos na cobertura das atividades da Alesp;

IX - coordenar e orientar os trabalhos de editoração e produção gráfica de materiais relativos à Alesp;

X - realizar direta ou indiretamente a impressão e/ou reprodução das publicações oficiais da Alesp, bem como o seu acabamento;

XI - em relação ao cerimonial:

- executar, por determinação superior, os serviços concernentes ao Cerimonial da Alesp;
- planejar e organizar, por determinação superior, as comemorações, solenidades e recepções oficiais; em especial a cerimônia de posse dos Deputados, do Governador e do Vice-Governador, na primeira sessão legislativa da Legislatura;
- organizar e providenciar, por determinação superior, todo o aparato necessário, as cerimônias fúnebres realizadas nas dependências do Palácio 9 de Julho;
- recepcionar e agendar visitas com as autoridades constituídas para a apresentação da nova Mesa Diretora;
- executar o serviço precursor, por determinação do Diretor do Departamento, quando da participação do Presidente da Alesp em eventos externos, bem como elaborar os roteiros dos eventos;
- providenciar hospedagem e meios de transporte às personalidades em visita à Alesp, quando solicitado pelo visitante e autorizado pela Presidência;
- elaborar, quando houver convocação de Sessão Solene, os respectivos convites, providenciar a confecção e remessa às autoridades;
- elaborar ofício de representação quando solicitado pelo Diretor do Departamento;
- recepcionar e acompanhar autoridades em visita ou para participar de reuniões de Comissões e de Audiências Públicas, sempre que solicitado.

XII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 41 - A Rede Alesp, de nível hierárquico de Divisão, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Comunicação, possui as seguintes atribuições:

I - elaborar e apresentar o noticiário oficial da Alesp;

II - elaborar gravações dos debates de Plenário e Comissões, entrevistas ou pronunciamentos a serem distribuídos às emissoras de rádio e TV, se de interesse jornalístico;

III - elaborar filmes documentários sobre as atividades da Alesp;

IV - elaborar programas informativos da Alesp a serem distribuídos às emissoras de rádio e TV;

V - informar sobre a cobertura nas emissoras de rádio e TV dos acontecimentos parlamentares;

VI - preparar o noticiário a ser distribuído às agências noticiosas, rádio e TV;

VII - elaborar a programação e produção do canal de acesso público garantido pelo artigo 23 da Lei Federal n. 8.977, de 06 de janeiro de 1995.

VIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 42 - A Divisão de Comunicação Social, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Comunicação, possui as seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pelo atendimento e fornecimento de publicações aos segmentos sociais, criando canais de integração com o Poder Legislativo;

II - conceber e apoiar organizacional e tecnicamente eventos que se constituam em canais de participação e aproximação do Poder Legislativo com a sociedade;

III - prover e orientar as unidades de atendimento ao público externo sobre agenda diária da Alesp, atuação do Legislativo Paulista e eventos técnicos ou políticos, estrutura orgânica da Alesp e ainda quanto a publicações oficiais, solenidades, visitas, reuniões, exposições e outros eventos;

IV - elaboração e distribuição de publicações às unidades internas da Casa;

V - elaborar a lista de telefones internos da Alesp;

VI - controlar as marcas de propriedade da Alesp;

VII - providenciar e administrar as diversas assinaturas de periódicos, sites jornalísticos, tratando de suas respectivas suspensões, cancelamentos, alterações e renovações;

VIII - em relação ao Acervo Artístico:

a) receber, avaliar, custodiar, conservar e expor as obras integrantes do Patrimônio Cultural da Alesp;

b) manter o controle atualizado do Patrimônio Cultural, com apoio do Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

c) proceder à divulgação das obras componentes do Patrimônio Cultural;

d) organizar as exposições, seminários, concursos e outras atividades de caráter cultural nas dependências do Palácio 9 de Julho;

IX - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 43 - Divisão de Biblioteca e Acervo Histórico, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Comunicação, compete:

I - em relação à Biblioteca:

a) tomar, catalogar, classificar e indexar livros adquiridos por esta unidade, bem como periódicos, publicações e outros documentos relacionados com a Divisão;

b) organizar e manter atualizados os bancos de dados bibliográficos e referenciais de seu acervo;

c) manter atualizados os bancos de dados da legislação do Estado de São Paulo e dos Atos e Decisões da Mesa Diretora da ALESP, indexando as normas, registrando suas ementas, alterações e revogações expressas e dando, por meio de "links" ou arquivos digitais, acesso aos textos e/ou às publicações originais;

d) indexar a base de dados do Sistema do Processo Legislativo;

e) propor a aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da unidade;

f) atuar como unidade centralizadora, recebendo as solicitações e adquirindo livros para as diversas unidades da ALESP, conforme disponibilidade orçamentária e prioridades estabelecidas. Os livros adquiridos serão encaminhados aos solicitantes, que terão a responsabilidade pela sua guarda;

g) registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por usuários internos e externos da Biblioteca;

h) atender e orientar o leitor na localização e uso das obras que compõem o acervo;

i) providenciar a desinfecção, restauração e encadernação das obras constantes do acervo;

j) zelar pela conservação do acervo;

k) administrar as diversas assinaturas que estiverem sob sua responsabilidade, tratando de suas respectivas suspensões, cancelamentos, alterações e renovações.

II - em relação ao Acervo Histórico:

a) receber, classificar, custodiar, conservar e divulgar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados, bem como livros, fotos e objetos da cultura material;

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

c) manter sob controle os documentos recolhidos;

d) atender e orientar as consultas e pesquisas dos documentos históricos;

e) proceder a pesquisas históricas, catalogando-as;

f) preparar e fornecer, quando devidamente autorizada, certidões e cópias dos documentos constantes do seu acervo;

g) organizar exposições, publicações, vídeos e site na internet para a divulgação dos documentos e livros do Acervo aos Deputados, servidores e ao público em geral;

h) zelar pela conservação do acervo;

i) receber, classificar, arranjar, custodiar, conservar e divulgar o acervo de áudio das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes deste Poder, gerados a partir de 1963.

III - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

SEÇÃO VI
DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Artigo 44 - O Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, subordinado à Secretaria Geral de Administração, possui as seguintes atribuições:

I - prover, por meio de recursos próprios ou de terceiros, serviços, soluções, suporte e infraestrutura de tecnologia da informação;

II - gerir a tecnologia da informação da Alesp;

III - elaborar e implementar o planejamento estratégico de tecnologia da informação;

IV - acompanhar e avaliar o processo de implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), propondo medidas e ajustes necessários à consecução dos objetivos propugnados e elaborando relatórios de andamento;

V - coordenar e incentivar pesquisas e estudos de aprimoramento organizacional, análise funcional e estrutural, bem como sobre o aperfeiçoamento do fluxo de informações e operações, propondo inovações nos processos finalísticos e de apoio da Alesp, com uso de tecnologia da informação;

VI - planejar, projetar, propor, orientar, disseminar e institucionalizar a adoção de padrões, políticas, normas e tecnologias inerentes ao processo construção e contratação de soluções de tecnologia, bem como buscar a sua melhoria contínua;

VII - propor padrões, normas, métodos e processos para uso da tecnologia da informação e monitorar sua aplicação;

VIII - definir, implantar e aprimorar modelos de arquitetura de sistemas;

IX - propor e gerir padrões e políticas de administração de dados;

X - integrar iniciativas de adoção de novas soluções de tecnologia da informação por outras unidades da Alesp;

XI - manifestar-se, quando solicitado, sobre a contratação de soluções de tecnologia, verificando sua adequação ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação, às políticas de sua responsabilidade e aos padrões estabelecidos;

XII - registrar e atualizar o conhecimento tecnológico existente na Alesp, bem como uniformizar sua aplicação através de documentos técnicos;

XIII - gerir a segurança da informação da Alesp no âmbito da tecnologia da informação;

XIV - gerenciar os riscos operacionais da Alesp com origem na tecnologia da informação, na privacidade e na proteção de dados;

XV - identificar e analisar junto à Secretaria Geral de Administração e à Secretaria Geral Parlamentar e demais áreas subordinadas, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação;

XVI - estabelecer e supervisionar processos de gestão dos serviços de tecnologia da informação, bem como proceder à gestão do portfólio de projetos relacionados à tecnologia da informação;

XVII - capacitar e apoiar os Deputados e os servidores na utilização da estrutura de tecnologia da informação da Alesp;

XVIII - atuar em parceria com os demais órgãos da Alesp, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão e fomentar a cultura da transparência.

XIX - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 45 - O Diretor do Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação compete controlar e avaliar sobre a adequação dos equipamentos de informação, softwares e soluções tecnológicas ao Plano Diretor de Informática.

Artigo 46 - A Divisão de Tecnologia da Informação, subordinada ao Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar e monitorar a prestação de serviços de análise, desenvolvimento, manutenção, implantação e sustentação de sistemas de informação;

II - controlar as atividades de recepção, armazenamento e distribuição de ferramentas e soluções para desenvolvimento de sistemas de informação;

III - supervisionar e orientar as atividades de documentação e a elaboração de manuais de instrução e operação dos sistemas desenvolvidos ou implantados;

IV - realizar estudos, fixar normas e procedimentos para o desenvolvimento e operação dos sistemas de informação desenvolvidos ou implantados;

V - supervisionar e orientar, em conjunto com a Divisão de Administração de Infraestrutura, atividades de análise e levantamentos das necessidades de Tecnologia de Informação, no que se refere a desenvolvimento ou implantação de sistemas e recursos de tecnologia com foco na inovação;

VI - mapear os programas e projetos desenvolvidos pelas redes de inovação dentro da Administração Pública e do Legislativo;

VII - apoiar as unidades administrativas e demais órgãos da Alesp na busca de soluções para problemas complexos, tomando por base metodologias de inovação e o uso da tecnologia;

VIII - manter e atualizar, em conjunto com a Divisão de Administração de Infraestrutura, a Divisão de Atendimento ao Usuário e o Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, o Plano Diretor de Tecnologia de Informação da Alesp;

IX - orientar as atividades de definição e divulgação de normas, padrões e metodologias de desenvolvimento de sistemas;

X - pesquisar, avaliar e selecionar, conjuntamente com a Divisão de Administração de Infraestrutura e com a Divisão de Atendimento ao Usuário, novas tecnologias e novos processos de trabalho, passíveis de serem aprovados, com vistas à otimização dos serviços de Tecnologia de Informação;

XI - manter sob controle as informações relativas a fornecedores, prestadores de serviço e contratos de manutenção, atinentes à função de desenvolvimento e implantação de sistemas, zelando pela qualidade dos serviços, pelo cumprimento dos prazos e atingimento dos objetivos;

XII - analisar, avaliar e acompanhar projetos e serviços de informática, em conjunto com a Divisão de Administração de Infraestrutura e com a Divisão de Atendimento ao Usuário;

XIII - auxiliar a Divisão de Atendimento ao Usuário no que se refere ao suporte nível 3 aos sistemas de informação desenvolvidos internamente e cuja manutenção do código-fonte é de sua responsabilidade;

XIV - elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades do Departamento, o plano de contingência da infraestrutura computacional e de serviços de tecnologia da informação;

XV - manter e atualizar, em conjunto com o Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, a Divisão de Administração de Infraestrutura e a Divisão de Atendimento ao Usuário o Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

XVI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 47 - A Divisão de Administração de Infraestrutura, subordinada ao Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, possui as seguintes atribuições:

I - planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional da Alesp, composta pelos computadores centrais (servidores) e sistemas de armazenamento, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares básicos;

II - identificar necessidades e oportunidades, tratar demandas, planejar, elaborar projetos e acompanhar seu desenvolvimento, visando à implementação de soluções de tecnologia da informação relativos à infraestrutura computacional;

III - especificar contratações, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de tecnologia da informação relativos à infraestrutura computacional;

IV - supervisionar a prestação de serviços de suporte e consultoria relativos à infraestrutura tecnológica da Alesp e na resolução de problemas emergentes, sugerindo procedimentos e recursos a serem utilizados;

V - manter sob controle as informações relativas a fornecedores, prestadores de serviços e contratos de manutenção, atinentes a função de tecnologia de informação, zelando pela qualidade dos serviços, pelo cumprimento dos prazos e atingimento dos objetivos;

VI - supervisionar e orientar a solução dos problemas de hardware e software em conjunto com a Divisão de Atendimento ao Usuário, atuando como um suporte técnico especializado para assuntos relativos à infraestrutura tecnológica da Alesp;

VII - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de Tecnologia da Informação;

VIII - acompanhar as manutenções preventivas e corretivas de sinal nos equipamentos de processamento de dados e nas linhas da rede de teleprocessamento;

IX - garantir a segurança da informação quanto aos atributos de autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e integridade dos dados computacionais armazenados na infraestrutura computacional da Alesp;

X - supervisionar e orientar a execução periódica dos procedimentos de cópias de dados, sob guarda do Departamento, garantindo a manutenção da segurança das informações, conforme definido no plano de segurança dos dados corporativos e departamentais;

XI - determinar, quando necessário, os procedimentos de parada dos equipamentos de tecnologia da informação;

XII - elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades do Departamento, o plano de contingência da infraestrutura computacional e de serviços de tecnologia da informação;

XIII - manter e atualizar, em conjunto com o Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, a Divisão de Soluções de Tecnologia da Informação e a Divisão de Atendimento ao Usuário o Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

XIV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 48 - A Divisão de Atendimento ao Usuário, subordinada ao Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar e supervisionar a prestação de serviços de atendimento, suporte e consultoria aos usuários da Alesp;

II - manter sob controle as informações relativas a fornecedores e prestadores de serviços;

III - garantir a qualidade dos serviços contratados através de controle do cumprimento das métricas, prazos e atingimento dos objetivos;

IV - pesquisar, avaliar e selecionar novos produtos, soluções de hardware e software para atendimento as necessidades corporativas dos Usuários;

V - pesquisar, avaliar e selecionar novos produtos de hardware e software voltados para aplicações não estruturadas, visando a resolução de problemas emergentes, com a devida aplicabilidade na Alesp;

Aproveite as vantagens do e-CPF.

Faça seu Certificado Digital na Imprensa Oficial e realize transações *on-line* seguras em bancos e na Receita Federal.

Confira nossos preços.

www.imprensaoficial.com.br

io certificação digital
SAC 0800 01234 01

Imprensa Oficial
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

documento assinado digitalmente