

01-0488/2009

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO - SGP2
SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI

01 - 0488 / 2009

DE

2009

MATÉRIA LEGISLATIVA:

PL

01 - 0488 / 2009

DE

03/08/2009

NUM. OFÍCIO A.T.L.:

118 / 2009

PROMOVENTE:

EXECUTIVO

GILBERTO KASSAB

EMENTA:

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA MÁRIO DE
ANDRADE - BMA, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, E DE SEU
RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

ARQUIVADO EM 10/12/2009

Viviane FB.

CNC Solutions
Tipo: Processo Legislativo
8/11/2010 15:21:10

00000022577-00



CHEFE DE SEÇÃO
VIVIANE FERREIRA PO
Supervisora
SGP-33



Prefeitura do Município de São Paulo

São Paulo, 3 de agosto de 2009.

GABINETE DO PREFEITO

Ofício A. I. L. nº 118/09

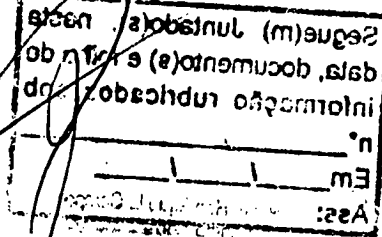
Folha nº 01 do Proc.
Nº 01-482 de 2009
Pedro Henrique L. Campos
Téc. Administrativo
RF 11.195

• Senhor Presidente

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de lei que objetiva dispor sobre a reorganização da Biblioteca Mário de Andrade – BMA, da Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão, na conformidade da justificativa a seguir apresentada.

Como é sabido, a Biblioteca Mário de Andrade é a principal biblioteca pública da Cidade de São Paulo, tendo completado 83 anos de existência em janeiro do corrente ano. Fundada em 1926, a partir de acervo da Câmara Municipal, consolidou-se ao longo de sua história como uma das mais importantes instituições culturais brasileiras. Seu edifício-sede, localizado no centro histórico da capital paulista, é considerado um dos marcos arquitetônicos do estilo “art déco” na Cidade.

De acordo com estimativa realizada em 2002, a Biblioteca Mário de Andrade detém o segundo maior acervo documental e bibliográfico do país – atrás somente da Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro – sendo por excelência o órgão depositário de todos os registros histórico-culturais da Cidade de São Paulo. Seu acervo conta com aproximadamente 3,3 milhões de títulos, cobrindo todas as áreas do conhecimento humano e conserva um amplo conjunto de incunábulos, manuscritos, brasiliana, gravuras, mapas e outras obras raras, majoritariamente produzidas entre os séculos XV e XIX, além de periódicos, desenhos, álbuns fotográficos originais, fotografias, atlas, catálogos de artistas plásticos, convites de exposição, cartões postais, cartazes, reproduções artísticas, calendários, agendas, etc.



Folha n.º _____ do Proc. _____
de 20 _____
Pedro Henrique L. Campos
Téc. Administrativo
RE 11.195

Segue(m) Juntado(s), nesta
data, documento(s) e folha de
informação rubricados, sob
n.º 02.0.38
Em 05/08/2009
Ass: Pedro Henrique L. Campos
Téc. Administrativo
RE 11.195



Atualmente, em virtude da crise estrutural e institucional que atingiu a Biblioteca Mário de Andrade ao longo do tempo, a Administração Municipal vem adotando medidas destinadas à sua recuperação e revitalização, incluindo o restauro e a modernização do seu edifício-sede, bem como a ampliação de suas instalações, a preservação e a atualização do seu acervo.

Intenta-se transformar essa importante biblioteca, a toda evidência de inquestionável reputação nacional, em razão da excelência de seu acervo, em uma instituição voltada fundamentalmente ao atendimento de pesquisadores e à guarda de obras raras e especiais e, pois, da memória de São Paulo. Pelo projeto, o desenvolvimento de suas coleções estará direcionado para a literatura brasileira e estrangeira e humanidades. Nessa perspectiva, o elo com o leitor comum dar-se-á com a modernização e a atualização da Biblioteca Circulante.

Na realidade, o edifício-sede da Biblioteca Mário de Andrade há décadas não comporta a guarda do seu acervo. Antes da inauguração do Centro Cultural São Paulo, nos anos 80, o problema já estava na ordem do dia e não foi equacionado até o presente momento, daí a importância da recuperação ora em curso.

A ampliação das instalações da BMA vem se tornando viável em decorrência da cessão, pelo Governo do Estado de São Paulo, do edifício localizado na Rua Bráulio Gomes, nº 139, antiga sede do Instituto de Previdência do Estado de São Paulo – IPESP, com 7.485 metros quadrados, formalizada pelo Decreto Estadual nº 50.507, de 15 de fevereiro de 2006. Para esse Anexo da Biblioteca, após a devida reforma, será transferida a coleção de periódicos, hoje armazenada parte no prédio-sede e parte na Biblioteca Prestes Maia.

Até 6 de outubro de 2005, com a edição do Decreto nº 46.434, de 6 de outubro de 2005, que dispôs sobre a reorganização parcial da Secretaria Municipal de Cultura, a Biblioteca Mário de Andrade estava subordinada ao extinto Departamento de Bibliotecas Públicas. Nessa condição, cuidava-se apenas de um ramal entre dezenas de outras bibliotecas públicas municipais, sem autonomia administrativa, orçamentária e técnica para gerir seus serviços e suprir suas necessidades. Apesar de prevista desde a edição da Lei nº 13.169, de 11 de junho de 2001, a transformação da BMA em departamento só veio a se concretizar em 2005.

Embora essa reforma administrativa da Biblioteca Mário de Andrade tenha representado um avanço significativo, seus efeitos foram bastante restritos, vez que o instrumento legal utilizado para sua formalização, o Decreto nº 46.434, de 2005, dada a limitação de sua força reformadora, não logrou modernizar de fato a estrutura organizacional desse importante equipamento público municipal, bem assim não criou nem transformou a natureza dos cargos existentes, de modo a adequar



o seu quadro de cargos às necessidades cujo atendimento se impõe como condição para o efetivo alcance das metas fixadas no processo de recuperação e revitalização da BMA, dando origem a presente proposta legislativa.

Nesse sentido, é fundamental que, após o término da reforma em andamento, a Biblioteca volte a funcionar com uma nova estrutura administrativa e organizacional, bem como com um quadro de cargos/recursos humanos compatível com o porte para ela projetado, de modo a garantir o seu gerenciamento moderno e totalmente renovado.

Por fim, sob o aspecto orçamentário e financeiro, importa ressaltar que a propositura recebeu parecer favorável da Secretaria Municipal do Planejamento e da Secretaria Municipal de Finanças, posto que atendidas todas as pertinentes exigências impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, bem assim pela vigente legislação orçamentário-financeira local.

Nessas condições, evidenciadas as razões de interesse público que embasam a iniciativa, receberá ela, por certo, o aval dessa Colenda Casa de Leis.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência meus protestos de apreço e consideração.


GILBERTO KASSAB
Prefeito

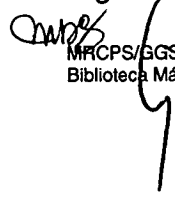
Anexos: Anexos I, II e III, partes integrantes do projeto de lei, bem assim pronunciamentos das Secretarias Municipais de Planejamento e de Finanças e Despacho NPOF nº 42/2009/PESSOAL.

Ao

Excelentíssimo Senhor

ANTONIO CARLOS RODRIGUES

Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de São Paulo


MRCPS/GGSM/drs
Biblioteca Mário de Andrade OF

PROJETO DE LEI Nº ...

01 - PL
01- 00488/2009



LIDO HOJE
AS COMISSÕES DE: 04 AGO. 2009
Const. Just. e Seg. Publ.
Adm. Pública
Educ. Cult. e Esp.
• Fin. e Documentação

Paulo Frange
Paulo Frange

Dispõe sobre a reorganização da Biblioteca Mário de Andrade – BMA, da Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão.

A Câmara Municipal de São Paulo

DECRETA:

**APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
VOLTA A 2ª DISCUSSÃO**
08 NOV 2009
.....
PRESIDENTE

EQUIPE DE PUBLICAÇÃO
04 AGO 2009
SGP.42

Art. 1º. Esta lei reorganiza a Biblioteca Mário de Andrade – BMA, da Secretaria Municipal de Cultura.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
A PROPOSIÇÃO FÓRTE**
01 DEZ 2009
.....
PRESIDENTE

Art. 2º. A Biblioteca Mário de Andrade tem por finalidade promover e valorizar a leitura, cabendo-lhe, em especial, observar os preceitos internacionais da Biblioteconomia e da ciência da informação.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 3º. A Biblioteca Mário de Andrade compõe-se de:

- I - Conselho Consultivo;
- II - Gabinete do Diretor;
- III - Supervisão de Administração e Finanças;

12:30 03/08/2009 004170 - Protocolo Legislativo - SGP.22



IV - Supervisão de Acervo;

V - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público;

VI - Supervisão de Ação Cultural;

VII - Supervisão de Planejamento.

Folha nº 05 do Proc.
Nº 01-428 de 2009
Pedro Henrique L. Campos
Téc. Administrativo
RF 11.195

Art. 4º. A Biblioteca Mário de Andrade tem as seguintes atribuições:

I - identificar, adquirir, organizar e manter acervos e coleções de significativo valor histórico e cultural para a Cidade de São Paulo;

II - desenvolver acervo e serviços que respondam às necessidades de informação da população;

III - definir e implementar estratégias de preservação e conservação de seus acervos e coleções;

IV - facilitar e estimular o acesso e a consulta a seu acervo;

V - estimular e apoiar a pesquisa com base em suas coleções;

VI - disseminar informação e conhecimento e divulgar suas coleções;

VII - estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;

VIII - criar oportunidades para o desenvolvimento pessoal e para a educação continuada dos cidadãos;

IX - articular-se com entidades e instituições congêneres, participando de programas de cooperação com outras bibliotecas e centros de documentação nacionais, internacionais e estrangeiros e com instituições de pesquisa e produção de conhecimento, bem como integrar e apoiar iniciativas locais;

X - gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

XI - gerir os serviços administrativos e gerais de manutenção.

Art. 5º. A Supervisão de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

I - executar e controlar os serviços de expediente, protocolo, tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, reprografia, almoxarifado, zeladoria, telefonia e transporte;

II - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor e realizar as licitações necessárias, em suas diversas modalidades;



III - formalizar termos de contratos, de parceria, de compromisso e responsabilidade e de apólices de seguros, bem como de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, responsabilizando-se pelo acompanhamento dos respectivos prazos;

IV - controlar os recursos materiais, elaborar a proposta orçamentária e gerir a aplicação dos recursos orçamentários, com a finalidade de atingir os objetivos da Biblioteca;

V - planejar, manter e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, incluídos os programas de desenvolvimento de pessoas;

VI - desenvolver e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis e dos equipamentos da Biblioteca;

VII - exercer outras atividades afins.

Art. 6º. A Supervisão de Acervo tem as seguintes atribuições:

I - propor diretrizes para o provimento e aplicação dos recursos necessários à formação e desenvolvimento, processamento técnico, preservação, circulação e difusão do acervo da Biblioteca Mário de Andrade;

II - definir e implementar política de desenvolvimento e preservação de coleções;

III - implementar procedimentos que garantam a atualização permanente do acervo, por meio de compra, permuta ou doações de material bibliográfico, em todos os formatos;

IV - organizar as coleções, manter seus catálogos atualizados e em conformidade com normas internacionais e em consonância com o Sistema Municipal de Bibliotecas, bem como promover a total informatização dos catálogos;

V - realizar inventário periódico do acervo;

VI - responsabilizar-se pelos serviços de catalogação, preservação, atendimento, referência e projetos especiais relacionados a:

a) coleção de obras raras;

b) documentação produzida pela Biblioteca;

c) depoimentos e projetos especiais desenvolvidos;

VII - desenvolver, preservar e garantir o atendimento do arquivo histórico e das coleções especiais da Biblioteca;

VIII - manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições produtoras de conhecimento e de registros documentais;



IX - estabelecer critérios para facilitar o intercâmbio de informações e a participação em programas de catalogação cooperativa, visando à promoção das coleções;

X - realizar a avaliação periódica de uso do acervo;

XI - propor a contratação de especialistas para tratamento ou preservação do acervo, quando não houver possibilidade de execução pela instituição;

XII - exercer outras atividades afins.

Art. 7º. A Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público tem as seguintes atribuições:

I - promover o uso do acervo e garantir o acesso às coleções;

II - propor diretrizes e procedimentos para o atendimento ao público e para a comunicação;

III - responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas, no contato com os meios de comunicação, outras organizações e os diferentes públicos;

IV - desenvolver ações destinadas a divulgar a programação cultural e a promover os serviços, acervo e produtos da Biblioteca Mário de Andrade junto aos meios de comunicação, a outras instituições e ao público em geral;

V - responder, em articulação com as demais supervisões e a Diretoria da Biblioteca, pela implantação e coordenação do sistema integrado de relacionamento da Biblioteca;

VI - coordenar o serviço de atendimento ao público da Biblioteca;

VII - aprimorar e manter permanentemente atualizada a página eletrônica da Biblioteca;

VIII - coordenar a produção de conteúdos digitais para o site;

IX - criar programa de identidade visual e responder pelo "design" gráfico de peças de comunicação e publicações;

X - exercer outras atividades afins.

Art. 8º. A Supervisão de Ação Cultural tem as seguintes atribuições:

I - propor diretrizes para as ações culturais da Biblioteca;

II - coordenar as ações relacionadas ao planejamento e execução das atividades culturais da Biblioteca;

III - buscar parcerias para o desenvolvimento de atividades culturais;



- IV - promover o intercâmbio de exposições e eventos culturais com unidades da Secretaria Municipal de Cultura e instituições nacionais e estrangeiras;
- V - produzir e implementar a agenda de programação, monitorar a utilização dos espaços e avaliar sistematicamente as atividades da programação;
- VI - providenciar a infraestrutura necessária à realização da programação, inclusive serviços de cenotécnica, iluminação, sonoplastia e projeção;
- VII - conceber, planejar e coordenar o serviço de montagem de exposições;
- VIII - promover atividades de estímulo à leitura de obras existentes no acervo da Biblioteca;
- IX - promover articulações visando à participação de especialistas da Biblioteca em projetos de pesquisa relacionados às suas coleções, notadamente às de obras raras e especiais;
- X - definir critérios, providenciar o registro da programação, em áudio, imagem fixa ou imagem em movimento para fins de preservação e difusão, bem como o registro de depoimentos voltados à memória da Biblioteca;
- XI - providenciar, junto à Supervisão de Administração e Finanças, contratos de cessão de direitos de uso de texto, voz ou imagem relativos aos registros documentais referentes à programação;
- XII - definir e implementar o programa de publicações da Biblioteca;
- XIII - responder pelas atividades executivas da Revista da Biblioteca Mário de Andrade;
- XIV - exercer outras atividades afins.

Art. 9º A Supervisão de Planejamento tem as seguintes atribuições:

- I - propor diretrizes e implementar processos permanentes de planejamento e avaliação de atividades;
- II - definir padrões de qualidade de acervo e serviços e indicadores de processos e resultados;
- III - fornecer metodologias e apoiar processos de avaliação das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Biblioteca;
- IV - propor e implementar projetos culturais extraorçamentários;
- V - definir diretrizes, fornecer subsídios e acompanhar o desenvolvimento e execução de projetos de interesse da Biblioteca;



VI - prospectar oportunidades de captação de recursos e financiamento de projetos;

VII - desenvolver sistematicamente pesquisas de satisfação do público e de imagem da Biblioteca;

VIII - administrar a rede lógica da Biblioteca;

IX - desenvolver soluções e dar suporte na área de tecnologia da informação;

X - exercer outras atividades afins.

Art. 10. Compete ao Diretor da Biblioteca Mário de Andrade:

I - responder institucionalmente pelo equipamento;

II - aprovar e estabelecer as diretrizes para a condução política e administrativa da Biblioteca;

III - realizar o intercâmbio com as demais unidades da Secretaria Municipal de Cultura e com instituições congêneres, nacionais, internacionais ou estrangeiras;

IV - responder pela execução orçamentária da Biblioteca.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 11. O Conselho Consultivo da Biblioteca Mário de Andrade tem as seguintes atribuições:

I - colaborar na implementação da política cultural fixada para a Biblioteca;

II - propor diretrizes para o plano de atividades;

III - apoiar a Biblioteca na avaliação dos resultados obtidos pelas parcerias e convênios firmados na respectiva área de atuação;

IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do modelo de gestão;

V - participar da elaboração de plano de sustentabilidade e captação de recursos para a Biblioteca;

VI - acompanhar e monitorar as ações e atividades da Biblioteca, inclusive quanto à aplicação dos recursos orçamentários;

VII - opinar sobre políticas e procedimentos que afetem diretamente os usuários;

VIII - exercer outras atividades afins.



Art. 12. O Conselho Consultivo será integrado por 9 (nove) membros, todos com seus respectivos suplentes, na seguinte conformidade:

I - o Diretor da Biblioteca Mário de Andrade, que presidirá o colegiado;

II - o Coordenador do Sistema Municipal de Bibliotecas;

III - 2 (dois) representantes dos servidores da Biblioteca Mário de Andrade, eleitos pelos seus pares;

IV - 3 (três) representantes da comunidade editorial, literária e cultural, publicamente reconhecidos e de notório saber nessas áreas, sendo, pelo menos, um deles com formação em Biblioteconomia, designados pelo Secretário Municipal de Cultura, dentre os nomes indicados pelo Diretor da Biblioteca Mário de Andrade;

V - 2 (dois) representantes dos usuários cadastrados na Biblioteca Mário de Andrade, indicados pelo Diretor, dentre aqueles que se candidatarem.

§ 1º. Para o desenvolvimento de suas atividades, o Conselho contará com uma secretaria executiva.

§ 2º. A secretaria executiva do Conselho caberá à Biblioteca Mário de Andrade.

§ 3º. O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de 2 (dois) anos, permitidas 2 (duas) reconduções.

§ 4º. As funções dos membros do Conselho serão consideradas como serviço público relevante, sendo, contudo, vedada sua remuneração a qualquer título.

Art. 13. O Conselho Consultivo reunir-se-á, ordinariamente e obrigatoriamente, 2 (duas) vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que necessário, com a presença da maioria de seus membros, mediante convocação de seu Presidente ou por solicitação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos seus componentes, dirigida à mesma autoridade.

§ 1º. Caberá ao Conselho Consultivo elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, o qual será divulgado pelo Secretário Municipal de Cultura.

§ 2º. O Regimento Interno do Conselho especificará os requisitos exigidos para seus membros, os casos de impedimento decorrentes da perda de mandato, de dispensa ou vacância, bem como os critérios para a sua renovação.

§ 3º. As regras para a primeira eleição dos membros indicados no inciso III do "caput" do artigo 12 serão editadas por portaria do Diretor da Biblioteca.



Folha nº	11	do Proc.
Nº	01-488	de 2009
Pedro Henrique L. Campos		
Téc. Administrativo		
RF 11.195		

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DA BIBLIOTECA MÁRIO DE ANDRADE

Art. 14. Para a consecução dos objetivos estabelecidos para a Biblioteca Mário de Andrade, com exceção das atividades gerenciais e administrativas, poderão ser firmadas parcerias por meio de convênios, termos de cooperação e outros ajustes similares com órgãos públicos, instituições de ensino e entidades não-governamentais, na conformidade da legislação em vigor.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A Biblioteca Mário de Andrade é sediada na Rua da Consolação, nº 94 - Centro.

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão da Biblioteca Mário de Andrade são os constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I desta lei, em que se discriminam as denominações, lotações, referências de vencimento, quantidades, partes e tabelas e formas de provimento, com as alterações e as adequações necessárias, conforme o caso, previstas na sua coluna "Situação Nova".

Parágrafo único - Fica ressalvada a situação dos atuais titulares dos cargos em comissão, ainda que não preencham as novas condições de provimento estabelecidas por esta lei.

Art. 17. Ficam transferidos:

I - do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, os cargos constantes da coluna "Situação Atual", com as alterações previstas na coluna "Situação Nova" do Anexo II desta lei:

a) para a Biblioteca Mário de Andrade, da Secretaria Municipal de Cultura, os cargos de provimento em comissão previstos na Tabela "A" do referido anexo;

b) para a Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas, da Secretaria Municipal de Cultura, os cargos de provimento em comissão previstos na Tabela "B" do referido anexo;



II - do Centro Cultural São Paulo para a Biblioteca Mário de Andrade, os cargos de provimento em comissão constantes da coluna "Situação Atual", com as alterações previstas na coluna "Situação Nova" do Anexo III desta lei;

III - da Secretaria Municipal de Cultura para a Supervisão de Bibliotecas, da Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas, 4 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assistente Técnico I, Ref. DAS-9, de livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.

Art. 18. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 19. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os artigos 7º, 8º, 12, 13, 14, 15 e 16 do Decreto nº 46.434 de 6 de outubro de 2005.

MFCPS/GGSM/bam
Biblioteca Mário de Andrade PL

Anexo I integrante da Lei nº

Cargos de Provimento em Comissão da Biblioteca Mário de Andrade - BMA, da Secretaria Municipal de Cultura

SITUAÇÃO ATUAL Cargos do Departamento Biblioteca Mário de Andrade					SITUAÇÃO NOVA Cargos da Biblioteca Mário de Andrade				
CARGOS / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO	CARGO / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO
Diretor de Departamento Técnico - Departamento Biblioteca Mário de Andrade	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Diretor de Departamento Técnico - Biblioteca Mário de Andrade	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Acervo	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Acervo	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Difusão Cultural	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Supervisão de Ação Cultural	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Supervisor Técnico II - Departamento Biblioteca Mario de Andrade	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações	Supervisor Técnico II - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de

				Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.					diploma de curso superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, exigida formação de nível superior compatível com a área de assessoramento.	Assistente Técnico II - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, exigida formação de nível superior compatível com a área de assessoramento.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Contador
Assistente Jurídico - Gabinete do Diretor	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre integrante da carreira de Procurador do Município.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Engenheiro ou Arquiteto
Diretor de Divisão - Divisão Administrativa	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível universitário, ou dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Administração	Supervisor Técnico I - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais

Folha nº 14 do Proc.
Nº 01.488 de 2009
Pedro Henrique L. Campos
Téc. Administrativo
RF 11/195

Coordenador I - Coordenação de Referência e Informação, da Divisão de Acervo	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Acervo	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Coordenador I - Coordenação de Apoio Técnico, da Divisão de Acervo	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Acervo	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Coordenador - Divisão Administrativa	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis.	Coordenador - Supervisão de Acervo	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Coordenador - Divisão de Acervo	DAS-10	6	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Coordenador - Supervisão de Acervo	DAS-10	6	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na

Folha nº 15 do Proc.
Nº 01-488 de 2004
Pédro Henrique L. Campos
Téc. Administrativo
Rf 1195

									disciplina de Biblioteconomia
Coordenador - Coordenação de Referência e Informação, da Divisão de Acervo	DAS-10	4	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Coordenador - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAS-10	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Coordenador - Coordenação de Apoio Técnico, da Divisão de Acervo	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Coordenador - Supervisão de Acervo	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Encarregado de Setor Técnico - Divisão de Acervo	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Acervo (1) - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público (1)	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Encarregado de Setor Técnico - Divisão de Acervo	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Acervo	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior

Folha nº 16 do Proc.
 Nº 01.488 de 2004
 Pedro Henrique L. Campos
 1 - Téc. Administrativo
 RF 11.195

				disciplina de Biblioteconomia.					
Encarregado de Setor Técnico - Coordenação de Referência e Informação, da Divisão de Acervo	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Encarregado de Equipe - Divisão Administrativa	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe - Supervisão de Administração e Finanças	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Encarregado de Equipe - Divisão Administrativa	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe - Supervisão de Administração e Finanças	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe - Coordenação de Apoio Técnico, da Divisão de Acervo	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe - Supervisão de Acervo	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento, em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Chefe de Seção I - Coordenação de Apoio Técnico, da Divisão de Acervo	DAI-6	2	PP-I	Livre provimento em comissão	Assistente Administrativo - Supervisão de Ação Cultural	DAI-6	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe II - Divisão Administrativa	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão dentre integrantes da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Administração e Finanças	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais

Folha nº 17 do Proc.
Nº 01-488 de 2009
Pedro Henrique L. Campos
Téc. Administrativo
RE 17.195

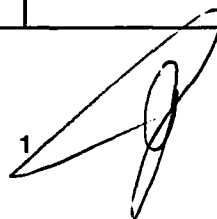
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Diretor	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre integrantes da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Administração e Finanças	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Encarregado de Equipe II - Divisão de Acervo	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre integrantes da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Acervo	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe II - Divisão de Difusão Cultural	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre integrantes da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Acervo	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe II - Coordenação de Referência e Informação, da Divisão de Acervo	DAI-5	4	PP-I	Livre provimento em comissão dentre integrantes da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público (3) - Supervisão de Planejamento (1)	DAI-5	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe II - Coordenação de Apoio Técnico, da Divisão de Acervo	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre integrantes da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Acervo	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Setor I - Coordenação de Referência e Informação, da Divisão de Acervo	DAI-2	2	PP-I	Livre provimento em comissão, entre servidores municipais	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão de Administração e Finanças	DAI-2	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais

Folha nº 18 do Proc.
 Nº 01.482 de 2009
 Pedro Henrique L. Campos
 Tfc. Administrativo
 RF 17.195

Anexo II integrante da Lei nº

Tabela "A" - Cargos do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão, transferidos para a Biblioteca Mário de Andrade, da Secretaria Municipal de Cultura

SITUAÇÃO ATUAL Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão					SITUAÇÃO NOVA Biblioteca Mário de Andrade				
CARGOS / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO	CARGO / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO
Diretor de Divisão Técnica	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira do magistério municipal, com licenciatura plena.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assessor Técnico	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira do magistério municipal.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Planejamento	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assessor Técnico	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira do magistério municipal.	Supervisor Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
Assessor Técnico	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira do magistério municipal.	Supervisor Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior



Folha nº 13 do Proc.
Nº 01.488 de 2009
Pedro Henrique L. Campos
Téc. Administrativo
RF 11.195

Assistente Técnico II	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre funcionários públicos da área da saúde, portadores de diploma de nível universitário, com curso de Saúde Pública ou Administração de Serviços de Saúde.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Assistente Técnico II	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre funcionários públicos da área da saúde, portadores de diploma de nível universitário, com curso de Saúde Pública ou Administração de Serviços de Saúde.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Acervo	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Assistente Técnico II	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais da saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Acervo	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais da saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Acervo	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior

Folha nº 20 do Proc.
Nº 01-488 de 2009
Pédro Henrique L. Campos
1.º. Administrativo
RF 17.195

Assistente Técnico II	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais da saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Assistente Técnico II	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais da saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais da saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Planejamento	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais da saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Ação Cultural	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior

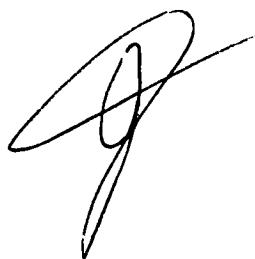
Folha nº 21 do Proc.
 Nº 01-488 de 2009
 Pedro Henrique L. Campos
 Tés. Administrativo
 RF 114195

Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais com curso de Saúde Pública e experiência comprovada na área de atuação.	Coordenador - Supervisão de Planejamento	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Saúde-Médico com título da especialidade (Radiologia)	Coordenador - Supervisão de Planejamento	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Saúde-Médico com título da especialidade (Anestesia)	Coordenador - Supervisão de Planejamento	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Especialista em Saúde-Médico, com título da especialidade e curso de chefia.	Coordenador - Supervisão de Planejamento	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior

Folha nº 22 do Proc.
 Nº 01.488 de 2009
 Pedro Henrique L. Campos
 Téc. Administrativo
 RF 11.195

Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Especialista em Saúde-Médico, com título da especialidade e curso de chefia.	Coordenador - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos Especialista em Saúde, na disciplina de Medicina Veterinária com curso de Saúde Pública ou titulares de cargos de Especialista em Saúde (Educação de Saúde Pública)	Coordenador - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores municipais, com curso de especialização na área.	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores municipais.	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Assistente Técnico I	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre funcionários públicos da área da Saúde, titulares de cargos de nível universitário, com curso de Saúde Pública ou	Assistente Técnico I - Gabinete do Diretor	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito

				Administração de Serviços de Saúde ou Epidemiologia.					
Encarregado de Equipe	DAI-7	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Supervisão de Acervo (1) - Supervisão de Planejamento (2)	DAI-7	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito



Folha nº 24 do Proc.
 Nº 01.488 de 20 09
 Pedro Henrique L. Campos
 Téc. Administrativo
 RF 17.195

Anexo II integrante da Lei nº

Tabela "B" - Cargos do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão, transferidos para a Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas, da Secretaria Municipal de Cultura

SITUAÇÃO ATUAL Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão					SITUAÇÃO NOVA Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas				
CARGOS / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO	CARGO / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares dos cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis	Coordenador - Divisão Administrativa	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares dos cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis	Coordenador - Divisão Administrativa	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Médico com curso de Medicina do Trabalho	Assistente Técnico I - Gabinete do Coordenador	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em	Encarregado de Equipe	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em

				comissão, dentre servidores municipais.	- Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação				comissão, dentre servidores municipais
--	--	--	--	---	---	--	--	--	--

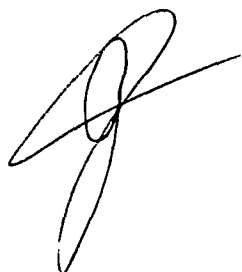


Folha nº 26 do Proc.
 Nº 01.428 de 2009
 Pedro Henrique L. Campos
 Téc. Administrativo
 RF 11/195

Anexo III integrante da Lei nº

Cargos de Provimento em Comissão do Centro Cultural São Paulo - CCSP, transferidos para a Biblioteca Mário de Andrade - BMA, da Secretaria Municipal de Cultura

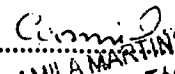
SITUAÇÃO ATUAL Cargos do Centro Cultural São Paulo - CCSP					SITUAÇÃO NOVA Cargos da Biblioteca Mario de Andrade				
CARGOS / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO	CARGO / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO
Encarregado de Equipe - Seção de Contratos e Compras (1) - Gestão de Pessoas (1) - Divisão Administrativa, do Centro Cultural São Paulo.	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais



Folha nº 27 do Proc.
Nº 01.488 de 20 09
Pedro Henrique L. Campos
Téc. Administrativo
RF 11.195

Do Processo Nº 2008-0.236.999-1

em 10/06/2009 (a).....


CAMILA MARTINS PINTO
Assistente Técnico I
AGO

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
ASSUNTO: Projeto de Lei que reorganiza a Biblioteca Mário de Andrade

CÓPIA

Informação nº 927/SEMPA-AGO

SEMPA – G
Senhor Secretário

Trata o presente de minuta de projeto de lei apresentado pela Secretaria Municipal da Cultura, propondo a reorganização do atual Departamento Biblioteca Mário de Andrade.

Diante do questionamento formulado pelo Sr. Secretário Municipal de Finanças às fls. 194, relativamente a realização da despesa em apreço no período eleitoral, ou seja, no exercício de 2008, a Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização manifestou-se favorável ao atendimento face o tempo decorrido (fls. 195).

Reportando-nos a nossa manifestação constante às fls. 186/187, adequamos o impacto orçamentário de forma a contemplar o período de abrangência de sete meses para o exercício de 2009, na forma que passamos a demonstrar :

DESPESA	MENSAL	2009	2010	2011
FOLHA /ENCARGOS	78.875,84	598.141,79	1.052.736,71	1.052.736,71
AUXÍLIOS	12.152,96	85.070,72	145.835,47	145.835,47
TOTAL GERAL	91.028,80	683.212,51	1.198.572,18	1.198.572,18

Quanto à origem dos recursos, para o custeio dessas despesas e a comprovação de que não afetarão as metas de resultados fiscais, informamos que as mesmas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, conforme declaração do Ilmo Senhor Secretário Municipal da Cultura às fls. 202, estando assim, compatíveis com o Orçamento de 2009 e com as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual Vigentes.

Fl. n.º 205

Do Processo Nº 2008-0.236.999-1

em 10/06/2009 (a).....

Camila Martins Pinto
CAMILA MARTINS PINTO
Assistente Técnico I
AGO

Com essas considerações, entendemos estarem cumpridas, quanto ao aspecto orçamentário, todas as determinações constantes dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Dessa forma, sugerimos o encaminhamento do presente à Secretaria Municipal de Finanças, para que se manifeste quanto aos aspectos financeiros, bem como quanto ao cumprimento dos artigos 18 e 20 da Lei Complementar nº 101/2000.

São Paulo, 10 de junho de 2009.


DELCE MARIA ZUCCHINI
CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA
SEMPLA



Fl. nº 206...

Do Processo Nº 2008-0.236.999-1

em 10/06/2009 (a).....
CAMILA MARTINS PINTO
Assistente Técnica I
AGO

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
ASSUNTO: Projeto de Lei que reorganiza a Biblioteca Mário de Andrade

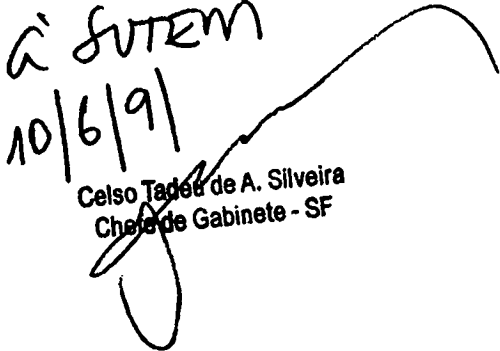
CÓPIA

SF – G
Senhor Secretário

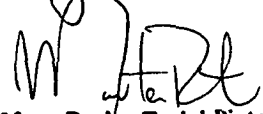
De ordem do Sr. Secretário, e diante da manifestação da Assessoria Técnica,
que acolhemos, encaminhamos o presente a V.Sa. para apreciação.

São Paulo, 10 de junho de 2009.


MARCOS SCARPI COSTA
Chefe de Gabinete
SEMPLA/GAB


Celso Tadeu de A. Silveira
Chefe de Gabinete - SF

Segue fls. 207



Marta Regina Tonini Pinto

R. F. 1472

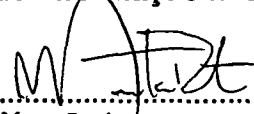
SF/SUTem/DEFIN

Folha nº 31 do Proc.
Nº 01-488 de 2009
Pedro Henrique L. Campos
Téc. Administrativo
RF 11.195

**PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO**
SECRETARIA DE FINANÇAS
SUBSECRETARIA DO TESOIRO MUNICIPAL

Folha de informação nº.207

Do Processo nº. 2008-0.236.999-1.....10/06/09.....(a)


Maria Regina Tonini Pinto
R. F. 511.472
SF/SUTEM/DEFIN

INT.: Secretaria Municipal de Cultura.

ASS.: Projeto de Lei que reorganiza a Biblioteca Mário de Andrade

CÓPIA

Assessoria de Planejamento - ASPLA
Sra. Assessora:

Com as considerações e em caso de aprovação dos termos apresentados por SEMPLA às fls. 204 e 205, informamos que estão atendidos os aspectos financeiros.

Encaminhamos o presente para manifestação quanto aos artigos 18 e 20 da Lei nº. 101/00.

SF/Subsecretaria do Tesouro Municipal, 10/06/2009.


HÉLIO CAMPOS FREIRE
Subsecretário do Tesouro Municipal
SF

SF/SUTEM/HCF/mrtp.

*Rebido
em 15/06/09
as 12h26
Hortiane*

SECRET
100-100000-100000
100-100000-100000
100-100000-100000
100-100000-100000

Sequem fls. 208 a
212
em 16/06/09
Tânia

TANIA DALLA VIEIRA
SF/Gabinete

TANIA DALLA VIEIRA
 SF/Gabinete

MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PODER EXECUTIVO
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 MAIO/2008 A ABRIL/2009

CÓPIA

RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I e II, alínea "a")

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS	
	LIQUIDADAS	RESCISÓRIAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	9.006.802.178,11	41.463.154,22
Pessoal Ativo	6.502.894.606,23	41.463.154,22
Pessoal Inativo e Pensionistas	2.503.907.571,88	
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	1.664.233.349,48	9.356.783,35
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	2.687.372,74	80,94
Decorrentes de Decisão Judicial	38.042.717,19	64.585,21
Despesas de Exercícios Anteriores	125.979.829,48	9.292.119,20
Inativos e Pensionistas com Rendimentos Vinculados	1.511.923.430,07	
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	7.342.568.828,63	32.106.368,87
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - RPT (IV) = (II + III)	8.006.802.178,11	41.463.154,22

ATRAZADO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	
RÉCITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	21.226.477.979,24
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - RPT (IV) - RCL (V) = 37,71 %	
LIMITE MÁXIMO (Incisos I, II e III do art. 20 da LRF) - <34,00%>	11.494.608.106,79
LIMITE PRECEDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF) - <31,50 %>	10.919.363.203,33

Fonte: Demonstrativo elaborado em Excel com dados da Administração Direta e Indireta.

Nota 1 - Durante o exercício, somente as despesas líquidas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não líquidas inscritas em restos

a pagar não processados são também consideradas executadas. Depois disso, para maior transparência, as despesas executadas serão apuradas em:

a) Despesas líquidas, consideradas pagas em que houve a entrega do material por serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

b) Despesas empenhadas mas não líquidas, inscritas em restos a pagar não processados, consideradas líquidas no encerramento do exercício;

por força do art. 33, inciso I da Lei 4.320/64.

2 - Na consolidação Executiva estão registrados os dados da Administração Direta (exceto TCM e CMSP), do Instituto de Previdência de Serviço Público, do Hospital do Servidor Público, das Autarquias Hospitalares, da Autoridade de Limpeza Urbana e das Fundações (Arquiteto Fundação Paulista de Educação e Tecnologia).

MARIA CRISTINA MARTINS
 Diretor do Depto. de Contabilidade
 CRC 18P 172.989/0-7

WALTER ALUISIO MORAIS RODRIGUES
 Secretário Municipal de Finanças
 CPF 410.888.815-34

GILBERTO KASSAB
 Prefeito
 CPF 088.947.818-32

DOC 29/05/09

Do processo nº 2008-0.236.999-1

em 16/06/09 (a)
Tânia
TANIA DALLA VIEIRA
SFGabinete

INTERESSADO.: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ASSUNTO.: Minuta de projeto de lei versando sobre a reorganização da Biblioteca Mário de Andrade – BMA, da Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão.

SF
Senhor Secretário

CÓPIA

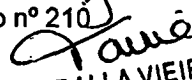
Trata o presente de minuta de projeto de lei de iniciativa da Secretaria Municipal de Cultura, dispondo sobre a reorganização da Biblioteca Mário de Andrade - BMA, da Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão, conforme justificativa de fls. 21/22.

O presente processo já tramitou por esta Pasta, conforme manifestações de fls. 190/194, às quais permitimo-nos reportar, tendo recebido parecer favorável quanto aos aspectos financeiros. Entretanto, dada as questões que à época envolviam o período eleitoral, foi devolvido à então Secretaria Municipal de Gestão para pronunciamento.

Em função do tempo decorrido aquelas questões foram superadas, sendo que a Assessoria Jurídica daquela Secretaria manifestou-se à fl. 195 afirmando que não existem óbices ao prosseguimento do projeto de lei em questão.

Entretanto, à vista da mudança de exercício foi devolvido à Secretaria Municipal de Cultura nos termos da manifestação de fl. 199, tendo o Secretário daquela Pasta declarado à fl. 202, que as despesas decorrentes do projeto de lei têm adequação à dotação prevista para aquele Órgão na Lei nº 14.871/08, estando, ainda, com consonância com a Lei Complementar nº 101/2000, especialmente seus artigos 16 e 17.

Do processo nº 2008-0.236.999-1

em 16/06/09 (a)

TANIA DALLA VIEIRA
SF/Gabinete

A Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, na manifestação de fls. 204/205 procedeu à adequação da estimativa de impacto orçamentário-financeiro a fim de abranger 7 meses no presente exercício, tendo resultado nos seguintes valores:

CÓPIA

IMPACTO	MENSAL	2009	2010	2011	TOTAL
Pessoa e Encargos	78.875,84	598.141,79	1.052.736,71	1.052.736,71	2.703.615,21
Auxílios	12.152,96	85.070,72	145.835,47	145.835,47	376.741,66
TOTAL	91.028,80	683.212,51	1.198.572,18	1.198.572,18	3.080.356,87

A referida Assessoria esclarece que “Quanto à origem dos recursos, para o custeio dessas despesas e a comprovação de que não afetarão as metas de resultados fiscais, informamos que as mesmas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, conforme declaração do Ilmo Senhor Secretário Municipal da Cultura às fls. 202, estando assim, compatíveis com o Orçamento de 2009 e com as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual Vigentes”.

Conclui que estão cumpridas quanto ao aspecto orçamentário todas as determinações constantes dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000. Em seguida, propôs o encaminhamento do expediente a esta Secretaria para manifestação quanto aos aspectos financeiros, bem como quanto ao cumprimento dos artigos 18 e 20 da referida Lei Complementar.

À fl. 207, o Senhor Subsecretário do Tesouro Municipal desta Pasta informa que de acordo com as considerações e em caso de aprovação dos termos apresentados pela Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA, estão atendidos os aspectos financeiros.

No que compete a esta Assessoria, juntamos como documento de folhas 208, cópia do Quadro Demonstrativo da Despesa com Pessoal – Poder Executivo, do Relatório de Gestão Fiscal, relativo ao período de maio/08 a abril/09, publicado no DOC de 29/05/09, elaborado dentro dos ditames do artigo 18 da aludida Lei Complementar, no qual observamos que o percentual de comprometimento da receita corrente líquida com as despesas com pessoal é de 34,64%. Portanto, a

Folha de informação nº 211

Do processo nº 2008-0.236.999-1

em 16/06/09 (a)

Tânia
TÂNIA VIEIRA
Téc. Administrativo

medida em apreço, se aprovada, não trará implicações quanto ao limite estabelecido no artigo 20 do mesmo diploma legal.

À consideração de Vossa Excelência.

SF/ASPLA, em 16 de junho de 2009.


SOLANGE NATACCI DA ROCHA
CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO – ASPLA

CÓPIA

SNR/WDR



Folha nº 36 do Proc.
Nº 01-488 de 2009
Pedro Henrique L. Campos
Téc. Administrativo
RF 11.195

CÓPIA

GABINETE DO SECRETÁRIO

Folha de informação nº 212

Do processo nº 2008-0.236.999-1

em 16/06/09 (a)

Tânia
TANIA DALLA VIEIRA
SF/Gabinete

INTERESSADO.: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ASSUNTO.: Minuta de projeto de lei versando sobre a reorganização da Biblioteca Mário de Andrade – BMA, da Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Núcleo de Programação Orçamentária e Financeira - NPOF

Senhor Secretário Coordenador

14:46 18/06/2009 011118 SP/PAF 2000000

Em atendimento ao inciso III do artigo 1º da Portaria NPOF nº 04/2009, publicada no DOC de 07/02/2009, encaminhamos o presente com a manifestação da Subsecretaria do Tesouro Municipal, bem como da Assessoria de Planejamento desta Pasta, que endossamos.

São Paulo, 16 de junho de 2009.

WALTER ALUISIO MORAIS RODRIGUES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Do Processo Nº 2008-0.236.999-1

em 22/06 /2009 (a).....

Camila Martins Pinto
CAMILA MARTINS PINTO
Assistente Técnico I.
AGO

DESPACHO NPOF Nº 42/2009/PESSOAL

CÓPIA

I - À vista dos elementos constantes no presente, especialmente a justificativa apresentada pela Secretaria Municipal da Cultura (fls.2/101 e 201/202), bem como das manifestações favoráveis apresentadas pela Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização (fls.103/182 e 199), de Planejamento (fls.204/206), de Finanças (fls.207/212), que adotamos como razão de decidir e, no uso das atribuições que são conferidas pelo artigo 31 do Decreto nº 50.372/09 e Portaria NPOF nº 04/09, fica **APROVADA** a minuta do Projeto de Lei dispondo sobre a reorganização da Biblioteca Mário de Andrade – BMA;

II - Encaminhando-se, a seguir, à Secretaria do Governo Municipal, para as demais providências cabíveis, observadas as cautelas legais de praxe.

São Paulo, 22 de Junho de 2009.



CLOVIS DE BARROS CARVALHO
Secretário do Governo Municipal



WALTER ALUISIO MORAIS RODRIGUES
Secretário Municipal de Finanças


MANUELITO PEREIRA MAGALHÃES JÚNIOR
Secretário Municipal de Planejamento



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Secretaria de Apoio Legislativo - SGP-2

Papel para informação, rubricado como folha nº 38

do processo nº 01 - 488 de 20 09 25, 08, 2009 (a) Pedro Henrique Lopes Campos
Técnico Administrativo
RF 1.195

Sra. Secretária,

Efetuada a autuação, encaminho os presentes autos para prosseguimento.

05/08/09

INÁCIO VEIGA

INÁCIO VEIGA

Supervisor de Controle do Proc. Leg.
SGP.22

À Procuradoria – Setor de Pesquisa e Assessoria de Análise Prévia de Proposituras.

05/08/09

ÂNGELA BORDIN ANDREONI

ÂNGELA BORDIN ANDREONI

Secretária de Apoio Legislativo
SGP.2

RECEBIDO NA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	
SETOR DE PESQUISA E APOIO LEGISLATIVO - ANÁLISE PRÉVIA DAS PROPOSITURAS	
EM <u>05/08/2009</u>	<u>18:24</u> hs
POR <u>Isis Duarte Rodrigues</u>	
SAÍDA:	AS: h ASS:

Pesquisa efetuada
SP 05/08/09
Isis Duarte Rodrigues
Técnico Administrativo
RF. 11.207

Sr(a) <u>ISIS</u>
Realizar Pesquisa.
SP. <u>05/08/2009</u>

Marcella Falbo Macagnoli
Marcella Falbo Macagnoli

Procuradora Legislativa Supervisora
Setor de Pesquisa e Assessoria de Análise Prévia
OAB/SP nº 111.393

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Seguem em anexo(s) de

fls. 39 48 11/08/99

Isis Duarte Rodrigues
Técnico Administrativo
RF. 11.207



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº 39	do
Processo nº 488/09	
Sonia Maria S. Almeida	
Reg. 100.500	

**PROCURADORIA
SETOR DE PESQUISA, ASSESSORIA E ANÁLISE PRÉVIA**

PL nº 0488/09

Realizada a pesquisa no APL (Banco de Dados da Câmara Municipal de São Paulo) e nos "sites" www.prefeitura.sp.gov.br/legislação e www.planalto.gov.br, a respeito do assunto foi localizado o seguinte:

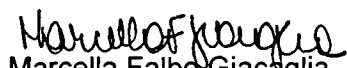
- Decreto Estadual nº 50.507, de 15 de fevereiro de 2006, que autoriza a Fazenda do Estado a permitir o uso, a título precário e por prazo indeterminado, em favor do Município de São Paulo, de imóvel que especifica, situado naquele Município;
- Lei nº 13.169, 11 de julho de 2001, que dispõe sobre a reorganização parcial das estruturas organizacionais das Secretarias Municipais que especifica, cria e extingue cargos de provimento em comissão, altera as formas de provimento de cargos em comissão.
- Decreto nº 46.434, de 06 de outubro de 2005, que dispõe sobre a reorganização parcial da Secretaria Municipal de Cultura; institui o Sistema Municipal de Bibliotecas; transfere os equipamentos culturais que especifica das Subprefeituras para a Secretaria Municipal de Cultura;

Acompanham esta informação as cópias dos documentos mencionados.

À Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, nos termos do despacho do Sr. Presidente de fls. 1.

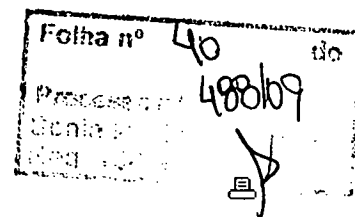
São Paulo, 11 de agosto de 2009.


Ana Paula Ferreira dos Santos
Procuradora Legislativa
OAB/SP nº 274.894


Marcella Falbo Giacaglia
Procuradora Supervisora do Setor de Pesquisa e Análise Prévia
OAB/SP nº 111.393



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Geral Parlamentar
Departamento de Documentação e Informação

**Decreto nº 50.507, de 15/02/2006**

☐ Texto da Norma

Ementa	Autoriza a Fazenda do Estado a permitir o uso, a título precário e por prazo indeterminado, em favor do Município de São Paulo, de imóvel que especifica
Situação atual	Sem revogação expressa
Alterações	-
Fonte	DOE-I 16/02/2006, p. 5
Retificação	-
Promulgação	Executivo
Tema	Patrimônio Imobiliário
Indexadores	PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO / PERMISSÃO DE USO / CAPITAL



Folha 41
Proc. Nº 492/07
Isis Duarte Rodrigues
RF. 11.207

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Departamento de Documentação e Informação

DECRETO Nº 50.507, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2006

Autoriza a Fazenda do Estado a permitir o uso, a título precário e por prazo indeterminado, em favor do Município de São Paulo, de imóvel que especifica, situado naquele Município

GERALDO ALCKMIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e à vista da manifestação do Conselho do Patrimônio Imobiliário,
Decreta:

Artigo 1º - Fica a Fazenda do Estado autorizada a permitir o uso, a título precário e por prazo indeterminado, em favor do Município de São Paulo, do imóvel localizado à Rua Braúlio Gomes, nº 139, Centro, Capital, com área construída total de 7.485,00m² (sete mil, quatrocentos e oitenta e cinco metros quadrados) e área útil de 6.355,99m² (seis mil, trezentos e cinquenta e cinco metros quadrados e noventa e nove decímetros quadrados), com as medidas, limites e confrontações descritos nos autos do Processo SC-2.967/05.

Parágrafo único - O imóvel deverá ser destinado à Secretaria Municipal de Cultura, para uso da Biblioteca Mário de Andrade, como seu Anexo.

Artigo 2º - A permissão de uso será formalizada mediante termo a ser lavrado na unidade competente da Procuradoria Geral do Estado, dele constando as condições impostas pela permitente.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

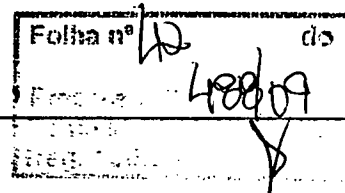
Palácio dos Bandeirantes, 15 de fevereiro de 2006
GERALDO ALCKMIN

Câmara Municipal de São Paulo

Base de dados : legis

Pesquisa : 46434

Total de referências : 1



1/1

Título: DECRETO Nº 46.434 06/10/2005 (ver documento)

Sem revogação expressa

Ementa: Dispõe sobre a reorganização parcial da Secretaria Municipal de Cultura; institui o Sistema Municipal de Bibliotecas; transfere os equipamentos culturais que especifica das Subprefeituras para a Secretaria Municipal de Cultura.

Alterações: Dec. 48.166/2007 - Altera o art. 30 deste Decreto.; (ver documento)
Dec. 49.172/2008 - Art. 4º - As Bibliotecas Municipais e Bibliotecas Infanto-Juvenis, previstas neste Decreto, passam a denominar-se Bibliotecas Públicas. (ver documento)

[Back]



PESQUISA EM BASE DE DADOS

SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO - SGP.3

SUA SELEÇÃO

>> ENVIAR RESULTADO

NOVA PESQUISA

CONFIG

FIM DA PÁGINA

Base de dados : legis

Pesquisa : 13169

Referências encontradas : 1 [refinar]

Mostrando: 1 .. 1 no formato [Resumido]

página 1 de 1

1 / 1

☐ seleciona

para imprimir

legis

Título: LEI Nº 13.169 11/07/2001 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: Dispoe sobre a reorganização parcial das estruturas organizacionais das Secretarias Municipais que especifica, cria e extingue cargos de provimento em comissão, altera as formas de provimento de cargos em comissão, e da outras providências.

Projeto: Projeto de Lei Nº 281/2001 ([ver documento](#))

Autor(es): EXECUTIVO; Marta Suplicy

Notas complet.: - Decreto nº 42.030/2002 - Introduz a Tabela de Cargos da Administração Regional do Itaim Paulista, da Secretaria de Implementação das Subprefeituras, a que se refere o art. 59 desta Lei.
- Decreto nº 42.031/2002 - Introduz a Tabela de Cargos da Administração Regional de Cidade Ademar, da Secretaria de Implementação das Subprefeituras, a que se refere o art. 59 desta Lei.
- Decreto nº 43.799/2003 - Art. 2º - Transfere a Divisão Técnica de Fiscalização do Silêncio Urbano, da SEMAB, criada por esta Lei, para a Supervisão Geral de Uso e Ocupação do Solo, da Secretaria Municipal das Subprefeituras, até a disponibilização de recursos.
- Decreto nº 45.712/2005 - Art. 8º - Ficam fundidas as Coordenadorias Especiais do Orçamento Participativo e de Participação sob a denominação Coordenadoria de Participação Social.
- Decreto nº 45.712/2005 - Art. 9º, IV - Vincula a Casa Eliane de Grammont e a Casa Abrigo Helenira Rezende de Souza Nazareth, previstas no art. 82 desta Lei à Coordenadoria da Mulher.
- Decreto nº 45.853/2005 - Art. 3º, II - Transfere unidades da Supervisão Geral de Assuntos Administrativos prevista no art. 18 desta Lei.
- Decreto nº 45.950/2005 - Altera a lotação do cargo de Coordenador Geral, Ref. DAS-14, que especifica, criado por esta Lei.

Alterações: Lei 13.652/2003 - Art. 155 - Transfere e altera a denominação de 2 cargos de Procurador da Fazenda constantes do Anexo I a que se refere o art. 1º desta Lei.; ([ver documento](#))
Lei 13.682/2003 - Art. 4º - Transfere a Assessoria Técnica de Projetos Especiais e a Assessoria Técnica de Revitalização do Centro, criadas por esta Lei, para o Gabinete do Subprefeito da Se. ([ver documento](#))

página 1 de 1

SUA SELEÇÃO

INÍCIO DA PÁGINA

Refinar a pesquisa

Base de dados : legis

Formulário livre

Pesquisar por : [Formulário avançado](#)

Entre uma ou mais palavras

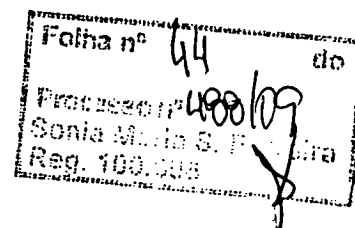
13169

☒ Todas as palavras (AND) ☐ Qualquer palavra (OR)

CONFIG

PESQUISAR

LEI Nº 13.169, 11 DE JULHO DE 2001
(Projeto de Lei nº 281/01, do Executivo)



Dispõe sobre a reorganização parcial das estruturas organizacionais das Secretarias Municipais que especifica, cria e extingue cargos de provimento em comissão, altera as formas de provimento de cargos em comissão, e dá outras providências.

MARTA SUPLICY, Prefeita do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 29 de junho de 2001, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Os cargos de provimento em comissão da Secretaria do Governo Municipal - SGM; Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEMPLA; Secretaria da Habitação e Desenvolvimento Urbano - SEHAB; Secretaria Municipal de Educação - SME; Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico - SF; Secretaria Municipal da Saúde - SMS; Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação - SEME; Secretaria Municipal de Transportes - SMT; Secretaria dos Negócios Jurídicos - SJ; Secretaria de Infra-Estrutura Urbana - SIURB; Secretaria de Serviços e Obras - SSO; Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS; Secretaria Municipal de Cultura - SMC; Secretaria Municipal de Abastecimento - SEMAB; Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMMA; Secretaria Municipal da Administração - SMA e Secretaria de Implementação das Subprefeituras - SIS, constantes dos Anexos I a XVII, respectivamente, ficam alterados, observadas as seguintes normas:

I - criados, os que constam na coluna "Situação Nova", sem correspondência na coluna "Situação Atual";

II - extintos, os que figuram apenas na coluna "Situação Atual";

III - mantidos, com as alterações eventualmente ocorridas, os que constam nas duas situações.

Art. 2º - Ficam criadas, no Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEMPLA, a Assessoria Técnica de Planejamento Urbano e a Assessoria Técnica de Operação Urbana.

Art. 3º - Ficam criadas, no Gabinete do Secretário, da Secretaria da Habitação e Desenvolvimento Urbano - SEHAB, a Assessoria Técnica de Programas Especiais e a Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano.

Art. 4º - Ficam criadas, no Gabinete do Secretário, da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico - SF, as seguintes Assessorias:

I - Assessoria Técnica;

II - Assessoria Econômica;

III - Assessoria de Planejamento;

IV - Assessoria de Controle da Dívida Pública;

V - Assessoria de Acompanhamento das Empresas Municipais.

Art. 5º - Ficam criadas, na Secretaria dos Negócios Jurídicos - SJ, as seguintes unidades:

I - no Gabinete do Secretário:

a) Divisão Técnica de Contabilidade;

b) Divisão Técnica de Administração Geral, com Seção Técnica de Administração de Pessoal;

II - no Gabinete do Procurador Geral do Município: Divisão Técnica de Contabilidade;

III - na Segunda Procuradoria, do Departamento Patrimonial - PATR: Subprocuradoria de Herança Jacente;

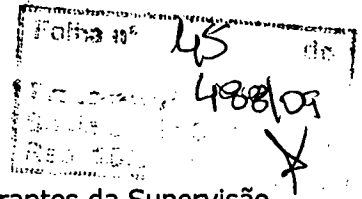
IV - na Divisão Administrativa, da Procuradoria Geral do Município - PGM: Seção Técnica de Administração.

Art. 6º - Ficam extintas as seguintes unidades da Secretaria dos Negócios Jurídicos - SJ:

I - Divisão Administrativa, do Gabinete do Secretário;

II - Seção de Pessoal, da Divisão Administrativa, do Gabinete do Secretário;

III - Seção de Atividades Complementares, da Divisão Administrativa, da Procuradoria Geral do Município.



Limpeza Pública e Unidade de Parques e Jardins, atualmente integrantes da Supervisão de Obras e Serviços;

VI - fica extinta, na Administração Regional de Cidade Ademar - AR/AD, a Supervisão do Serviço Médico, com sua estrutura, cargos e funções gratificadas;

VII - a Supervisão de Finanças e Administração, da Administração Regional de Cidade Ademar - AR/AD, passa a denominar-se Supervisão de Finanças, constituída de:

- a) Unidade de Contabilidade;
- b) Unidade de Registro e Controle de Materiais;
- c) Unidade de Depósito;

VIII - fica criada, na Administração Regional de Cidade Ademar - AR/AD, a Supervisão de Administração e Pessoal, constituída das seguintes unidades, atualmente integrantes da Supervisão de Finanças e Administração:

- a) Unidade Administrativa, com Unidade de Pessoal e Expediente, composta de Subunidade de Pessoal e Subunidade de Protocolo e Autuação;
- b) Unidade de Recursos Humanos;
- c) Subunidade de Comunicação (rádio, telex e telefonia);

IX - ficam extintas as funções gratificadas pertencentes às atuais Supervisão de Finanças e Administração, das Administrações Regionais da Casa Verde e de Cidade Ademar, e Supervisão de Obras e Serviços, da Administração Regional do Itaim Paulista, bem como os setores e serviços a elas correspondentes.

Art. 59 - Deverá o Poder Executivo providenciar, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta lei, a tabela dos cargos em comissão criados pela Lei nº 8.513, de 3 de janeiro de 1977, Lei nº 10.069, de 23 de maio de 1986, Lei nº 10.135, de 29 de setembro de 1986, e Lei nº 10.372, de 8 de outubro de 1997, os quais serão remanejados para as respectivas Administrações Regionais da Casa Verde, do Itaim Paulista e de Cidade Ademar.

Art. 60 - Deverá o Poder Executivo propor, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta lei, a criação do Departamento Biblioteca Mário de Andrade, junto à Secretaria Municipal de Cultura - SMC, definindo a sua estrutura organizacional e os cargos a ela correspondentes.

Parágrafo único - A atual Divisão Biblioteca Mário de Andrade, com sua estrutura organizacional e respectivos cargos, deverá integrar o novo Departamento a ser criado.

Art. 61 - Os atuais cargos de provimento em comissão privativos das carreiras de Engenheiro ou Arquiteto poderão também ser providos por integrantes das carreiras de Geólogo, Tecnólogo em Construção Civil, Tecnólogo em Eletricidade ou Tecnólogo em Mecânica, ressalvados eventuais impedimentos constantes da legislação federal que regulamenta o exercício dessas profissões, relativamente às respectivas áreas de atuação.

§ 1º - Para os cargos cujo provimento atual é exigido tão-só o diploma de Engenheiro ou Arquiteto, poderão, também, ser nomeados os portadores de diploma de Geólogo, Tecnólogo em Construção Civil, Tecnólogo em Eletricidade ou Tecnólogo em Mecânica.

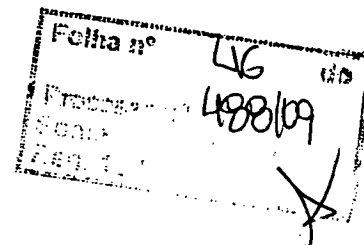
§ 2º - No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta lei, o Poder Executivo deverá providenciar as alterações necessárias ao provimento dos cargos em comissão correspondentes, adequando-o ao disposto neste artigo.

Art. 62 - Ficam extintas todas as funções gratificadas, criadas por meio de legislação municipal específica e lotadas nas diversas Secretarias Municipais, que não possuam, em suas respectivas estruturas, serviços a elas correspondentes.

Parágrafo único - As funções gratificadas que possuam serviços a elas correspondentes serão extintas, na seguinte conformidade:

- I - as vagas, na data da publicação desta lei;
- II - as demais, por ocasião das respectivas vacâncias.

Art. 63 - Ficam criadas, no Gabinete do Secretário, da Secretaria de Infra-Estrutura Urbana - SIURB, a Assessoria Jurídica, a Assessoria de Planejamento e a Assessoria



DECRETO Nº 46.434, DE 6 DE OUTUBRO DE 2005

Dispõe sobre a reorganização parcial da Secretaria Municipal de Cultura; institui o Sistema Municipal de Bibliotecas; transfere os equipamentos culturais que especifica das Subprefeituras para a Secretaria Municipal de Cultura.

JOSÉ SERRA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Cultura passa a constituir-se de:

I - Gabinete do Secretário, com:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica - AJ;
- c) Assessoria Técnica - AT;
- d) Assessoria de Comunicação - AC;

II - Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas - SMB;

III - Departamento de Expansão Cultural - DEC;

IV - Teatro Municipal - TM;

V - Departamento Biblioteca Mário de Andrade - BMA;

VI - Centro Cultural São Paulo - CCSP;

VII - Departamento do Patrimônio Histórico - DPH;

VIII - Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF;

IX - Conselho Municipal de Cultura;

X - Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo - CONPRESP;

XI - Conselho de Orientação do Fundo Especial de Promoção de Atividades Culturais - FEPAC;

XII - Conselho Municipal de Bibliotecas;

XIII - Comissão de Averiguação e Avaliação de Projetos Culturais - CAAPC;

XIV - Comissão de Fiscalização de Convênios Culturais - CFCC.

Art. 2º. Ficam transferidas as seguintes unidades administrativas, observadas as modificações operadas pelos artigos 3º ao 9º deste decreto:

I - o Departamento de Teatro para o Departamento de Expansão Cultural;

II - o Departamento de Bibliotecas Públicas para a Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas;

III - a Divisão Técnica Biblioteca Mário de Andrade para o Departamento Biblioteca Mário de Andrade;

IV - a Divisão de Administração, do Departamento de Bibliotecas Infanto-Juvenis, para o Departamento Biblioteca Mário de Andrade;

V - a Subdivisão Biblioteca Monteiro Lobato, da Divisão Técnico - Normativa, do Departamento de Bibliotecas Infanto-Juvenis - BIJ, para a Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no "caput" deste artigo, as estruturas organizacionais das unidades remanejadas transferem-se para a nova situação com as suas unidades, cargos, atribuições, bens patrimoniais, serviços, acervo e pessoal.

Art. 3º. A Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas constitui-se de:

I - Gabinete do Coordenador;

II - Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação;

- III - Divisão Administrativa;
- IV - Supervisão de Bibliotecas, com:
 - a) Coordenação Regional Norte;
 - b) Coordenação Regional Sul;
 - c) Coordenação Regional Leste;
 - d) Coordenação Regional Oeste;
 - e) Núcleo de Coordenação das Bibliotecas dos Centros Educacionais Unificados;
 - f) Serviços de Extensão (Ônibus-Biblioteca, Caixa-Estante e Bosque de Leitura);
 - g) Unidades Culturais;
- V - Divisão de Planejamento;

VI - Divisão Biblioteca Monteiro Lobato.

Parágrafo único. A Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação contará com uma Comissão de Seleção e Avaliação de Acervos.

Art. 4º. O Departamento de Expansão Cultural constitui-se de:

- I - Gabinete do Diretor;
- II - Divisão Administrativa;
- III - Supervisão de Programação;
- IV - Escola Municipal de Iniciação Artística;
- V - Unidades Culturais.

Art. 5º. Para os efeitos deste decreto, as unidades culturais compreendem as bibliotecas e teatros municipais pertencentes à Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 6º. Fica denominado Décio de Almeida Prado o teatro localizado na Rua Cojuba, nº 45, Itaim Bibi, que passa a integrar a rede de teatros distritais vinculados diretamente ao Departamento de Expansão Cultural.

Art. 7º. O Departamento Biblioteca Mário de Andrade constitui-se de:

- I - Gabinete do Diretor;
- II - Divisão Administrativa;
- III - Divisão de Acervo, com:
 - a) Coordenação de Referência e Informação;
 - b) Coordenação de Apoio Técnico;
- IV - Divisão de Difusão Cultural, com:
 - a) Difusão e Eventos;
 - b) Colégio de São Paulo;
 - c) Publicações.

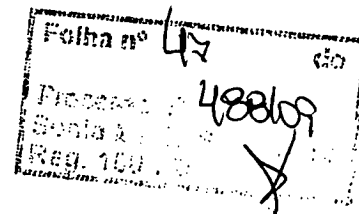
Art. 8º. O Departamento Biblioteca Mário de Andrade contará com um Conselho Consultivo composto por nove membros, assim definidos:

- I - o Diretor do Departamento Biblioteca Mário de Andrade, que será seu Presidente;
- II - o Coordenador do Sistema Municipal de Bibliotecas;
- III - cinco representantes da comunidade editorial, literária e cultural, publicamente reconhecidos como ilustres e de notório saber nessas áreas, nomeados pelo Secretário Municipal de Cultura a partir de indicação feita pelo Diretor do Departamento Biblioteca Mário de Andrade;
- IV - dois representantes dos servidores do Departamento Biblioteca Mário de Andrade, eleitos por seus pares.

§ 1º. Os membros do Conselho a que se referem os incisos III e IV deste artigo exercerão o mandato por dois anos, permitida uma recondução.

§ 2º. O Conselho será renovado de forma parcial, alternando-se 2/3 (dois terços) dos representantes na primeira renovação e 1/3 (um terço) na seguinte.

§ 3º. O Conselho reunir-se-á, ordinária e obrigatoriamente, duas vezes por ano, e, extraordinariamente, sempre que necessário, com a presença da maioria de seus membros, mediante convocação de seu Presidente ou por solicitação de 1/3 (um terço) de seus componentes, dirigida à mesma autoridade.



§ 4º. As funções dos membros do Conselho serão consideradas serviço público relevante, vedada, porém, sua remuneração a qualquer título.

§ 5º. O Regulamento do Conselho especificará os requisitos exigidos para os seus membros, os casos de impedimento decorrentes da perda de mandato, de dispensa ou de vacância, bem como os critérios para a sua renovação.

Art. 9º. A Coordenadoria de Administração e Finanças, constitui-se de:

- I - Gabinete do Coordenador;
- II - Supervisão de Infra-estrutura;
- III - Supervisão de Gestão de Pessoas;
- IV - Supervisão de Controle Orçamentário;
- V - Supervisão de Informática.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10. A Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas tem como atribuições:

- I - coordenar o Sistema Municipal de Bibliotecas;
- II - estabelecer diretrizes, políticas e objetivos para o Sistema;
- III - definir padrões de qualidade para as bibliotecas que compõem o Sistema;
- IV - definir protocolos que regulem as relações entre os componentes do Sistema;
- V - propor eventuais alterações na estrutura organizacional para melhor desempenho do Sistema;
- VI - elaborar a política de formação e desenvolvimento de acervo para as bibliotecas do Sistema;
- VII - estabelecer e implantar padrões de avaliação de acervo e serviços, incluindo atendimento;
- VIII - estabelecer e implantar padrões de tratamento da informação dos acervos;
- IX - desenvolver metodologia para avaliação das necessidades de informação da comunidade, no âmbito da leitura e informação, para uso pelas bibliotecas integrantes do Sistema;
- X - elaborar padrões de espaço físico para as bibliotecas, visando oferecer espaços adequados aos diversos públicos e às diferentes atividades e coleções;
- XI - proceder à aquisição de acervos para as bibliotecas do Sistema, exceto as bibliotecas dos Centros Educacionais Unificados e as agregadas;
- XII - estabelecer, sistematizar e implementar procedimentos básicos para o funcionamento das bibliotecas;
- XIII - dar apoio técnico que garanta o funcionamento das bibliotecas dentro dos padrões de qualidade definidos para o Sistema;
- XIV - elaborar plano de ação para o Sistema de Bibliotecas;
- XV - elaborar a previsão orçamentária para a Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas;
- XVI - gerir recursos financeiros e executar o orçamento;
- XVII - elaborar e implementar programas de capacitação voltados ao desenvolvimento dos recursos humanos das bibliotecas integrantes do Sistema;
- XVIII - desenvolver e implementar programas cooperativos entre as bibliotecas do Sistema e entre diferentes órgãos municipais;
- XIX - compartilhar e divulgar experiências bem sucedidas das bibliotecas do Sistema;
- XX - Integrar-se a outros sistemas locais, nacionais e internacionais.

Art. 11. O Departamento de Expansão Cultural tem como atribuições:

- I - promover a expansão das ações culturais no âmbito da Cidade de São Paulo, especialmente nos equipamentos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e outros da Prefeitura do Município de São Paulo, por meio do estímulo e desenvolvimento de ações de difusão e formação;

II - incentivar e valorizar a produção cultural no âmbito da Cidade, oferecendo espaços, oportunidades e programas que permitam sua ampla circulação, assegurando o acesso da população à sua fruição;

III - promover o intercâmbio técnico e estético entre artistas e produtores;

IV - promover a qualificação técnica da mão-de-obra necessária à produção cultural;

V - apoiar eventos e ações desenvolvidos no Município de São Paulo, de comprovado interesse cultural;

VI - estabelecer cooperação com outras entidades culturais ou com organizações da sociedade civil com objetivos semelhantes.

Art. 12. O Departamento Biblioteca Mário de Andrade tem como atribuições:

I - identificar, adquirir, organizar e manter acervos e coleções de significativo valor histórico e cultural para o Município de São Paulo, segundo os preceitos internacionais da Biblioteconomia e da Ciência da Informação;

II - definir estratégias de preservação e conservação de seus acervos e coleções;

III - identificar as necessidades de informação da comunidade;

IV - facilitar o acesso e a consulta ao seu acervo;

V - apoiar a pesquisa histórica e científica;

VI - estimular o debate e a reflexão, por meio de palestras, exposições e outros eventos culturais.

Parágrafo único. O Departamento Biblioteca Mário de Andrade terá autonomia para a aquisição de acervo.

Art. 13. A Divisão de Difusão Cultural, do Departamento Biblioteca Mário de Andrade, tem como atribuições:

I - coordenar as ações relacionadas ao planejamento e execução das atividades culturais promovidas pelo Departamento;

II - organizar o calendário anual de eventos culturais do Departamento;

III - definir a política das publicações do Departamento;

IV - divulgar as atividades artísticas e culturais promovidas pelo Departamento;

V - desenvolver, por solicitação do Diretor do Departamento, outras atividades relacionadas ao seu âmbito de atuação.

Art. 14. A Divisão de Acervo, do Departamento Biblioteca Mário de Andrade, tem como atribuições:

I - coordenar todas as ações relacionadas à seleção, aquisição, preservação e conservação de materiais bibliográficos e multimeios, ouvidas, quando pertinente, as demais Divisões do Departamento;

II - executar o processamento técnico de coleções de obras para o público adulto, em conjunto com as bibliotecas do Centro Cultural São Paulo;

III - coordenar todas as ações relacionadas ao uso, presencial ou à distância, da coleção geral e das coleções especiais;

IV - coordenar o armazenamento e a avaliação de uso do acervo como um todo.

Parágrafo único. A Divisão de Acervo deverá utilizar, no seu acervo, a metodologia unificada de processamento técnico adotada pelo Sistema Municipal de Bibliotecas.

Art. 15. A Divisão Administrativa, do Departamento Biblioteca Mário de Andrade, tem como atribuições:

I - promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo, tramitação de documentos e papéis, reprografia, almoxarifado e outros necessários ao bom desempenho de todas as unidades do Departamento;

II - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços;

III - manter atualizados os prontuários do pessoal de todas as unidades que constituem o Departamento;

IV - promover pequenos serviços de manutenção das unidades que compõem o Departamento.

Protocolo nº 48
4800/09
J

Art. 16. São atribuições do Conselho Consultivo do Departamento Biblioteca Mário de Andrade:

- I - opinar sobre a política cultural do Departamento Biblioteca Mário de Andrade;
- II - propor diretrizes e metas para a definição de planos de ação;
- III - solicitar informações ao Diretor a respeito da atuação do Departamento;
- IV - manifestar-se sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor do Departamento.

Art. 17. A Coordenadoria de Administração e Finanças tem como atribuições:

- I - promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo, tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, reprografia, almoxarifado e transporte;
- II - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços e propor a realização das respectivas modalidades de licitação;
- III - providenciar termos de contratos, bem como de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações;
- IV - organizar e atualizar o registro cadastral das empresas individuais e sociedades civis e comerciais para participação em licitações;
- V - elaborar a proposta orçamentária;
- VI - promover a execução orçamentária e a aplicação dos recursos;
- VII - realizar serviços de natureza contábil e financeira;
- VIII - planejar e elaborar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- IX - promover a atualização permanente das informações do quadro funcional da Secretaria;
- X - planejar e manter atividades relativas à gestão de pessoas;
- XI - desenvolver atividades relacionadas à implantação, desenvolvimento e manutenção da rede de informática;
- XII - desenvolver atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos imóveis e equipamentos.

CAPÍTULO III

DOS COORDENADORES E ENCARREGADOS

Art. 18. Competem aos Coordenadores, Ref. DAS-10:

- I - da Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas:
 - a) da Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação, as atividades relativas à seleção e avaliação de acervo, aquisição, doação e permuta, controle bibliográfico de autoria, controle de vocabulário, consistência de dados e catálogo coletivo bibliográfico centralizado;
 - b) da Divisão Administrativa, as atividades de natureza contábil e financeira;
 - c) da Divisão de Planejamento, as atividades de planejamento de normas e avaliação, documentação e comunicação, programas e projetos, educação continuada e tecnologia da informação;
 - d) da Divisão Biblioteca Monteiro Lobato, as atividades relativas à referência e informação, bibliografia e documentação, tratamento da informação e ação cultural e educativa;
- II - da Divisão Administrativa do Departamento de Expansão Cultural: as atividades de natureza contábil e financeira;
- III - do Departamento Biblioteca Mário de Andrade:
 - a) da Divisão Administrativa, as atividades de natureza contábil e financeira;
 - b) da Divisão de Acervo, as atividades relativas ao desenvolvimento de coleções e obras raras e especiais e processamento técnico;
 - c) da Coordenação de Referência e Informação da Divisão de Acervo, as atividades relativas a referência e informação, coleção circulante, periódicos e multimeios;
 - d) da Coordenação de Apoio Técnico, as atividades de microfilmagem;

IV - da Coordenadoria de Administração e Finanças:

- a) do Gabinete do Coordenador, as atividades relativas a contratos e licitação;
- b) da Supervisão de Infra-estrutura, as atividades relativas a projetos e obras e apoio operacional;
- c) da Supervisão de Gestão de Pessoas, as atividades de acompanhamento e desenvolvimento de pessoas;
- d) da Supervisão de Controle Orçamentário, as atividades de natureza contábil e financeira;
- e) da Supervisão de Informática, as atividades de desenvolvimento e manutenção da rede de informática.

Parágrafo único. Caberá aos Coordenadores, Ref. DAS-10, outras atividades em nível de unidades técnicas determinadas pela autoridade superior.

Art. 19. Competem aos Encarregados de Setor Técnico, Ref. DAS-9, da Divisão de Acervo, do Departamento Biblioteca Mário de Andrade, as atividades de mapoteca, iconografia, coleção São Paulo, atendimento e orientação ao público e outras atividades afins determinadas pela autoridade superior.

Art. 20. Competem aos Encarregados de Equipe, Ref. DAI-7, e Encarregados de Equipe II, Ref. DAI-5, a distribuição, orientação e verificação de atividades administrativas de rotina, relacionadas às áreas de expediente, protocolo, arquivo, assentamentos de pessoal, controle de bens patrimoniais, almoxarifado, apoio contábil, etiquetagem e outras de mesma natureza, próprias de unidade em nível de seção ou setor.

Art. 21. Competem aos Chefes de Seção I, Ref. DAI-6, as atividades de encadernação, contratos, restauração, manutenção, expedição e outras atividades afins determinadas pela autoridade superior.

TÍTULO II

DO SISTEMA MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 22. Fica instituído, na Secretaria Municipal de Cultura, o Sistema Municipal de Bibliotecas - SMB, destinado a desenvolver processos, serviços, iniciativas que atendam às necessidades de prover amplo acesso à informação, à leitura e à aquisição e produção de conhecimento, visando o estímulo da reflexão crítica e da criação cultural.

Art. 23. Constituem atribuições do Sistema Municipal de Bibliotecas:

I - coordenar as atividades das bibliotecas do Município, respeitando a diversidade das coleções e os interesses específicos dos usuários;

II - definir diretrizes organizacionais e políticas de formação e desenvolvimento de coleções e de ação cultural nas bibliotecas;

III - estabelecer padrões de atendimento, de tratamento da informação e de desenvolvimento de métodos que possibilitem a oferta de serviço de qualidade;

IV - promover a ação cooperativa e integrada dessas bibliotecas, visando otimizar esforços e recursos e ampliar os benefícios para a população;

V - estimular e apoiar iniciativas de criação e revitalização de bibliotecas públicas, governamentais e não-governamentais;

VI - planejar ações conjuntas voltadas à promoção da leitura e ao acesso à informação;

VII - desenvolver e coordenar projetos culturais, em especial voltados à leitura, no espaço das bibliotecas ou a partir de sua ação externa;

VIII - desenvolver e coordenar ações voltadas à inclusão social e à garantia de direitos do cidadão por meio do acesso à leitura e à informação;

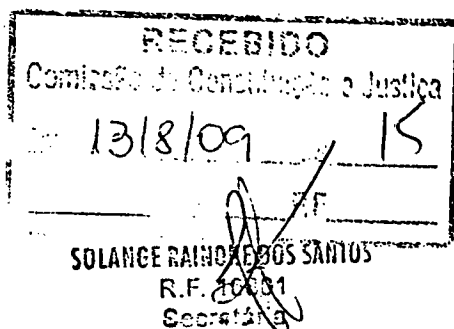
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Cultura
sub nº 49
CD 13/8/09
SOLANGE RAÍMUNDO DOS SANTOS
R.F. 1001
Secretaria



Câmara Municipal de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº 49
do processo n.º 01 - 483 de 20 09 13 8 , 09 (a) 00

Solange Rainone dos Santos
R.F. 10801



Ao Nobre Vereador / A Nobre Vereadora

JOÃO ANTONIO

Para o Nobre Vereador / A Nobre Vereadora
Comissão de Conciliação e Justiça
Legislação
Em 13 de 10 de 09

Obs. O prazo para manifestação é de 8 dias,
nos termos do § 5º do artigo 63 do R.I.

RECEBIDO NA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SETOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

EM 13/10/09 AS 15:35h

POR Jose

SAÍDA: 13/10 AS: 18 h38 ASS: Sadoura

Segue m juntado 1 nesta data documento(s)
e papel de informação rubricado s sob folhas
n.º 10 a 53.

Em 17/11/09

MJS
Maria Tereza Afonso da Silva
Técnico Administrativo
RF 10.651



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha nº - 50 - do proc.
nº. 01-488 de 2009

Maria Tereza Affonso da Silva
RF 10651

16 - PAR

PARECER Nº 16- 01380/2009

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E
LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 0488/09.

Trata-se de projeto de lei, de iniciativa do Excelentíssimo Senhor Prefeito, que dispõe sobre a reorganização da Biblioteca Mário de Andrade – BMA, da Secretaria Municipal de Cultura e sobre a transformação de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão.

De acordo com a justificativa de fls. 2, a proposição objetiva garantir a autonomia administrativa, orçamentária e técnica para gerir seus serviços, considerando que os instrumentos normativos até então editados para regular a questão não se revelaram suficientes para atingir tal objetivo.

Sob o estrito aspecto da legalidade, a propositura reúne condições de prosseguir em sua tramitação.

Com efeito, a nossa Lei Orgânica em seus artigos 37, § 2º, incisos I, III e IV; 69, inciso XVI e 70, incisos II e XIV, insere na competência privativa do Sr. Prefeito a iniciativa de leis e atos administrativos relativos à criação, extinção ou transformação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta autárquica e fundacional, servidores públicos municipais e organização administrativa, como estrutura, organização, atribuições e funcionamento da administração pública municipal.

E diferente não poderia ser na medida em que as normas gerais sobre processo legislativo estão dispostas nos artigos 59 a 69 da Constituição Federal e devem ser observadas compulsoriamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A propósito do tema, dispõe o art. 61, § 1º, inciso II, alíneas “a”, “c” e “e”, que são de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que disponham sobre a criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração, assim como sobre o regime jurídico dos servidores públicos da União e Territórios, além da criação e extinção de Ministérios.

A matéria já foi tratada pelo Supremo Tribunal Federal:

O art. 61, § 1º, II, c da Constituição Federal prevê a iniciativa privativa do Chefe do Executivo na elaboração de leis que disponham sobre servidores públicos, regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria. Por outro lado, é pacífico o entendimento de que as regras básicas do processo legislativo da União são de observância obrigatória pelos Estados, 'por sua implicação com o princípio fundamental da separação e independência dos Poderes'. Precedente: ADI 774, rel. Min. Sepúlveda Pertence, DJ de 26-2-99. No mesmo sentido: ADI 1.594, Rel. Min. Eros Grau, julgamento em 4-6-08, DJE de 22-8-08¹. (grifamos)

¹ ADIn nº 2.420, Rel. Min. Ellen Gracie, DJ de 25-4-05.

17 - RELCOM
17- 01439/2009



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha nº -57- do proc.
nº. 01-488 de 2009
Maria Tereza Afonso da Silva
RF 10651

Urge ressaltar que a Lei nº 13.169, de 11 de julho de 2001, em seu art. 60, determina a obrigação do Poder Executivo de propor em cento e oitenta dias a criação do Departamento Biblioteca Mário de Andrade, definindo sua estrutura organizacional e os cargos a ela correspondentes.

Nesse passo foi editado apenas e tão-somente o Decreto nº 46.434, de 06 de outubro de 2005, para reorganizar parcialmente a Secretaria Municipal de Cultura, alterando a estrutura básica da Biblioteca Mário de Andrade, sem, contudo, interferir no seu quadro funcional.

Desse modo, a proposição vai ao encontro da determinação contida na Lei nº 13.169, de 2001, para reorganizar a estrutura do respectivo órgão em sua plenitude, por força do princípio da legalidade insculpido no art. 37, *caput*, da Constituição Federal, norteador de toda atuação administrativa.

Sob o aspecto orçamentário e financeiro, salienta-se que a proposição recebeu pronunciamento favorável da Secretaria Municipal de Cultura (fls. 33/35) e da Secretaria Municipal de Finanças (fls. 36), no que tange aos requisitos estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 5 de maio de 2000 – constantes de seus artigos 16 e 17, os quais se encontram formalmente atendidos, sem prejuízo da análise da E. Comissão de Finanças e Orçamento desta Casa.

Por fim, para ser convertida em lei, a proposição dependerá do voto favorável da maioria absoluta dos membros desta Câmara Municipal, nos termos do art. 40, § 3º, inciso XII, da Lei Orgânica do Município.

Ante o exposto, somos PELA CONSTITUCIONALIDADE E LEGALIDADE.

Sala da Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa,

[Handwritten signatures and initials]
Stale Cadeiro
Cebro Junior
Natalino
Cebro Junior
Cebro Junior

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL

DE 12, 11, 09

Pág. 11 Col. 04

Conferido

Carlos Roberto da Silva
Supervisor de Equipe - SGP-15



CÂMARA MUNICIPAL DE

16 - PAR
16- 01381/2009

Folha nº 52 do proc.
nº 01-488 de 2009

MTS
Maria Tereza Afonso da Silva
RF 10651

**PARECER CONJUNTO Nº DAS COMISSÕES DE
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES; E DE FINANÇAS E
ORÇAMENTO, SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 488/2009**

Encaminhado pelo Executivo, o Projeto de Lei 488/09 dispõe sobre a reorganização da Biblioteca Mário de Andrade – BMA, da Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão.

O projeto extingue quatro Divisões e duas Coordenações pertencentes à Biblioteca Mário de Andrade – BMA, criando cinco Supervisões. No tocante ao Conselho Consultivo da Biblioteca, a propositura estabelece que, dos nove membros, dois deverão ser representantes dos usuários cadastrados na Biblioteca e indicados pelo Diretor dentre os que se candidatarem. Também ficam permitidas aos membros do Conselho duas reconduções após o término de seus mandatos, e não apenas uma, como constava do Decreto 46.434, de 6 de outubro de 2005.

A iniciativa também busca transferir para a Biblioteca Mário de Andrade 46 (quarenta e seis) cargos de provimento em comissão constantes do atual “Departamento Biblioteca Mário de Andrade” bem como 28 (vinte e oito) cargos constantes do “Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria da Cultura”.

De acordo com a justificativa apresentada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, objetiva-se transformar essa importante biblioteca, que detém o segundo maior acervo documental e bibliográfico do País, em uma instituição voltada fundamentalmente ao atendimento de pesquisadores e à guarda de obras raras e especiais, preservando-se o elo com o leitor comum através da modernização e a atualização da Biblioteca Circulante. Dessa maneira, faz-se necessária a readequação do seu quadro de cargos às metas fixadas no processo de recuperação e revitalização da Biblioteca Mário de Andrade.

A Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa apresentou parecer pela legalidade da iniciativa.

Considerando o elevado interesse público de que se reveste a proposta, a Comissão de Administração Pública manifesta-se favoravelmente ao projeto em tela.

[Assinatura]
17 - RELCOM
17- 01440/2009



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha nº 53 - do proc.
nº 01-488 de 2009
Maria Tereza Afonso da Silva
RF 10651

No âmbito da competência da Comissão de Educação, Cultura e Esportes, a propositura é oportuna e meritória, pois contribuirá sobremaneira para a preservação da Memória da Cidade de São Paulo, permitindo a adequada manutenção e acesso para pesquisa dos milhões de registros históricos e culturais do Município ali depositados. Deste modo, somos favoráveis à iniciativa.

A Comissão de Finanças e Orçamento, quanto ao aspecto financeiro, nada tem a opor à propositura, visto que as despesas de sua execução serão cobertas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Sala das Comissões Reunidas, em 11/11/09.

COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

[Handwritten signatures and initials]
Adolfo Quintas
Vito
Siqueira

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

[Handwritten signatures and initials]
Câmara
Câmara
Marco Aurélio
Alfredo Diniz

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

[Handwritten signatures and initials]
Wladimir Miltan
Milton
Adilson Amadeu
Cez
Jilmar
Agnaldo Simões
PL 488/2009

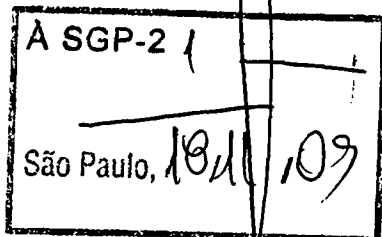
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL

DE 12/11/09

Pág. 11/12 de Col. 04/01/09

Conferido

Carlos Roberto da Silva
Supervisor de Equipe - SGP-15

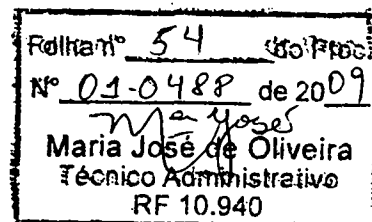
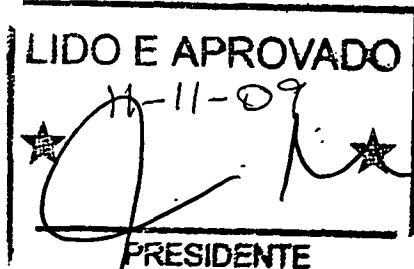


Carlos Roberto da Silva
Supervisor de Equipe - SGP-15

Segue(m) juntado(s), nesta
data, documento(s) e folha de
informação rubricados sob
nº 54 a 59
Em 23/11/2009
Ass: Maria José de Oliveira
Técnico Administrativo

RF 10940

PC 488 p 9



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

SUBSECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO



SESSÃO ORDINÁRIA



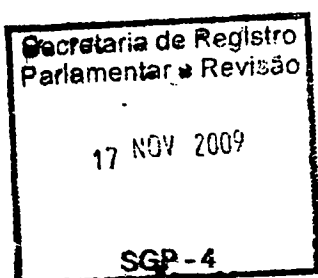
SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

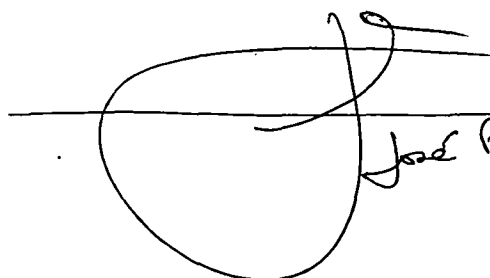
REQUERIMENTO DE INVERSÃO

Senhor Presidente,

Rêqueiro, na forma regimental,
seja invertida a pauta da ORDEM DO DIA
da presente Sessão, considerando-se como
item nº 01 o atual item nº 23.

Sala das Sessões, em




José Police Neto

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Painel Eletrônico - Plenário

Matéria : PL 488/2009 - Executivo - Em 1ª Votação

Reunião : 66ª Sessão Extraordinária
Data : 18/11/2009 - 19:11:40 às 19:15:25

Folha nº 55 do Proc.
Nº 01-0488 de 2009
Maria José
Maria José de Oliveira
Técnico Administrativo
RF 10.940

Nome do Parlamentar	Partido	Voto
ANTONIO CARLOS RODRIGUES	PR	Sim
ADILSON AMADEU	PTB	Sim
ADOLFO QUINTAS	PSDB	Sim
AGNALDO TIMOTEO	PR	Sim
ALFREDINHO	PT	Nao
ATÍLIO FRANCISCO	PRB	Sim
AURÉLIO MIGUEL	PR	Sim
CARLOS APOLINÁRIO	DEM	Sim
CARLOS ALBERTO BEZERRA JUNIOR	PSDB	Sim
CHICO MACENA	PT	Nao
CLAUDIO FONSECA	PPS	Sim
CLAUDIO PRADO	PDT	Sim
DALTON SILVANO	PSDB	Sim
ANTONIO DONATO	PT	Nao
ELISEU GABRIEL	PSB	Sim
FLORIANO PESARO	PSDB	Sim
GABRIEL CHALITA	PPS	Sim
GILSON BARRETO	PSDB	Sim
ANTONIO GOULART	PMDB	Sim
JAMIL MURAD	PCdoB	Abstenção
JOÃO ANTONIO	PT	Nao
JOOJI HATO	PMDB	Sim
JOSÉ AMERICO	PT	Nao
JOSÉ OLÍMPIO	PP	Sim
JOSÉ POLICE NETO	PSDB	Sim
JUSCELINO GADELHA	PSDB	Sim
MARCELO AGUIAR	PSC	Sim
MARCO AURÉLIO CUNHA	DEM	Sim
MARTA COSTA	DEM	Sim
MILTON FERREIRA	PPS	Sim
MILTON LEITE	DEM	Sim
GILBERTO NATALINI	PSDB	Sim
NETINHO DE PAULA	PCdoB	Abstenção
NOEMI NONATO	PSB	Sim
PAULO FRANGE	PTB	Sim
QUINTA FORMIGA	PR	Sim
RICARDO TEIXEIRA	PSDB	Sim
SANDRA TADEU	DEM	Sim
SENIVAL MOURA	PT	Nao
SOUZA SANTOS	PSDB	Sim
TONINHO PAIVA	PR	Sim
USHITARO KAMIA	DEM	Sim
WADIH MUTRAN	PP	Sim

<u>Totais da Votação :</u>	SIM	NÃO	ABSTENÇÃO	TOTAL
	35	6	2	43

Resultado da Votação : **Aprovado em 1ª votação**

Secretaria de Registro
Parlamentar e Redação

19 NOV 2009

SGP-4

Antonio Carlos Rodrigues

- "PL 488/2009, DO EXECUTIVO. Dispõe sobre a reorganização da Biblioteca Mário de Andrade - BMA, da Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão. FASE DA DISCUSSÃO: 1ª. APROVAÇÃO MEDIANTE VOTO FAVORÁVEL DA MAIORIA ABSOLUTA DOS MEMBROS DA CÂMARA."

O SR. PRESIDENTE (Antonio Carlos Rodrigues - PR) - Informo que a matéria foi discutida por 1h2min30s. Em discussão. Não há mais oradores inscritos; está encerrada a discussão.

Para encaminhamento de votação, o nobre Vereador Claudio Fonseca. (Pausa) S.Exa. desiste. Para encaminhamento de votação, o nobre Vereador Chico Macena. (Pausa) S.Exa. desiste.

A votos o PL 488/09. Os Srs. Vereadores favoráveis permaneçam como estão; os contrários, ou aqueles que desejarem verificação nominal de votação, manifestem-se agora.

Tem a palavra, pela ordem, o nobre Vereador João Antônio.

Folha nº 56	do Prc.
Nº 01-0488	de 2009
Maria José de Oliveira	
Técnico Administrativo	
RE 10.940	

O SR. JOÃO ANTÔNIO (PT) - (Pela ordem) - Sr. Presidente, requero regimentalmente, uma verificação nominal de votação.

O SR. PRESIDENTE (Antonio Carlos Rodrigues - PR) - O pedido de V.Exa. é regimental. A votos o PL 488/09. Os Srs. Vereadores favoráveis responderão "sim"; os contrários, "não".

- Inicia-se a votação.

O SR. PRESIDENTE (Antonio Carlos Rodrigues - PR) - Tem a palavra, pela ordem, o nobre Vereador João Antônio.

O SR. JOÃO ANTÔNIO (PT) - (Pela ordem) - Sr. Presidente, sobre o regime de votação, por conta de o projeto criar 76 cargos de confiança, sendo 41 deles de livre provimento, para uma biblioteca apenas, a Biblioteca Mário de Andrade, a Bancada do Partido dos Trabalhadores votará contra a matéria.

O SR. PRESIDENTE (Antonio Carlos Rodrigues - PR) - Tem a palavra, pela ordem, o nobre Vereador José Police Neto.

Folha nº 57 do Proc.
Nº 01-0488 de 2009
Maria José de Oliveira
Maria José de Oliveira
Técnico Administrativo
R\$ 16.000,00

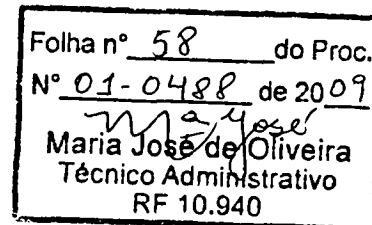
O SR. JOSÉ POLICE NETO (PSDB) - (Pela ordem) - Sr. Presidente, o reconhecimento de que a cultura de São Paulo merece não só esse esforço do parlamento, mas muitos outros ainda neste ano, recomendo o voto favorável à estrutura adequada para essa que deve ser a biblioteca mais importante do Estado, a segunda mais importante do País, voto "sim", Sr. Presidente.

O SR. PRESIDENTE (Antonio Carlos Rodrigues - PR) - Tem a palavra, pela ordem, o nobre Vereador Claudio Fonseca.

O SR. CLAUDIO FONSECA (PPS) - (Pela ordem) - Sr. Presidente, para encaminhar o voto "sim" da Bancada do PPS, exatamente pelas razões opostas às expressas pelo nobre Vereador João Antônio. Estamos tratando da Biblioteca Mário de Andrade, a segunda maior biblioteca nacional, que só perde, em termos de acervo, para a Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro. Dos 70 cargos a que se refere o nobre Vereador, de fato 41 são de livre provimento em comissão, mas também providos por integrantes do QPCEL, Quadro do Pessoal da Cultura, do Esporte e do Lazer, para colocar em funcionamento, com toda a abrangência, a importante Biblioteca Mário de Andrade, que integra o sistema de bibliotecas do Município de São Paulo, composto por 94 bibliotecas. Por essa razão votamos "sim", Sr. Presidente.

- Concluída a votação, sob a presidência do Sr. Antonio Carlos Rodrigues, verifica-se que votaram “sim” os Srs.

O SR. PRESIDENTE (Antonio Carlos Rodrigues - PR) - Votaram “sim” 35 Srs. Vereadores; “não”, 6 Srs. Vereadores; abstiveram-se de votar 2 Srs. Vereadores. Está aprovado.





CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO
Secretaria de Apoio Legislativo – SGP-2

Papel para informação, rubricado como folha nº 59
do processo n.º 01-0488 de 20 09 23, 11, 2009 (a) Mª José
Maria José da Oliveira
Técnico Administrativo
RF 10940

À SGP-2

Sra. Secretária

A presente propositura foi aprovada em 1ª discussão e votação.

23/11/2009

Luzia de Almeida Leite
Luzia de Almeida Leite
Supervisora de Apoio ao Plenário
SGP - 21

Conferido.

23/11/2009

Ângela Bordin Andreoni
Ângela Bordin Andreoni
Secretária de Apoio Legislativo
SGP-2

Ass: [illegible]

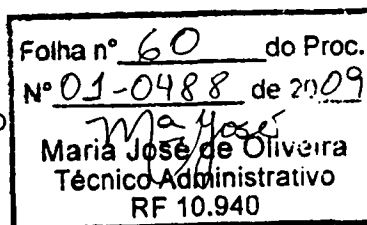
Segue(m) juntado(s), nesta
data, documento(s) e folha de
informação rubricados sob
nº 60 a 62
Em 03/12/2009
Ass: M. J. da Silva
Maria José da Silva
Técnico Administrativo

RF 10940

- "PL 488/2009, DO EXECUTIVO. Dispõe sobre a reorganização da Biblioteca Mário de Andrade - BMA, da Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão. FASE DA DISCUSSÃO: 2ª. APROVAÇÃO MEDIANTE VOTO FAVORÁVEL DA MAIORIA ABSOLUTA DOS MEMBROS DA CÂMARA."

O SR. PRESIDENTE (Antonio Carlos Rodrigues - PR) – Em discussão. Não há oradores inscritos; está encerrada a discussão.

Tem a palavra, pela ordem, o nobre Vereador João Antônio



O SR. JOÃO ANTÔNIO (PT) - (Pela ordem) – Sr. Presidente, requeiro, regimentalmente, o adiamento desta matéria.

O SR. PRESIDENTE (Antonio Carlos Rodrigues - PR) – É regimental o pedido de V.Exa. A votos o adiamento. Os Srs. Vereadores favoráveis permaneçam como estão; os contrários, ou aqueles que desejarem verificação nominal de votação, manifestem-se agora. (Pausa) Está aprovado.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Painel Eletrônico - Plenário

Matéria : PL 488/2009 - Executivo

Reunião : 70ª Sessão Extraordinária
Data : 01/12/2009 - 20:03:50 às 20:07:11

Folha nº 61 do Proc.
Nº 01-0488 de 2009
Maria José
Maria José de Oliveira
Técnico Administrativo
RF 10.940

Nome do Parlamentar	Partido	Voto
ANTONIO CARLOS RODRIGUES	PR	Sim
ABOU ANNI	PV	Sim
ADILSON AMADEU	PTB	Sim
ADOLFO QUINTAS	PSDB	Sim
AGNALDO TIMOTEO	PR	Sim
ALFREDINHO	PT	Nao
ATÍLIO FRANCISCO	PRB	Sim
AURÉLIO MIGUEL	PR	Sim
CARLOS APOLINÁRIO	DEM	Sim
CARLOS ALBERTO BEZERRA JUNIOR	PSDB	Sim
CELSO JATENE	PTB	Sim
CHICO MACENA	PT	Nao
CLAUDIO ROBERTO DE SOUZA	PSDB	Sim
CLAUDIO FONSECA	PPS	Sim
CLAUDIO PRADO	PDT	Sim
MILTON SILVANO	PSDB	Sim
ANTONIO DONATO	PT	Nao
ELISEU GABRIEL	PSB	Sim
FLORIANO PESARO	PSDB	Sim
FRANCISCO CHAGAS	PT	Nao
GABRIEL CHALITA	PSB	Sim
GILSON BARRETO	PSDB	Sim
ANTONIO GOULART	PMDB	Sim
ÍTALO CARDOSO	PT	Nao
JAMIL MURAD	PCdoB	Nao
JOÃO ANTONIO	PT	Nao
JOOJI HATO	PMDB	Sim
JOSÉ AMERICO	PT	Nao
JOSÉ FERREIRA (ZELÃO)	PT	Nao
JOSÉ OLÍMPIO	PP	Sim
JOSÉ POLICE NETO	PSDB	Sim
JULIANA CARDOSO	PT	Nao
JUSCELINO GADELHA	PSDB	Sim
MARCELO AGUIAR	PSC	Sim
MARCO AURÉLIO CUNHA	DEM	Sim
MILTON FERREIRA	PPS	Sim
MILTON LEITE	DEM	Sim
GILBERTO NATALINI	PSDB	Sim
NOEMI NONATO	PSB	Sim
PAULO FRANGE	PTB	Sim
JOSÉ LUIZ PENNA	PV	Sim
LUITO FORMIGA	PR	Sim
RICARDO TEIXEIRA	PSDB	Sim
SENAVAL MOURA	PT	Nao
SOUZA SANTOS	PSDB	Sim
TONINHO PAIVA	PR	Sim
USHITARO KAMIA	DEM	Sim
WADIIH MUTRAN	PP	Sim

Totais da Votação :

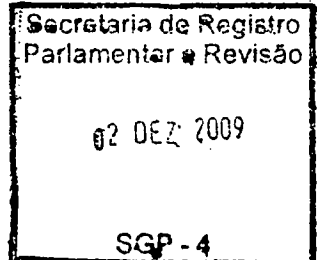
SIM
37

NÃO
11

TOTAL
48

Resultado da Votação :

Antonio Carlos Rodrigues





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**
Secretaria de Apoio Legislativo – SGP-2

Papel para informação, rubricado como folha nº 62 ^V
do processo n.º 01-0488 de 2009 03/12/2009 (a) Mª. José
Maria José de Oliveira
Técnico Administrativo
RF 10940

À SGP-2

Sra. Secretária

O presente Projeto de Lei foi aprovado em 2ª discussão e votação na 70ª
Sessão Extraordinária, no dia 1º de dezembro de 2009.

03/12/2009

Lúzia de Almeida Leite
Lúzia de Almeida Leite
Supervisora de Apoio ao Plenário
SGP - 21

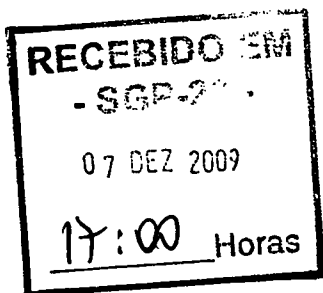
À SGP - 23

Sr. Supervisor,

Encaminho os presentes autos para elaboração dos documentos pertinentes
à sanção do respectivo Projeto Legislativo

03/12/2009

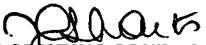
Ângela Bordin Andreoni
Ângela Bordin Andreoni
Secretária de Apoio Legislativo
SGP-2



Sra. Kathya,

Oficiar ao Executivo encaminhando cópia autêntica, providenciar carta de lei e registro.

1º.12.2009.


JOSE CRISTINO SOUZA SANTOS
Supervisor de Finalização do Proc. Legislativo

Sr. Supervisor,

Oficiado conforme despacho de V.Sa.

1º.12.2009.


KATHYA REGINA MORALES DE SOUZA
Assistente Parlamentar

SEGUE m juntado 1 nesta data
documento 1 a papel de informação
rubricado 1 sob folha 1 nº 63/85.
Em 08 / 12 / 09 /


Rosmarli Cury dos Santos
Técnico Administrativo



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº <u>63</u>	do Processo
nº <u>01-488</u>	de <u>09</u>
Rosemari Gury A. <u>P</u> Santos	
Técnico Administrativo	

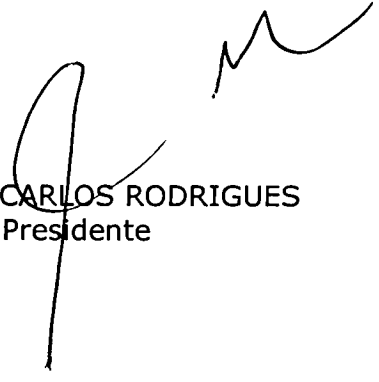
São Paulo, 02 de dezembro de 2009.

SGP.23 nº 4188/2009

Senhor Prefeito,

Encaminho a Vossa Excelência cópia autêntica da lei decretada pela Câmara em sessão de 1º de dezembro do corrente, relativa ao Projeto de Lei nº 0488/2009, de autoria do Executivo, que dispõe sobre a reorganização da Biblioteca Mário de Andrade - BMA, da Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão.

Valho-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência os meus protestos de elevado apreço e distinta consideração.


ANTONIO CARLOS RODRIGUES
Presidente

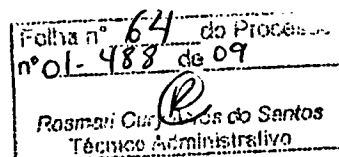
Anexos: Anexo I, II e III.

A Sua Excelência o Senhor
Doutor Gilberto Kassab
Digníssimo Prefeito do Município de São Paulo.


JCSS/krms



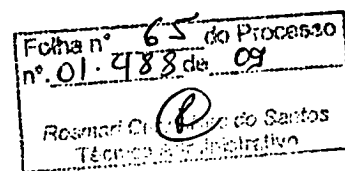
**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**



-----Cópia autêntica. LEI DECRETADA NA SESSÃO DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009. Cópia extraída de fls. nº 04 a 12 do Processo. (PROJETO DE LEI Nº 488/09). (Executivo). Dispõe sobre a reorganização da Biblioteca Mário de Andrade - BMA, da Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão. A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO decreta: Art. 1º Esta lei reorganiza a Biblioteca Mário de Andrade - BMA, da Secretaria Municipal de Cultura. CAPÍTULO I DA FINALIDADE Art. 2º A Biblioteca Mário de Andrade tem por finalidade promover e valorizar a leitura, cabendo-lhe, em especial, observar os preceitos internacionais da Biblioteconomia e da ciência da informação. CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS Art. 3º A Biblioteca Mário de Andrade compõe-se de: I - Conselho Consultivo; II - Gabinete do Diretor; III - Supervisão de Administração e Finanças; IV - Supervisão de Acervo; V - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público; VI - Supervisão de Ação Cultural; VII - Supervisão de Planejamento. Art. 4º A Biblioteca Mário de Andrade tem as seguintes atribuições: I - identificar, adquirir, organizar e manter acervos e coleções de significativo valor histórico e cultural para a Cidade de São Paulo; II - desenvolver acervo e serviços que respondam às necessidades de informação da população; III - definir e implementar estratégias de preservação e conservação de seus acervos e coleções; IV - facilitar e estimular o acesso e a consulta a seu acervo; V - estimular e apoiar a pesquisa com base em suas coleções; VI - disseminar informação e conhecimento e divulgar suas coleções; VII - estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual; VIII - criar oportunidades para



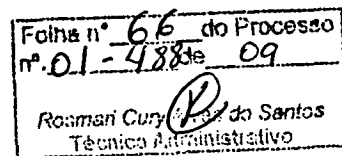
**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**



o desenvolvimento pessoal e para a educação continuada dos cidadãos; IX - articular-se com entidades e instituições congêneres, participando de programas de cooperação com outras bibliotecas e centros de documentação nacionais, internacionais e estrangeiros e com instituições de pesquisa e produção de conhecimento, bem como integrar e apoiar iniciativas locais; X - gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres; XI - gerir os serviços administrativos e gerais de manutenção. Art. 5º A Supervisão de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições: I - executar e controlar os serviços de expediente, protocolo, tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, reprografia, almoxarifado, zeladoria, telefonia e transporte; II - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor e realizar as licitações necessárias, em suas diversas modalidades; III - formalizar termos de contratos, de parceria, de compromisso e responsabilidade e de apólices de seguros, bem como de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, responsabilizando-se pelo acompanhamento dos respectivos prazos; IV - controlar os recursos materiais, elaborar a proposta orçamentária e gerir a aplicação dos recursos orçamentários, com a finalidade de atingir os objetivos da Biblioteca; V - planejar, manter e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, incluídos os programas de desenvolvimento de pessoas; VI - desenvolver e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis e dos equipamentos da Biblioteca; VII - exercer outras atividades afins. Art. 6º A Supervisão de Acervo



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**



tem as seguintes atribuições: I - propor diretrizes para o provimento e aplicação dos recursos necessários à formação e desenvolvimento, processamento técnico, preservação, circulação e difusão do acervo da Biblioteca Mário de Andrade; II - definir e implementar política de desenvolvimento e preservação de coleções; III - implementar procedimentos que garantam a atualização permanente do acervo, por meio de compra, permuta ou doações de material bibliográfico, em todos os formatos; IV - organizar as coleções, manter seus catálogos atualizados e em conformidade com normas internacionais e em consonância com o Sistema Municipal de Bibliotecas, bem como promover a total informatização dos catálogos; V - realizar inventário periódico do acervo; VI - responsabilizar-se pelos serviços de catalogação, preservação, atendimento, referência e projetos especiais relacionados a: a) coleção de obras raras; b) documentação produzida pela Biblioteca; c) depoimentos e projetos especiais desenvolvidos; VII - desenvolver, preservar e garantir o atendimento do arquivo histórico e das coleções especiais da Biblioteca; VIII - manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições produtoras de conhecimento e de registros documentais; IX - estabelecer critérios para facilitar o intercâmbio de informações e a participação em programas de catalogação cooperativa, visando à promoção das coleções; X - realizar a avaliação periódica de uso do acervo; XI - propor a contratação de especialistas para tratamento ou preservação do acervo, quando não houver possibilidade de execução pela instituição; XII - exercer outras atividades afins. Art. 7º A Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público tem as seguintes



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº 6 ^a do Processo nº. 01-488 da 09
Rosmar Cury do Santos Técnico Administrativo

atribuições: I - promover o uso do acervo e garantir o acesso às coleções; II - propor diretrizes e procedimentos para o atendimento ao público e para a comunicação; III - responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas, no contato com os meios de comunicação, outras organizações e os diferentes públicos; IV - desenvolver ações destinadas a divulgar a programação cultural e a promover os serviços, acervo e produtos da Biblioteca Mário de Andrade junto aos meios de comunicação, a outras instituições e ao público em geral; V - responder, em articulação com as demais supervisões e a Diretoria da Biblioteca, pela implantação e coordenação do sistema integrado de relacionamento da Biblioteca; VI - coordenar o serviço de atendimento ao público da Biblioteca; VII - aprimorar e manter permanentemente atualizada a página eletrônica da Biblioteca; VIII - coordenar a produção de conteúdos digitais para o site; IX - criar programa de identidade visual e responder pelo "design" gráfico de peças de comunicação e publicações; X - exercer outras atividades afins. Art. 8º A Supervisão de Ação Cultural tem as seguintes atribuições: I - propor diretrizes para as ações culturais da Biblioteca; II - coordenar as ações relacionadas ao planejamento e execução das atividades culturais da Biblioteca; III - buscar parcerias para o desenvolvimento de atividades culturais; IV - promover o intercâmbio de exposições e eventos culturais com unidades da Secretaria Municipal de Cultura e instituições nacionais e estrangeiras; V - produzir e implementar a agenda de programação, monitorar a utilização dos espaços e avaliar sistematicamente as atividades da programação; VI - providenciar a infra-estrutura necessária à realização da programação, inclusive



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº 68 do Processo
nº 01.488 de 09
Rosmari Gury do Santos
Técnico Administrativo

serviços de cenotécnica, iluminação, sonoplastia e projeção; VII - conceber, planejar e coordenar o serviço de montagem de exposições; VIII - promover atividades de estímulo à leitura de obras existentes no acervo da Biblioteca; IX - promover articulações visando à participação de especialistas da Biblioteca em projetos de pesquisa relacionados às suas coleções, notadamente às de obras raras e especiais; X - definir critérios, providenciar o registro da programação, em áudio, imagem fixa ou imagem em movimento para fins de preservação e difusão, bem como o registro de depoimentos voltados à memória da Biblioteca; XI - providenciar, junto à Supervisão de Administração e Finanças, contratos de cessão de direitos de uso de texto, voz ou imagem relativos aos registros documentais referentes à programação; XII - definir e implementar o programa de publicações da Biblioteca; XIII - responder pelas atividades executivas da Revista da Biblioteca Mário de Andrade; XIV - exercer outras atividades afins. Art. 9º A Supervisão de Planejamento tem as seguintes atribuições: I - propor diretrizes e implementar processos permanentes de planejamento e avaliação de atividades; II - definir padrões de qualidade de acervo e serviços e indicadores de processos e resultados; III - fornecer metodologias e apoiar processos de avaliação das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Biblioteca; IV - propor e implementar projetos culturais extraorçamentários; V - definir diretrizes, fornecer subsídios e acompanhar o desenvolvimento e execução de projetos de interesse da Biblioteca; VI - prospectar oportunidades de captação de recursos e financiamento de projetos; VII - desenvolver sistematicamente pesquisas de satisfação do público e de imagem



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº 69 do Processo nº 01.488 de 09
Rosmarí Gury <i>R. Gury</i> Técnico Administrativo

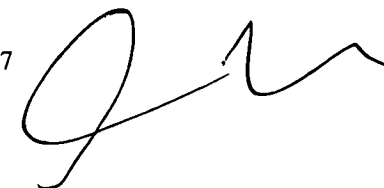
da Biblioteca; VIII - administrar a rede lógica da Biblioteca; IX - desenvolver soluções e dar suporte na área de tecnologia da informação; X - exercer outras atividades afins. Art. 10. Compete ao Diretor da Biblioteca Mário de Andrade: I - responder institucionalmente pelo equipamento; II - aprovar e estabelecer as diretrizes para a condução política e administrativa da Biblioteca; III - realizar o intercâmbio com as demais unidades da Secretaria Municipal de Cultura e com instituições congêneres, nacionais, internacionais ou estrangeiras; IV - responder pela execução orçamentária da Biblioteca. CAPÍTULO III DO CONSELHO CONSULTIVO Art. 11. O Conselho Consultivo da Biblioteca Mário de Andrade tem as seguintes atribuições: I - colaborar na implementação da política cultural fixada para a Biblioteca; II - propor diretrizes para o plano de atividades; III - apoiar a Biblioteca na avaliação dos resultados obtidos pelas parcerias e convênios firmados na respectiva área de atuação; IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do modelo de gestão; V - participar da elaboração de plano de sustentabilidade e captação de recursos para a Biblioteca; VI - acompanhar e monitorar as ações e atividades da Biblioteca, inclusive quanto à aplicação dos recursos orçamentários; VII - opinar sobre políticas e procedimentos que afetem diretamente os usuários; VIII - exercer outras atividades afins. Art. 12. O Conselho Consultivo será integrado por 9 (nove) membros, todos com seus respectivos suplentes, na seguinte conformidade: I - o Diretor da Biblioteca Mário de Andrade, que presidirá o colegiado; II - o Coordenador do Sistema Municipal de Bibliotecas; III - 2 (dois) representantes dos servidores da Biblioteca Mário de Andrade, eleitos pelos seus



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha n° 10	do Processo
n° 01.488	do 09
Rosmar Cury  do Santos	
Técnico Administrativo	

pares; IV - 3 (três) representantes da comunidade editorial, literária e cultural, publicamente reconhecidos e de notório saber nessas áreas, sendo, pelo menos, um deles com formação em Biblioteconomia, designados pelo Secretário Municipal de Cultura, dentre os nomes indicados pelo Diretor da Biblioteca Mário de Andrade; V - 2 (dois) representantes dos usuários cadastrados na Biblioteca Mário de Andrade, indicados pelo Diretor, dentre aqueles que se candidatarem. § 1º Para o desenvolvimento de suas atividades, o Conselho contará com uma secretaria executiva. § 2º A secretaria executiva do Conselho caberá à Biblioteca Mário de Andrade. § 3º O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de 2 (dois) anos, permitidas 2 (duas) reconduções. § 4º As funções dos membros do Conselho serão consideradas como serviço público relevante, sendo, contudo, vedada sua remuneração a qualquer título. Art. 13. O Conselho Consultivo reunir-se-á, ordinariamente e obrigatoriamente, 2 (duas) vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que necessário, com a presença da maioria de seus membros, mediante convocação de seu Presidente ou por solicitação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos seus componentes, dirigida à mesma autoridade. § 1º Caberá ao Conselho Consultivo elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, o qual será divulgado pelo Secretário Municipal de Cultura. § 2º O Regimento Interno do Conselho especificará os requisitos exigidos para seus membros, os casos de impedimento decorrentes da perda de mandato, de dispensa ou vacância, bem como os critérios para a sua renovação. § 3º As regras para a primeira eleição dos membros indicados no inciso III do "caput" do art. 12 serão editadas por portaria do

7 



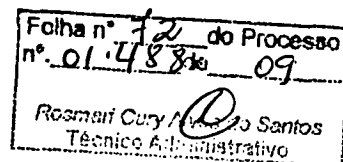
**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha n°	41	do Processo
n°	01.488	de 09
Rozneri Cury  dos Santos		
Técnico Administrativo		

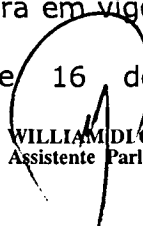
Diretor da Biblioteca. CAPÍTULO IV DA GESTÃO DA BIBLIOTECA MÁRIO DE ANDRADE Art. 14. Para a consecução dos objetivos estabelecidos para a Biblioteca Mário de Andrade, com exceção das atividades gerenciais e administrativas, poderão ser firmadas parcerias por meio de convênios, termos de cooperação e outros ajustes similares com órgãos públicos, instituições de ensino e entidades não governamentais, na conformidade da legislação em vigor. CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 15. A Biblioteca Mário de Andrade é sediada na Rua da Consolação, nº 94 - Centro. Art. 16. Os cargos de provimento em comissão da Biblioteca Mário de Andrade são os constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I desta lei, em que se discriminam as denominações, lotações, referências de vencimento, quantidades, partes e tabelas e formas de provimento, com as alterações e as adequações necessárias, conforme o caso, previstas na sua coluna "Situação Nova". Parágrafo único. Fica ressalvada a situação dos atuais titulares dos cargos em comissão, ainda que não preencham as novas condições de provimento estabelecidas por esta lei. Art. 17. Ficam transferidos: I - do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, os cargos constantes da coluna "Situação Atual", com as alterações previstas na coluna "Situação Nova" do Anexo II desta lei: a) para a Biblioteca Mário de Andrade, da Secretaria Municipal de Cultura, os cargos de provimento em comissão previstos na Tabela "A" do referido anexo; b) para a Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas, da Secretaria Municipal de Cultura, os cargos de provimento em comissão previstos na Tabela "B" do referido anexo; II - do Centro

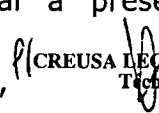


**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**



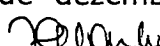
Cultural São Paulo para a Biblioteca Mário de Andrade, os cargos de provimento em comissão constantes da coluna "Situação Atual", com as alterações previstas na coluna "Situação Nova" do Anexo III desta lei; III - da Secretaria Municipal de Cultura para a Supervisão de Bibliotecas, da Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas, 4 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assistente Técnico I, Ref. DAS-9, de livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia. Art. 18. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. Art. 19. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os arts. 7º, 8º, 12, 13, 14, 15 e 16 do Decreto nº 46.434, de 6 de outubro de 2005. Eu,


WILLIAM DI GEORGE
Assistente Parlamentar

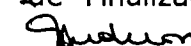
, extraí a presente cópia fielmente de fls. do livro competente nº 61 e digitei. Eu,  CREUSA LEONILDA SILVA ZACARIAS, a conferi. São Paulo,

Técnico Administrativo

1º de dezembro de 2009. Supervisor de Finalização do Processo Legislativo,


JOSÉ CRISTINO SOUZA SANTOS
Supervisor de Finalização do Proc. Legislativo

Visto,


ÂNGELA FORDIN ANDREONI
Secretária de Apoio Legislativo

Legislativo da Câmara Municipal de São Paulo.-

JCSS/wdg



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº <u>73</u> do Processo nº <u>01-488</u> de <u>09</u>
Rosmar Cury Alves do Santos Técnico Administrativo

LEI Nº 15.052 DE 07 DE dezembro DE 2009 -

Dispõe sobre a reorganização da Biblioteca Mário de Andrade - BMA, da Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão.

Faço saber que a Câmara, em sessão de 1º de dezembro de 2009, decretou a seguinte lei:

Art. 1º Esta lei reorganiza a Biblioteca Mário de Andrade - BMA, da Secretaria Municipal de Cultura.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 2º A Biblioteca Mário de Andrade tem por finalidade promover e valorizar a leitura, cabendo-lhe, em especial, observar os preceitos internacionais da Biblioteconomia e da ciência da informação.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Biblioteca Mário de Andrade compõe-se de:

- I - Conselho Consultivo;
- II - Gabinete do Diretor;
- III - Supervisão de Administração e Finanças;
- IV - Supervisão de Acervo;
- V - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público;
- VI - Supervisão de Ação Cultural;
- VII - Supervisão de Planejamento.

Art. 4º A Biblioteca Mário de Andrade tem as seguintes atribuições:

- I - identificar, adquirir, organizar e manter acervos e coleções de significativo valor histórico e cultural para a Cidade de São Paulo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº <u>14</u> do Processo nº <u>01-488</u> de <u>09</u>
<i>Rosmeri C. dos Santos</i> Técnico Administrativo

II - desenvolver acervo e serviços que respondam às necessidades de informação da população;

III - definir e implementar estratégias de preservação e conservação de seus acervos e coleções;

IV - facilitar e estimular o acesso e a consulta a seu acervo;

V - estimular e apoiar a pesquisa com base em suas coleções;

VI - disseminar informação e conhecimento e divulgar suas coleções;

VII - estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;

VIII - criar oportunidades para o desenvolvimento pessoal e para a educação continuada dos cidadãos;

IX - articular-se com entidades e instituições congêneres, participando de programas de cooperação com outras bibliotecas e centros de documentação nacionais, internacionais e estrangeiros e com instituições de pesquisa e produção de conhecimento, bem como integrar e apoiar iniciativas locais;

X - gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

XI - gerir os serviços administrativos e gerais de manutenção.

Art. 5º A Supervisão de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

I - executar e controlar os serviços de expediente, protocolo, tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, reprografia, almoxarifado, zeladoria, telefonia e transporte;

II - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor e realizar as licitações necessárias, em suas diversas modalidades;

III - formalizar termos de contratos, de parceria, de compromisso e responsabilidade e de apólices de seguros, bem como de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, responsabilizando-se pelo acompanhamento dos respectivos prazos;

IV - controlar os recursos materiais, elaborar a proposta orçamentária e gerir a aplicação dos recursos orçamentários, com a finalidade de atingir os objetivos da Biblioteca;

V - planejar, manter e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, incluídos os programas de desenvolvimento de pessoas;

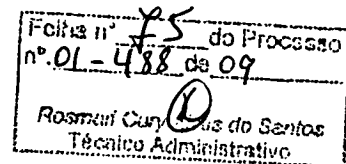
VI - desenvolver e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis e dos equipamentos da Biblioteca;

VII - exercer outras atividades afins.

Art. 6º A Supervisão de Acervo tem as seguintes atribuições:



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**



I - propor diretrizes para o provimento e aplicação dos recursos necessários à formação e desenvolvimento, processamento técnico, preservação, circulação e difusão do acervo da Biblioteca Mário de Andrade;

II - definir e implementar política de desenvolvimento e preservação de coleções;

III - implementar procedimentos que garantam a atualização permanente do acervo, por meio de compra, permuta ou doações de material bibliográfico, em todos os formatos;

IV - organizar as coleções, manter seus catálogos atualizados e em conformidade com normas internacionais e em consonância com o Sistema Municipal de Bibliotecas, bem como promover a total informatização dos catálogos;

V - realizar inventário periódico do acervo;

VI - responsabilizar-se pelos serviços de catalogação, preservação, atendimento, referência e projetos especiais relacionados a:

a) coleção de obras raras;

b) documentação produzida pela Biblioteca;

c) depoimentos e projetos especiais desenvolvidos;

VII - desenvolver, preservar e garantir o atendimento do arquivo histórico e das coleções especiais da Biblioteca;

VIII - manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições produtoras de conhecimento e de registros documentais;

IX - estabelecer critérios para facilitar o intercâmbio de informações e a participação em programas de catalogação cooperativa, visando à promoção das coleções;

X - realizar a avaliação periódica de uso do acervo;

XI - propor a contratação de especialistas para tratamento ou preservação do acervo, quando não houver possibilidade de execução pela instituição;

XII - exercer outras atividades afins.

Art. 7º A Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público tem as seguintes atribuições:

I - promover o uso do acervo e garantir o acesso às coleções;

II - propor diretrizes e procedimentos para o atendimento ao público e para a comunicação;

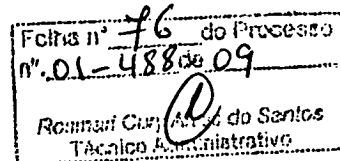
III - responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas, no contato com os meios de comunicação, outras organizações e os diferentes públicos;

IV - desenvolver ações destinadas a divulgar a programação cultural e a promover os serviços, acervo e produtos da Biblioteca Mário de Andrade junto aos meios de comunicação, a outras instituições e ao público em geral;

3



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**



V - responder, em articulação com as demais supervisões e a Diretoria da Biblioteca, pela implantação e coordenação do sistema integrado de relacionamento da Biblioteca;

VI - coordenar o serviço de atendimento ao público da Biblioteca;

VII - aprimorar e manter permanentemente atualizada a página eletrônica da Biblioteca;

VIII - coordenar a produção de conteúdos digitais para o site;

IX - criar programa de identidade visual e responder pelo "design" gráfico de peças de comunicação e publicações;

X - exercer outras atividades afins.

Art. 8º A Supervisão de Ação Cultural tem as seguintes atribuições:

I - propor diretrizes para as ações culturais da Biblioteca;

II - coordenar as ações relacionadas ao planejamento e execução das atividades culturais da Biblioteca;

III - buscar parcerias para o desenvolvimento de atividades culturais;

IV - promover o intercâmbio de exposições e eventos culturais com unidades da Secretaria Municipal de Cultura e instituições nacionais e estrangeiras;

V - produzir e implementar a agenda de programação, monitorar a utilização dos espaços e avaliar sistematicamente as atividades da programação;

VI - providenciar a infra-estrutura necessária à realização da programação, inclusive serviços de cenotécnica, iluminação, sonoplastia e projeção;

VII - conceber, planejar e coordenar o serviço de montagem de exposições;

VIII - promover atividades de estímulo à leitura de obras existentes no acervo da Biblioteca;

IX - promover articulações visando à participação de especialistas da Biblioteca em projetos de pesquisa relacionados às suas coleções, notadamente às de obras raras e especiais;

X - definir critérios, providenciar o registro da programação, em áudio, imagem fixa ou imagem em movimento para fins de preservação e difusão, bem como o registro de depoimentos voltados à memória da Biblioteca;

XI - providenciar, junto à Supervisão de Administração e Finanças, contratos de cessão de direitos de uso de texto, voz ou imagem relativos aos registros documentais referentes à programação;

XII - definir e implementar o programa de publicações da Biblioteca;

XIII - responder pelas atividades executivas da Revista da Biblioteca Mário de Andrade;

XIV - exercer outras atividades afins.

4



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº ⁷⁷ 76 do Processo
nº 01-788 de 09
Rosamari Cury Alves do Santos
Técnico Administrativo

Art. 9º A Supervisão de Planejamento tem as seguintes atribuições:

- I - propor diretrizes e implementar processos permanentes de planejamento e avaliação de atividades;
- II - definir padrões de qualidade de acervo e serviços e indicadores de processos e resultados;
- III - fornecer metodologias e apoiar processos de avaliação das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Biblioteca;
- IV - propor e implementar projetos culturais extraorçamentários;
- V - definir diretrizes, fornecer subsídios e acompanhar o desenvolvimento e execução de projetos de interesse da Biblioteca;
- VI - prospectar oportunidades de captação de recursos e financiamento de projetos;
- VII - desenvolver sistematicamente pesquisas de satisfação do público e de imagem da Biblioteca;
- VIII - administrar a rede lógica da Biblioteca;
- IX - desenvolver soluções e dar suporte na área de tecnologia da informação;
- X - exercer outras atividades afins.

Art. 10. Compete ao Diretor da Biblioteca Mário de Andrade:

- I - responder institucionalmente pelo equipamento;
- II - aprovar e estabelecer as diretrizes para a condução política e administrativa da Biblioteca;
- III - realizar o intercâmbio com as demais unidades da Secretaria Municipal de Cultura e com instituições congêneres, nacionais, internacionais ou estrangeiras;
- IV - responder pela execução orçamentária da Biblioteca.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO CONSULTIVO

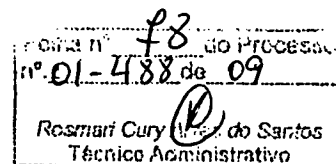
Art. 11. O Conselho Consultivo da Biblioteca Mário de Andrade tem as seguintes atribuições:

- I - colaborar na implementação da política cultural fixada para a Biblioteca;
- II - propor diretrizes para o plano de atividades;
- III - apoiar a Biblioteca na avaliação dos resultados obtidos pelas parcerias e convênios firmados na respectiva área de atuação;
- IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do modelo de gestão;
- V - participar da elaboração de plano de sustentabilidade e captação de recursos para a Biblioteca;

5



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**



VI - acompanhar e monitorar as ações e atividades da Biblioteca, inclusive quanto à aplicação dos recursos orçamentários;

VII - opinar sobre políticas e procedimentos que afetem diretamente os usuários;

VIII - exercer outras atividades afins.

Art. 12. O Conselho Consultivo será integrado por 9 (nove) membros, todos com seus respectivos suplentes, na seguinte conformidade:

I - o Diretor da Biblioteca Mário de Andrade, que presidirá o colegiado;

II - o Coordenador do Sistema Municipal de Bibliotecas;

III - 2 (dois) representantes dos servidores da Biblioteca Mário de Andrade, eleitos pelos seus pares;

IV - 3 (três) representantes da comunidade editorial, literária e cultural, publicamente reconhecidos e de notório saber nessas áreas, sendo, pelo menos, um deles com formação em Biblioteconomia, designados pelo Secretário Municipal de Cultura, dentre os nomes indicados pelo Diretor da Biblioteca Mário de Andrade;

V - 2 (dois) representantes dos usuários cadastrados na Biblioteca Mário de Andrade, indicados pelo Diretor, dentre aqueles que se candidatarem.

§ 1º Para o desenvolvimento de suas atividades, o Conselho contará com uma secretaria executiva.

§ 2º A secretaria executiva do Conselho caberá à Biblioteca Mário de Andrade.

§ 3º O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de 2 (dois) anos, permitidas 2 (duas) reconduções.

§ 4º As funções dos membros do Conselho serão consideradas como serviço público relevante, sendo, contudo, vedada sua remuneração a qualquer título.

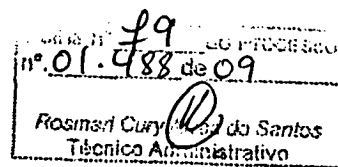
Art. 13. O Conselho Consultivo reunir-se-á, ordinariamente e obrigatoriamente, 2 (duas) vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que necessário, com a presença da maioria de seus membros, mediante convocação de seu Presidente ou por solicitação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos seus componentes, dirigida à mesma autoridade.

§ 1º Caberá ao Conselho Consultivo elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, o qual será divulgado pelo Secretário Municipal de Cultura.

6



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**



§ 2º O Regimento Interno do Conselho especificará os requisitos exigidos para seus membros, os casos de impedimento decorrentes da perda de mandato, de dispensa ou vacância, bem como os critérios para a sua renovação.

§ 3º As regras para a primeira eleição dos membros indicados no inciso III do "caput" do art. 12 serão editadas por portaria do Diretor da Biblioteca.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DA BIBLIOTECA MÁRIO DE ANDRADE

Art. 14. Para a consecução dos objetivos estabelecidos para a Biblioteca Mário de Andrade, com exceção das atividades gerenciais e administrativas, poderão ser firmadas parcerias por meio de convênios, termos de cooperação e outros ajustes similares com órgãos públicos, instituições de ensino e entidades não governamentais, na conformidade da legislação em vigor.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A Biblioteca Mário de Andrade é sediada na Rua da Consolação, nº 94 - Centro.

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão da Biblioteca Mário de Andrade são os constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I desta lei, em que se discriminam as denominações, lotações, referências de vencimento, quantidades, partes e tabelas e formas de provimento, com as alterações e as adequações necessárias, conforme o caso, previstas na sua coluna "Situação Nova".

Parágrafo único. Fica ressalvada a situação dos atuais titulares dos cargos em comissão, ainda que não preencham as novas condições de provimento estabelecidas por esta lei.

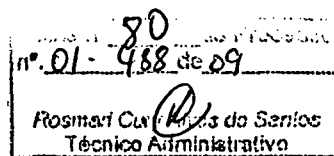
Art. 17. Ficam transferidos:

I - do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, os cargos constantes da coluna "Situação Atual", com as alterações previstas na coluna "Situação Nova" do Anexo II desta lei:

a) para a Biblioteca Mário de Andrade, da Secretaria Municipal de Cultura, os cargos de provimento em comissão previstos na Tabela "A" do referido anexo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**



b) para a Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas, da Secretaria Municipal de Cultura, os cargos de provimento em comissão previstos na Tabela "B" do referido anexo;

II - do Centro Cultural São Paulo para a Biblioteca Mário de Andrade, os cargos de provimento em comissão constantes da coluna "Situação Atual", com as alterações previstas na coluna "Situação Nova" do Anexo III desta lei;

III - da Secretaria Municipal de Cultura para a Supervisão de Bibliotecas, da Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas, 4 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assistente Técnico I, Ref. DAS-9, de livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.

Art. 18. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 19. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os arts. 7º, 8º, 12, 13, 14, 15 e 16 do Decreto nº 46.434, de 6 de outubro de 2005.

Câmara Municipal de São Paulo, 1º de dezembro de 2009.

O Presidente

JCSS/rcas



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº 81	do Processo nº 01-488 de 09
Romari Curly Byron do Santos Técnico Administrativo	

São Paulo, 02 de dezembro de 2009.

Recebi ofício SGP-23 nº 4188, de 02.12.09, encaminhando ao Exmo. Sr. Prefeito cópia autêntica da lei decretada pela Câmara, relativa ao Projeto de Lei nº 488/09, de autoria do Executivo.

Anexos: Anexo I, II e III.


Eliene Carvalho Pinha
RF: 553.463.9.00
SGM/ATL

S.G.M.-A.T.L.
02 DEZ 2009
RECEBIDO



Câmara Municipal de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº 8.2
do processo nº 01-488/09 08.12.09 (a)
Assinatura: *[assinatura]* **Roberto Carlos de Sá**
Técnico Administrativo

LEI Nº 15.052, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2009

(Projeto de Lei nº 488/09, do Executivo)

Dispõe sobre a reorganização da Biblioteca Mário de Andrade - BMA, da Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 1º de dezembro de 2009, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Esta lei reorganiza a Biblioteca Mário de Andrade - BMA, da Secretaria Municipal de Cultura.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 2º. A Biblioteca Mário de Andrade tem por finalidade promover e valorizar a leitura, cabendo-lhe, em especial, observar os preceitos internacionais da Biblioteconomia e da ciência da informação.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 3º. A Biblioteca Mário de Andrade compõe-se de:

- I - Conselho Consultivo;
 - II - Gabinete do Diretor;
 - III - Supervisão de Administração e Finanças;
 - IV - Supervisão de Acervo;
 - V - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público;
 - VI - Supervisão de Ação Cultural;
 - VII - Supervisão de Planejamento.
- Art. 4º. A Biblioteca Mário de Andrade tem as seguintes atribuições:
- I - identificar, adquirir, organizar e manter acervos e coleções de significativo valor histórico e cultural para a Cidade de São Paulo;
 - II - desenvolver acervo e serviços que respondam às necessidades de informação da população;
 - III - definir e implementar estratégias de preservação e conservação de seus acervos e coleções;
 - IV - facilitar e estimular o acesso e a consulta a seu acervo;
 - V - estimular e apoiar a pesquisa com base em suas coleções;
 - VI - disseminar informação e conhecimento e divulgar suas coleções;
 - VII - estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;
 - VIII - criar oportunidades para o desenvolvimento pessoal e para a educação continuada dos cidadãos;
 - IX - articular-se com entidades e instituições congêneres, participando de programas de cooperação com outras bibliotecas e centros de documentação nacionais, internacionais e estrangeiros e com instituições de pesquisa e produção de conhecimento, bem como integrar e apoiar iniciativas locais;
 - X - gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;
 - XI - gerir os serviços administrativos e gerais de manutenção.
- Art. 5º. A Supervisão de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:
- I - executar e controlar os serviços de expediente, protocolo, tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, reprografia, almoxarifado, zeladoria, telefonia e transporte;
 - II - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor e realizar as licitações necessárias, em suas diversas modalidades;
 - III - formalizar termos de contratos, de parceria, de compromisso e responsabilidade e de apólices de seguros, bem como de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, responsabilizando-se pelo acompanhamento dos respectivos prazos;
 - IV - controlar os recursos materiais, elaborar a proposta orçamentária e gerir a aplicação dos recursos orçamentários, com a finalidade de atingir os objetivos da Biblioteca;
 - V - planejar, manter e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, incluídos os programas de desenvolvimento de

VI - desenvolver e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis e dos equipamentos da Biblioteca;

VII - exercer outras atividades afins.

Art. 6º. A Supervisão de Acervo tem as seguintes atribuições:

I - propor diretrizes para o provimento e aplicação dos recursos necessários à formação e desenvolvimento, processamento técnico, preservação, circulação e difusão do acervo da Biblioteca Mário de Andrade;

II - definir e implementar política de desenvolvimento e preservação de coleções;

III - implementar procedimentos que garantam a atualização permanente do acervo, por meio de compra, permuta ou doações de material bibliográfico, em todos os formatos;

IV - organizar as coleções, manter seus catálogos atualizados e em conformidade com normas internacionais e em consonância com o Sistema Municipal de Bibliotecas, bem como promover a total informatização dos catálogos;

V - realizar inventário periódico do acervo;

VI - responsabilizar-se pelos serviços de catalogação, preservação, atendimento, referência e projetos especiais relacionados a:

- a) coleção de obras raras;
 - b) documentação produzida pela Biblioteca;
 - c) depoimentos e projetos especiais desenvolvidos;
- VII - desenvolver, preservar e garantir o atendimento do arquivo histórico e das coleções especiais da Biblioteca;

VIII - manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições produtoras de conhecimento e de registros documentais;

IX - estabelecer critérios para facilitar o intercâmbio de informações e a participação em programas de catalogação cooperativa, visando à promoção das coleções;

X - realizar a avaliação periódica de uso do acervo;

XI - propor a contratação de especialistas para tratamento ou preservação do acervo, quando não houver possibilidade de execução pela instituição;

XII - exercer outras atividades afins.

Art. 7º. A Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público tem as seguintes atribuições:

I - promover o uso do acervo e garantir o acesso às coleções;

II - propor diretrizes e procedimentos para o atendimento ao público e para a comunicação;

III - responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas, no contato com os meios de comunicação, outras organizações e os diferentes públicos;

IV - desenvolver ações destinadas a divulgar a programação cultural e a promover os serviços, acervo e produtos da Biblioteca Mário de Andrade junto aos meios de comunicação, a outras instituições e ao público em geral;

V - responder, em articulação com as demais supervisões e a Diretoria da Biblioteca, pela implantação e coordenação do sistema integrado de relacionamento da Biblioteca;

VI - coordenar o serviço de atendimento ao público da Biblioteca;

VII - aprimorar e manter permanentemente atualizada a página eletrônica da Biblioteca;

VIII - coordenar a produção de conteúdos digitais para o site;

IX - criar programa de identidade visual e responder pelo "design" gráfico de peças de comunicação e publicações;

X - exercer outras atividades afins.

Art. 8º. A Supervisão de Ação Cultural tem as seguintes atribuições:

I - propor diretrizes para as ações culturais da Biblioteca;

II - coordenar as ações relacionadas ao planejamento e execução das atividades culturais da Biblioteca;

III - buscar parcerias para o desenvolvimento de atividades culturais;

IV - promover o intercâmbio de exposições e eventos culturais com unidades da Secretaria Municipal de Cultura e instituições nacionais e estrangeiras;

V - produzir e implementar a agenda de programação, monitorar a utilização dos espaços e avaliar sistematicamente as atividades da programação;

VI - providenciar a infraestrutura necessária à realização da programação, inclusive serviços de cenotécnica, iluminação, sonoplastia e projeção;

VII - conceber, planejar e coordenar o serviço de montagem de exposições;

VIII - promover atividades de estímulo à leitura de obras existentes no acervo da Biblioteca;

IX - promover articulações visando à participação de especialistas da Biblioteca em projetos de pesquisa relacionados às suas coleções, notadamente às de obras raras e especiais;

X - definir critérios, providenciar o registro da programação, em áudio, imagem fixa ou imagem em movimento para fins de preservação e difusão, bem como o registro de depoimentos voltados à memória da Biblioteca;

XI - providenciar, junto à Supervisão de Administração e Finanças, contratos de cessão de direitos de uso de texto, voz ou imagem relativos aos registros documentais referentes à programação;

XII - definir e implementar o programa de publicações da Biblioteca;

XIII - responder pelas atividades executivas da Revista da Biblioteca Mário de Andrade;

XIV - exercer outras atividades afins.

Art. 9º. A Supervisão de Planejamento tem as seguintes atribuições:

I - propor diretrizes e implementar processos permanentes de planejamento e avaliação de atividades;

II - definir padrões de qualidade de acervo e serviços e indicadores de processos e resultados;

III - fornecer metodologias e apoiar processos de avaliação das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Biblioteca;

IV - propor e implementar projetos culturais extraorçamentários;

V - definir diretrizes, fornecer subsídios e acompanhar o desenvolvimento e execução de projetos de interesse da Biblioteca;

VI - prospectar oportunidades de captação de recursos e financiamento de projetos;

VII - desenvolver sistematicamente pesquisas de satisfação do público e de imagem da Biblioteca;

VIII - administrar a rede lógica da Biblioteca;

IX - desenvolver soluções e dar suporte na área de tecnologia da informação;

X - exercer outras atividades afins.

Art. 10. Compete ao Diretor da Biblioteca Mário de Andrade:

I - responder institucionalmente pelo equipamento;

II - aprovar e estabelecer as diretrizes para a condução política e administrativa da Biblioteca;

III - realizar o intercâmbio com as demais unidades da Secretaria Municipal de Cultura e com instituições congêneres, nacionais, internacionais ou estrangeiras;

IV - responder pela execução orçamentária da Biblioteca.

CAPÍTULO III
DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 11. O Conselho Consultivo da Biblioteca Mário de Andrade tem as seguintes atribuições:

I - colaborar na implementação da política cultural fixada para a Biblioteca;

II - propor diretrizes para o plano de atividades;

III - apoiar a Biblioteca na avaliação dos resultados obtidos pelas parcerias e convênios firmados na respectiva área de atuação;

IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do modelo de gestão;

V - participar da elaboração de plano de sustentabilidade e captação de recursos para a Biblioteca;

VI - acompanhar e monitorar as ações e atividades da Biblioteca, inclusive quanto à aplicação dos recursos orçamentários;

VII - opinar sobre políticas e procedimentos que afetem diretamente os usuários;

VIII - exercer outras atividades afins.

Art. 12. O Conselho Consultivo será integrado por 9 (nove) membros, todos com seus respectivos suplentes, na seguinte conformidade:

I - o Diretor da Biblioteca Mário de Andrade, que presidirá o colegiado;

II - o Coordenador do Sistema Municipal de Bibliotecas;

III - 2 (dois) representantes dos servidores da Biblioteca Mário de Andrade, eleitos pelos seus pares;

IV - 3 (três) representantes da comunidade editorial, literária e cultural, publicamente reconhecidos e de notório saber nessas áreas, sendo, pelo menos, um deles com formação em Biblioteconomia, designados pelo Secretário Municipal de Cultura, dentre os nomes indicados pelo Diretor da Biblioteca Mário de Andrade;

V - 2 (dois) representantes dos usuários cadastrados na Biblioteca Mário de Andrade, indicados pelo Diretor, dentre aqueles que se candidatarem.

§ 1º. Para o desenvolvimento de suas atividades, o Conselho contará com uma secretaria executiva.

§ 2º. A secretaria executiva do Conselho caberá à Biblioteca Mário de Andrade.

§ 3º. O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de 2 (dois) anos, permitidas 2 (duas) reconduções.

§ 4º. As funções dos membros do Conselho serão consideradas como serviço público relevante, sendo, contudo, vedada sua remuneração a qualquer título.

Art. 13. O Conselho Consultivo reunir-se-á, ordinariamente e obrigatoriamente, 2 (duas) vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que necessário, com a presença da maioria de seus membros, mediante convocação de seu Presidente ou por solicitação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos seus componentes, dirigida à mesma autoridade.

§ 1º. Caberá ao Conselho Consultivo elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, o qual será divulgado pelo Secretário Municipal de Cultura.

§ 2º. O Regimento Interno do Conselho especificará os requisitos exigidos para seus membros, os casos de impedimento decorrentes da perda de mandato, de dispensa ou vacância, bem como os critérios para a sua renovação.

§ 3º. As regras para a primeira eleição dos membros indicados no inciso III do "caput" do art. 12 serão editadas por portaria do Diretor da Biblioteca.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DA BIBLIOTECA MÁRIO DE ANDRADE

Art. 14. Para a consecução dos objetivos estabelecidos para a Biblioteca Mário de Andrade, com exceção das atividades gerenciais e administrativas, poderão ser firmadas parcerias por meio de convênios, termos de cooperação e outros ajustes similares com órgãos públicos, instituições de ensino e entidades não governamentais, na conformidade da legislação em vigor.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A Biblioteca Mário de Andrade é sediada na Rua da Consolação, nº 94 - Centro.

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão da Biblioteca Mário de Andrade são os constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I desta lei, em que se discriminam as denominações, lotações, referências de vencimento, quantidades, partes e tabelas e formas de provimento, com as alterações e as adequações necessárias, conforme o caso, previstas na sua coluna "Situação Nova".

Parágrafo único. Fica ressalvada a situação dos atuais titulares dos cargos em comissão, ainda que não preencham as novas condições de provimento estabelecidas por esta lei.

Art. 17. Ficam transferidos:

I - do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, os cargos constantes da coluna "Situação Atual", com as alterações previstas na coluna "Situação Nova" do Anexo II desta lei;

a) para a Biblioteca Mário de Andrade, da Secretaria Municipal de Cultura, os cargos de provimento em comissão previstos na Tabela "A" do referido anexo;

b) para a Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas, da Secretaria Municipal de Cultura, os cargos de provimento em comissão previstos na Tabela "B" do referido anexo;

II - do Centro Cultural São Paulo para a Biblioteca Mário de Andrade, os cargos de provimento em comissão constantes da coluna "Situação Atual", com as alterações previstas na coluna "Situação Nova" do Anexo III desta lei;

III - da Secretaria Municipal de Cultura para a Supervisão de Bibliotecas, da Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas, 4 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assistente Técnico I, Ref. DAS-9, de livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.

Art. 18. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 19. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os arts. 7º, 8º, 12, 13, 14, 15 e 16 do Decreto nº 46.434, de 6 de outubro de 2005.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 7 de dezembro de 2009, 456º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 7 de dezembro de 2009.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal



Câmara Municipal de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº 83
do processo nº 01-488 109 08/12/09 (a) Rosmeri C. Alves do Santos

Anexo I integrante da Lei nº 15.052, de 7 de dezembro de 2009
Cargos de Provimento em Comissão da Biblioteca Mário de Andrade - BMA, da Secretaria Municipal de Cultura

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
Cargos do Departamento Biblioteca Mário de Andrade					Cargos da Biblioteca Mário de Andrade				
CARGOS / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO	CARGO / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO
Dirutor de Departamento Técnico - Departamento Biblioteca Mário de Andrade	DAS-14	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Dirutor de Departamento Técnico - Biblioteca Mário de Andrade	DAS-14	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Dirutor de Divisão Técnica - Divisão de Acervo	DAS-12	1	PP-1	Libre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Acervo	DAS-12	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Dirutor de Divisão Técnica - Divisão de Difusão Cultural	DAS-12	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Supervisão de Ação Cultural	DAS-12	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Supervisor Técnico II - Departamento Biblioteca Mário de Andrade	DAS-12	1	PP-1	Libre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações	Supervisor Técnico II - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-12	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de
				Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia					diploma de curso superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Dirutor	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento pelo Prefeito, exigida formação de nível superior compatível com a área de assessoramento.	Assistente Técnico II - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Assistente Técnico II - Gabinete do Dirutor	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento pelo Prefeito, exigida formação de nível superior compatível com a área de assessoramento.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Contador.
Assistente Jurídico - Gabinete do Dirutor	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão entre integrantes da carreira de Procurador do Município.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Engenheiro ou Arquiteto.
Dirutor de Divisão - Divisão Administrativa	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento, em comissão, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível universitário, ou dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Administração	Supervisor Técnico I - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Coordenador I - Coordenação de Referência e Informação, da Divisão de Acervo	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Acervo	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Coordenador I - Coordenação de Apoio Técnico, da Divisão de Acervo	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Acervo	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Coordenador - Divisão Administrativa	DAS-10	1	PP-1	Libre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis.	Coordenador - Supervisão de Acervo	DAS-10	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Coordenador - Divisão de Acervo	DAS-10	6	PP-1	Libre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Coordenador - Supervisão de Acervo	DAS-10	6	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia

Coordenador - Coordenação de Referência e Informação, da Divisão de Acervo	DAS-10	4	PP-1	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Coordenador - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAS-10	4	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.
Coordenador - Coordenação de Apoio Técnico, da Divisão de Acervo	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Coordenador - Supervisão de Acervo	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Encarregado de Setor Técnico - Divisão de Acervo	DAS-9	2	PP-1	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Acervo (1) - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público (1)	DAS-9	2	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.
Encarregado de Setor Técnico - Divisão de Acervo	DAS-9	1	PP-1	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Acervo	DAS-9	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior

Encarregado de Setor Técnico - Coordenação de Referência e Informação, da Divisão de Acervo	DAS-9	1	PP-1	disciplina de Biblioteconomia. Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAS-9	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Encarregado de Equipe - Divisão Administrativa	DAI-7	2	PP-1	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe - Supervisão de Administração e Finanças	DAI-7	2	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Encarregado de Equipe - Divisão Administrativa	DAI-7	2	PP-1	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe - Supervisão de Administração e Finanças	DAI-7	2	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe - Coordenação de Apoio Técnico, da Divisão de Acervo	DAI-7	2	PP-1	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe - Supervisão de Acervo	DAI-7	2	PP-1	Livre provimento, em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Chefe de Seção I - Coordenação de Apoio Técnico, da Divisão de Acervo	DAI-6	2	PP-1	Livre provimento em comissão	Assistente Administrativo - Supervisão de Ação Cultural	DAI-6	2	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe II - Divisão Administrativa	DAI-5	2	PP-1	Livre provimento em comissão dentre integrantes da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Administração e Finanças	DAI-5	2	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Diretor	DAI-5	1	PP-1	Livre provimento em comissão dentre integrantes da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Administração e Finanças	DAI-5	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Encarregado de Equipe II - Divisão de Acervo	DAI-5	1	PP-1	Livre provimento em comissão dentre integrantes da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Acervo	DAI-5	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe II - Divisão de Difusão Cultural	DAI-5	1	PP-1	Livre provimento em comissão dentre integrantes da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Acervo	DAI-5	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe II - Coordenação de Referência e Informação, da Divisão de Acervo	DAI-5	4	PP-1	Livre provimento em comissão dentre integrantes da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público (3) - Supervisão de Planejamento (1)	DAI-5	4	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe II - Coordenação de Apoio Técnico, da Divisão de Acervo	DAI-5	1	PP-1	Livre provimento em comissão dentre integrantes da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Acervo	DAI-5	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Setor I - Coordenação de Referência e Informação, da Divisão de Acervo	DAI-2	2	PP-1	Livre provimento em comissão, entre servidores municipais	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão de Administração e Finanças	DAI-2	2	PP-1	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais



Câmara Municipal de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº 84
do processo nº 01-488 109 08/12/09 (a) Rosmar Gury de Santos
Técnico Administrativo

Anexo II integrante da Lei nº 15.052, de 7 de dezembro de 2009

Tabela "A" - Cargos do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão, transferidos para a Biblioteca Mário de Andrade, da Secretaria Municipal de Cultura

SITUAÇÃO ATUAL Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão					SITUAÇÃO NOVA Biblioteca Mário de Andrade				
CARGOS / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO	CARGO / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO
Diretor de Divisão Técnica	DAS-12	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira do magistério municipal, com licenciatura plena.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAS-12	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assessor Técnico	DAS-12	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira do magistério municipal.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Planejamento	DAS-12	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assessor Técnico	DAS-12	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira do magistério municipal.	Supervisor Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-12	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
Assessor Técnico	DAS-12	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira do magistério municipal.	Supervisor Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-12	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II	DAS-11	2	PP-1	Libre provimento pelo Prefeito, dentre funcionários públicos da área de saúde, portadores de diploma de nível universitário, com curso de Saúde Pública ou Administração de Serviços de Saúde.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-11	2	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Assistente Técnico II	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre funcionários públicos da área de saúde, portadores de diploma de nível universitário, com curso de Saúde Pública ou Administração de Serviços de Saúde.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Arquivo	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Assistente Técnico II	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais de saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Arquivo	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais de saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Arquivo	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II	DAS-11	2	PP-1	Libre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais de saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAS-11	2	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Assistente Técnico II	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais de saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAS-11	1	PP-1	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior

Assistente Técnico II	DAS-11	2	PP-1	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais da saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Planejamento	DAS-11	2	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II	DAS-11	2	PP-1	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais da saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Ação Cultural	DAS-11	2	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais com curso de Saúde Pública e experiência comprovada na área de atuação.	Coordenador - Supervisão de Planejamento	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Saúde-Médico com título da especialidade (Radiologia)	Coordenador - Supervisão de Planejamento	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Saúde-Médico com título da especialidade (Anestesia)	Coordenador - Supervisão de Planejamento	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Especialista em Saúde-Médico, com título da especialidade e curso de chefia.	Coordenador - Supervisão de Planejamento	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Especialista em Saúde-Médico, com título da especialidade e curso de chefia.	Coordenador - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Saúde, na disciplina de Medicina Veterinária com curso de Saúde Pública ou titulares de cargos de Especialista em Saúde (Educação de Saúde Pública)	Coordenador - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-1	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores municipais, com curso de especialização na área.	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-9	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-1	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores municipais.	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-9	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Assistente Técnico I	DAS-9	1	PP-1	Livre provimento pelo Prefeito, dentre funcionários públicos da área de Saúde, titulares de cargos de nível universitário, com curso de Saúde Pública ou	Assistente Técnico I - Gabinete do Diretor	DAS-9	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
				Administração de Serviços de Saúde ou Epidemiologia.					
Encarregado de Equipe	DAI-7	3	PP-1	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Supervisão de Arquivo (1) - Supervisão de Planejamento (2)	DAI-7	3	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito



Câmara Municipal de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº 85 ✓
do processo nº 01-488.1.09..... 08.12.09 (a).....

Rosmar Cury Alves do Santos
Técnico Administrativo

Anexo II Integrante da Lei nº 15.052, de 7 de dezembro de 2009.

Tabela "B" - Cargos do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão, transferidos para a Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas, da Secretaria Municipal de Cultura

SITUAÇÃO ATUAL Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão					SITUAÇÃO NOVA Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas				
CARGOS / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO	CARGO / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão entre titulares dos cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis	Coordenador - Divisão Administrativa	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão entre titulares dos cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis	Coordenador - Divisão Administrativa	DAS-10	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Médico com curso de Medicina do Trabalho	Assistente Técnico I - Gabinete do Coordenador	DAS-9	1	PP-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe	DAI-7	1	PP-1	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento de Informação	DAI-7	1	PP-1	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais

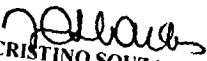
Anexo III Integrante da Lei nº 15.052, de 7 de dezembro de 2009.

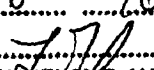
Cargos de Provimento em Comissão do Centro Cultural São Paulo - CCSP, transferidos para a Biblioteca Mário de Andrade - BMA, da Secretaria Municipal de Cultura

SITUAÇÃO ATUAL Cargos do Centro Cultural São Paulo - CCSP					SITUAÇÃO NOVA Cargos da Biblioteca Mário de Andrade				
CARGOS / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO	CARGO / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO
Encarregado de Equipe - Seção de Contratos e Compras (1) - Gestão de Pessoas (1) - Divisão Administrativa, do Centro Cultural São Paulo.	DAI-7	2	PP-1	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Supervisão de Comunicação e Atendimento ao Público	DAI-7	2	PP-1	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais

Publicado no DIÁRIO OFICIAL,
de 08/12/09
página 01/04 por 1º/sgts. ✓
Conferido

À
SGP.33
Sra. Supervisora,
Para arquivar.
Em, 08.12.2009.


JOSE CRISTINO SOUZA SANTOS
Supervisor de Finalização do Proc. Legislativo

Segue(m) Juntado(s), nesta data,
documento(s) rubricado(s) sob
nº..... e folha de informação
sob nº..... 86..... 20.12.09.....

LUCAS MANOEL M. T. ALVES SOTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
RF. 11.234



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Papel para informação, rubricado como folha nº 86
do processo 01-488 de 2009 10/12/2009


Lucas M. M. T. Alves Soto
RF 11234

**SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO
SUPERVISÃO DE ARQUIVO GERAL**

Proc. encerrado com 86 fls.
Arquivado em 10/12/2009
O Funcionário


Lucas M. M. T. Alves Soto
RF 11234