



Diário Oficial

CIDADE DE SÃO PAULO

Prefeito: JOSÉ SERRA

Ano 50

São Paulo, sexta-feira, 7 de outubro de 2005

Número 191

GABINETE DO PREFEITO

Prefeito: JOSÉ SERRA

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) Chefe 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 - CONPRES;
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 a 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 Infante-Juvenis, para o Departamento Biblioteca Mário de Andrade;
V - a Subdivisão Biblioteca Monteiro Lobato, da Divisão Técnico-Normativa, do Departamento de Bibliotecas Infante-Juvenis - BJ, 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 Bibliotecologia 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.
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;
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. DA1-7, e Encarregados de Equipe II, Ref. DA1-5, 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. DA1-6, 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;

Sumário

www.prefeitura.sp.gov.br/dom.htm	
Indicadores Econômicos Municipais	3
Secretarias	20
Hosp. do Serv. Público Municipal	—
Instituto de Previdência Municipal	38
Serviço Funerário do Município	41
Servidores	43
Concursos	56
Editais	57
Licitações	70
Câmara Municipal	75
Tribunal de Contas	83
Esta edição é composta de 84 páginas.	