

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 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 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

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 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 Mário 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

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

									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

				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

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

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-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

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

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

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

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

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-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
--	--	--	--	---	---	--	--	--	--

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 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