

	CONSOLIDADO GERAL Legislação/Atribuição do Órgão	Exercício: 2022
25	Secretaria Municipal de Cultura SMC IV - implementar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, o Plano Municipal do Livro, Leitura, Literatura e Biblioteca; V - definir e implantar padrões de qualidade, de atendimento e de avaliação de acervo e serviços para as Bibliotecas Municipais e Serviços de Extensão em Leitura e Informação; VI - estabelecer, sistematizar e implementar procedimentos básicos para o funcionamento das Bibliotecas Municipais e Serviços de Extensão em Leitura e Informação; VII - definir diretrizes organizacionais e políticas de formação de coleções e de ação cultural; VIII - desenvolver e coordenar programas e projetos culturais voltados, em especial, à leitura e à informação, no espaço das bibliotecas, incluindo as situadas nos centros culturais; IX - desenvolver metodologia para avaliação das necessidades de informação da comunidade, no âmbito da leitura e informação; X - compartilhar e divulgar experiências bem sucedidas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Biblioteca; XI - identificar necessidades de adequação do espaço físico destinado a Bibliotecas Municipais e Serviços de Extensão em Leitura e Informação aos diversos públicos e às diferentes atividades e coleções; XII - propor estudos e ações relacionadas ao gerenciamento digital do acervo das Bibliotecas; XIII - coordenar a gestão técnica e exercer as atribuições regulamentares do Sistema Municipal de Bibliotecas para as bibliotecas que integram os Centros Culturais e os demais equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura; XIV - propor plano de aquisição de acervo e de programação para as bibliotecas públicas geridas pela Coordenadoria que integram os centros culturais; XV - promover espaços participativos aos servidores na gestão das bibliotecas; XVI - desenvolver convênios e parcerias com organizações governamentais e não-governamentais; XVII - coordenar e fiscalizar as atividades referentes aos recursos, pessoal, contratos, parcerias, convênios, serviços administrativos e de manutenção locais, orientando a operacionalização pela Coordenadoria de Administração e Finanças. A Coordenadoria de Programação tem as seguintes atribuições: I - coordenar o planejamento articulado da programação dos equipamentos e espaços culturais; II - desenvolver programas e atividades de difusão de todas as linguagens artísticas e expressões culturais, combinando a valorização do artista local, especialmente os situados em áreas de vulnerabilidades sociais, com o acesso e a circulação de programação consagrada por toda a cidade; III - planejar e executar as atividades artísticas e culturais que não ocorram dentro de equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura; IV - fornecer informações artísticas e sobre as programações para as demais áreas da Secretaria e para as equipes de produção técnica dos eventos; V - trabalhar de forma articulada com os programadores das demais unidades na formulação da curadoria local dos equipamentos da Secretaria; VI - coordenar e fiscalizar as atividades referentes aos recursos, pessoal, contratos, parcerias, convênios, serviços administrativos e de manutenção locais, orientando a operacionalização pela Coordenadoria de Administração e Finanças. O Departamento do Patrimônio Histórico tem as seguintes atribuições: I - elaborar e executar políticas e ações de preservação e valorização do patrimônio cultural; II - articular órgãos e instituições da Administração Pública para preservar e valorizar o patrimônio cultural; III - apoiar e propor formas de financiamento e incentivos à conservação do patrimônio histórico e cultural; IV - planejar e realizar as ações de identificação, proteção e valorização do patrimônio cultural, em apoio técnico ao Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo - CONPRESP; V - organizar e manter atualizados os instrumentos legais e urbanísticos de preservação; VI - realizar, apoiar e divulgar pesquisas e informações referentes à memória, formação histórica, social e cultural da Cidade de São Paulo; VII - coordenar a elaboração, com participação da sociedade, de dossiês de registro do patrimônio imaterial, e respectivos planos de salvaguarda, em conformidade com o Programa Permanente de Proteção e Conservação do Patrimônio Imaterial; VIII - fomentar a participação social na identificação, preservação, proteção e valorização do patrimônio histórico e cultural; IX - elaborar e executar programas, projetos, convênios e parcerias visando a educação patrimonial, para o reconhecimento, divulgação e valorização do patrimônio histórico e cultural; X - elaborar e executar a política de preservação e valorização do patrimônio arqueológico, no âmbito de atuação do Departamento; XI - planejar, elaborar, coordenar e prestar orientação para cadernos técnicos, projetos e ações de conservação, restauração e valorização social e econômica de edifícios, monumentos, equipamentos de valor histórico e bens de interesse histórico e cultural da Secretaria Municipal de Cultura; XII - analisar e aprovar intervenções em edifícios e espaços protegidos por legislação municipal de preservação; XIII - coordenar as ações de implantação, conservação e preservação de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos da cidade; XIV - coordenar e fiscalizar as atividades referentes aos recursos, pessoal, contratos, parcerias, convênios, serviços administrativos e de manutenção locais, orientando a operacionalização pela Coordenadoria de Administração e Finanças. O Departamento dos Museus Municipais tem as seguintes atribuições: I - estabelecer e executar a política museológica do Município; II - elaborar o planejamento anual das unidades museológicas vinculadas;	

Página 194

	CONSOLIDADO GERAL Legislação/Atribuição do Órgão	Exercício: 2022
25	Secretaria Municipal de Cultura SMC III - elaborar diretrizes museológicas e parâmetros de atuação técnica para instituições e acervos de caráter museológico, centros culturais e bibliotecas que mantêm acervos museológicos da Secretaria Municipal de Cultura; IV - realizar ações de valorização, divulgação e conservação do patrimônio museológico do Município; V - propor, orientar e avaliar propostas de ações culturais a serem realizadas nos espaços museológicos sob gestão da Secretaria Municipal de Cultura; VI - dar suporte técnico museológico e operacional aos museus sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura; VII - orientar e capacitar tecnicamente equipes responsáveis por iniciativas e processos museológicos existentes na Cidade de São Paulo; VIII - coordenar e fiscalizar as atividades referentes aos recursos, pessoal, contratos, parcerias, convênios, serviços administrativos e de manutenção locais, orientando a operacionalização pela Coordenadoria de Administração e Finanças. O Arquivo Histórico Municipal tem as seguintes atribuições: I - promover a gestão do acervo arquivístico de valor permanente; II - realizar ações de valorização e fomentar a divulgação do acervo; III - desenvolver, implementar e gerenciar as bases de dados de registro, controle e pesquisa do acervo arquivístico; IV - propor e executar política de acesso às informações e documentos do acervo arquivístico; V - garantir a preservação dos acervos por meio de políticas de conservação preventiva e curativa, bem como da adoção de tecnologias que possibilitem a recuperação e reprodução de informações; VI - realizar e apoiar pesquisas histórico-culturais relacionadas às atividades técnicas do Departamento; VII - elaborar propostas relativas à captação de recursos, públicos ou privados, para aplicação em suas atividades-fim; VIII - executar a política de gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal; (Revogado pelo Decreto nº 57.783/2017) IX - estabelecer normas e procedimentos padronizados para a gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal; (Revogado pelo Decreto nº 57.775/2017) X - coordenar a Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD, nos termos do Decreto nº 35.042, de 5 de abril de 1995; (Revogado pelo Decreto nº 57.775/2017) XI - coordenar e fiscalizar as atividades referentes aos recursos, pessoal, contratos, parcerias, convênios, serviços administrativos e de manutenção locais, orientando a operacionalização pela Coordenadoria de Administração e Finanças. O Departamento do Patrimônio Histórico, o Arquivo Histórico Municipal e o Departamento dos Museus Municipais devem exercer suas atribuições de forma articulada, a fim de elaborar e implementar a política de preservação do patrimônio cultural e de valorização social e econômica dos bens de valor cultural de modo integrado. A Biblioteca Municipal 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 - definir e implementar estratégias de preservação e conservação de seus acervos e coleções; III - facilitar e estimular o acesso e a consulta ao acervo; IV - estimular e apoiar a pesquisa com base em suas coleções; V - disseminar informação e conhecimento e divulgar suas coleções; VI - criar oportunidades para o desenvolvimento pessoal e para a educação continuada dos cidadãos; VII - articular-se com entidades e instituições congêneres, participando de programas de cooperação com outras bibliotecas e centros de documentação nacionais e internacionais e com instituições de pesquisa e produção de conhecimento, bem como integrar e apoiar iniciativas locais; VIII - coordenar e fiscalizar as atividades referentes aos recursos, pessoal, contratos, parcerias, convênios, serviços administrativos e de manutenção locais, orientando a operacionalização pela Coordenadoria de Administração e Finanças. A Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas e a Biblioteca Municipal Mário de Andrade devem exercer suas atribuições de forma articulada, a fim de elaborar e implementar políticas relacionadas ao livro e à leitura, tendo como referência o Plano Municipal do Livro, Leitura, Literatura e Biblioteca. O Centro Cultural da Cidade de São Paulo tem as seguintes atribuições: I - planejar, promover, incentivar e documentar as criações culturais e artísticas; II - coletar, organizar, conservar e extroverter coleções e acervos da cultura e da arte sob sua responsabilidade; III - apoiar e realizar pesquisas sobre a cultura e a arte brasileira; IV - incentivar a participação da comunidade com o objetivo de desenvolver a capacidade criativa de seus membros, permitindo-lhes o acesso simultâneo a diferentes formas de cultura; V - oferecer condições para estudo e pesquisa, nos campos do saber e da cultura, como apoio à educação e ao desenvolvimento cívico, científico e tecnológico; VI - pesquisar, desenvolver e disseminar práticas de gestão cultural e do conhecimento, contribuindo para a articulação, difusão e aperfeiçoamento das atividades dos demais Centros Culturais e equipamentos similares da Secretaria Municipal de Cultura; VII - coordenar e fiscalizar as atividades referentes aos recursos, pessoal, contratos, parcerias, convênios, serviços administrativos e de manutenção locais, orientando a operacionalização pela Coordenadoria de Administração e Finanças. A Coordenadoria de Centros Culturais e Teatros e o Centro Cultural da Cidade de São Paulo devem exercer suas atribuições de forma articulada, a fim de estimular os Centros Culturais a exercerem seu papel estruturante e referencial na articulação	

Página 195

	CONSOLIDADO GERAL Legislação/Atribuição do Órgão	Exercício: 2022
25	Secretaria Municipal de Cultura SMC territorial, considerando outros equipamentos e programas da Secretaria Municipal de Cultura e os demais agentes culturais, tendo em vista a produção e fruição das diferentes manifestações culturais. A Coordenadoria de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições: I - planejar, gerir, padronizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a: a) apoio administrativo; b) aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e co-patrocínios; c) manutenções preventivas, corretivas e reparos; d) administração de suprimentos; e) bens patrimoniais móveis e imóveis; f) gestão de pessoas; g) programa de estágio; h) treinamento e capacitação profissional de servidores, parceiros e prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Cultura; i) contabilidade e execução orçamentária-financeira; j) tecnologia da informação; II - organizar e manter atualizado o registro de pessoas físicas, artistas, produtoras, empresas individuais e sociedades civis e comerciais para participação em licitações, contratações artísticas e parcerias da Secretaria; III - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria.	

Página 196

	CONSOLIDADO GERAL Legislação/Atribuição do Órgão	Exercício: 2022
26	Secretaria Municipal de Justiça SMJ Descrição da Legislação Criada pela Lei nº 10.182, de 30 de Outubro de 1986, e reorganizada pelo Decreto nº 57.263, de 29 de agosto de 2016, alterada pelo Decreto nº 57.642, de 31 de março de 2017, pelo Decreto 57.920/2018 e pelo Decreto 58.414/2018 exerce as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, e, privativamente, a representação judicial do Município, a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel.	

Página 197