

DECRETO Nº 2.082, DE 30 DE JANEIRO DE 2008

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Cultura.

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 02.02.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art. 36 da Lei nº 02, de 1º de março de 1993 e alterações, e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008,

D E C R E T A:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Cultura, o planejamento operacional e a execução da política cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências e das artes, cabendo-lhe especificamente:

- I – proteger o patrimônio cultural e histórico do Município;
- II – promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou cultural;
- III – promover com regularidade a execução de programas culturais, de interesse do Município;
- IV – organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública e o Museu Municipal;
- V – propor e executar convênios culturais com entidades públicas e particulares;
- VI – incentivar a formação de bandas, orquestras, corais e grupos teatrais;
- VII – coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo de Proteção do Patrimônio Cultural de São José dos Pinhais – FUNCAM;
- VIII – desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO II

Da Direção e Organização

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Cultura é dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 3º A estrutura regimental da Secretaria Municipal de Cultura é formada por uma Unidade de Deliberação, Consulta e Aconselhamento e por Unidades de Execução Específica.

§ 1º A Unidade de Deliberação, Consulta e Aconselhamento corresponde ao Conselho Municipal do Patrimônio Histórico Cultural - COMPAC:

I - ao Conselho Municipal do Patrimônio Histórico Cultural, cabe auxiliar na formulação, acompanhamento e avaliação do patrimônio histórico do Município, zelando pela aplicação correta da legislação pertinente;

II – entre outras finalidades, compete ao Conselho, apreciar em grau de recurso as decisões da Secretaria de Cultura atinentes ao patrimônio.

§ 2º As normas de funcionamento, atribuições e composição da Unidade de Deliberação, Consulta e Aconselhamento, são as estabelecidas em sua legislação específica.

§ 3º As Unidades de Execução Específica da Secretaria são as seguintes:

I – Departamento de Ação Cultural:

- a) Divisão do Patrimônio Histórico e Artístico;
- b) Museu Municipal;
- c) Divisão de Artes Plásticas e Literatura;
- d) Divisão de Dramaturgia e Música;
- e) Biblioteca Pública.

TÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

CAPÍTULO I

Do Departamento de Ação Cultural

Art. 4º Cabe ao Departamento de Ação Cultural o exercício das atividades de planejamento e desenvolvimento de todos os projetos culturais e artísticos no âmbito da Administração Municipal, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão do Patrimônio Histórico e Artístico

Art. 5º A Divisão do Patrimônio Histórico e Artístico é responsável pelo exercício das seguintes atribuições:

- I – coordenar toda a ação de resgate da memória cultural do Município;
- II – promover exposições itinerantes de objetos e documentos históricos;
- III – promover a realização de cursos e seminários de museologia;
- IV – coordenar os estudos de tombamentos de prédios, casas, praças e monumentos históricos, conforme legislação específica;
- V – exercer a fiscalização dos imóveis tombados;
- VI – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- VII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VIII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- IX – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- X – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Diretoria do Museu Municipal

Art. 6º A Direção do Museu Municipal é responsável pela administração e funcionamento do Museu Municipal, bem como pela restauração e catalogação de objetos, fotos e documentos de relevante interesse histórico.

Parágrafo único. Constitui atribuições específicas do Diretor do Museu Municipal:

I – estabelecer e controlar o planejamento dos eventos programados e temáticos, exposições permanentes e temporárias, homenagens de cunho científico e cultural;

II – programar e realizar atividades relacionadas com mostras, visando a difusão das artes em geral como mosaicos, artes plásticas, esculturas, fotografias;

III – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Cinemateca; e

IV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

Da Divisão de Artes Plásticas e Literatura

Art. 7º A Divisão de Artes Plásticas e Literatura tem como atribuições básicas:

I – coordenar a agenda de exposições individuais e coletivas, salões e concursos de artes e de literatura;

II – organizar exposições e providenciar convites e material de divulgação;

III – organizar oficinas de artes;

IV – promover debates com pintores, desenhistas e escritores;

V – organizar e editar obras literárias;

VI – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VIII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

IX – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

X – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Dramaturgia e Música

Art. 8º São atribuições da Divisão de Dramaturgia e Música:

I – administrar o Teatro Municipal Iguaçu e coordenar a ação de equipes de teatro locais;

II – produzir espetáculos e seminários de interpretação e construção de atores;

III – apresentar espetáculos nos bairros carentes;

IV – coordenar festivais de teatro amador;

V – promover melhorias a nível de desempenho e de vestimentas da Banda Marcial;

VI – apoiar a criação e manutenção do Coral Municipal;

VII – coordenar apresentações de espetáculos artísticos e culturais no Município;

VIII – promover resgate musical e apoiar grupos seresteiros da cidade;

IX – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

X – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XI – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO V

Da Biblioteca Pública

Art. 9º A Biblioteca Pública tem como atribuições especiais:

I – coordenar o registro de obras, jornais, revistas e impressos de toda espécie;

II - promover a restauração e manutenção do acervo bibliográfico da municipalidade;

III – organizar a criação de salas especiais, tais como de:

a) periódicos;

b) infanto-juvenil;

c) do autor da terra, e outros.

IV – providenciar a assinatura de jornais e revistas;

V – promover campanhas de leituras e doações;

VI – promover a realização de debates com escritores, jornalistas, filósofos, historiadores;

VII – manter intercâmbio com bibliotecas de todo País;

VIII – inventariar os bens pertencentes ao acervo;

IX – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Biblioteca;

X – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Biblioteca, cobrando funções e realizando treinamentos;

XI – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Biblioteca, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV

Das Atribuições dos Dirigentes

Art. 10. São atribuições do Secretário Municipal de Cultura:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI – determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;

VII – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VIII – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

IX – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

X – indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;

XI – indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais;

XII – solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

XIII – acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XIV – promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XV – designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XVI – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

XVII – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XVIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Assessor Especial

Art. 11. São atribuições do Assessor Especial:

I – incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;

II – orientar e controlar os serviços de audiência;

III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria;

IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Do Diretor de Departamento de Ação Cultural

Art. 12. São atribuições básicas do Diretor do Departamento de Ação Cultural:

I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

V – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VI – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e respectivas Divisões;

VII – apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário de Cultura;

VIII – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Chefes de Divisão, do Diretor do Museu Municipal e da Biblioteca Pública

Art. 13. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão, do Diretor do Museu e do Chefe da Biblioteca Pública :

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI – elaborar e analisar relatório mensal das Divisões, Museu e Biblioteca, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VII – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VIII – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 14. A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares.

Art. 15. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura é a constante do Organograma anexo.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 30 de janeiro de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

Aldo Aymoré Índio do Brasil de Bastos
Secretário Municipal de Administração

