



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1864, DE 30 DE JUNHO DE 2016

*Aprova Regimento Interno da
Secretaria Municipal de Cultura.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município e nos termos do parágrafo único do art. 42, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Cultura que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 568, de 29 de março de 2000.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de junho de 2016.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

IVANOR FLORENCIO
Secretário Municipal de Cultura



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cultura (SECULT) integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 11, inciso IV, alínea “c” da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Cultura atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 276/2015

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Cultura deverão atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 17, da Lei Complementar nº 276/2015 e os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Cultura (SECULT) nos termos dos art. 32, da Lei Complementar nº 276/2015, dentre outras atribuições regulamentares:

I - as atividades de elaboração e execução da Política Municipal de Cultura;

II - a promoção do desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;

III - o estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;

IV - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;

V - a administração do acervo e equipamentos culturais do Município.

VI – promover a gestão do Fundo de Apoio à Cultura (FAC), vinculado à SECULT;

VII – o exercício de outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 5º A SECULT no cumprimento de suas competências poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Cultura - SECULT, as seguintes unidades:

1. Gabinete do Secretário

- 1.1. Chefia de Gabinete
 - 1.1.1. Secretaria-Geral

2. Chefia da Advocacia Setorial

3. Diretoria de Administração e Finanças

- 3.1. Gerência de Apoio Administrativo
- 3.2. Gerência de Finanças e Contabilidade
- 3.3. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- 3.4. Gerência de Planejamento
- 3.5. Gerência do Fundo Municipal de Cultura (FAC)

4. Diretoria de Políticas e Eventos Culturais

- 4.1. Gerência de Projetos Culturais
- 4.2. Gerência de Musicalidade
- 4.3. Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Culturais
- 4.4. Gerência de Patrimônio Artístico e Cultural

5. Estrutura Descentralizada

- 5.1 Supervisão Administrativa do Centro Livre de Artes (CLA)
- 5.2 Supervisão Administrativa do Museu de Artes de Goiânia (MAG)
- 5.3 Supervisão Administrativa do Centro Municipal de Cultura Goiânia Ouro
- 5.4 Supervisão Administrativa do Centro Cultural Grande Hotel
- 5.5 Supervisão Administrativa do Centro Cultural Estação Cultura

6. Órgãos Colegiados Vinculados:

- 6.1 Conselho Municipal de Cultura
 - 6.1.1 Comissão de Projetos Culturais
- 6.2 Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de Goiânia.

§ 1º A SECULT será dirigida pelo Secretário, as Diretorias por Diretores, as Chefias por Chefes, as Gerências por Gerentes e as Supervisões por Supervisores, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 276/2015.



§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à SECULT terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 276/2015.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor, observado o quantitativo destinado à Pasta.

§ 4º O Secretário Municipal de Cultura, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 5º Os órgãos colegiados vinculados à estrutura da SECULT para fins de suporte administrativo, operacional e financeiro possuem regulamento próprio.

TITULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPITULO I DO SECRETÁRIO

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal de Cultura:

I – promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especificamente no Plano de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II – implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades previstas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;

III – fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento Anual aprovado para a SECULT;

IV – administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a SECULT, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

V – referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela SECULT;

VI – assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VII – aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da SECULT;

VIII – rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da SECULT;

IX – aprovar as diretrizes para o funcionamento das diversas unidades da SECULT;

X – baixar normas, instruções e ordens de serviços a cargo da SECULT;



XI – providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da SECULT;

XII – aprovar normas e critérios referentes à apreciação dos projetos culturais a serem financiados com recursos do Fundo de Apoio à Cultura (FAC) e da SECULT, dando àqueles a devida publicidade, observados os termos da lei;

XIII – aprovar o Plano de Aplicação de Recursos do FAC;

XIV – gerir e autorizar expressamente todas as despesas e pagamentos à conta do FAC, nos termos da lei;

XV – movimentar as contas bancárias do Fundo de Apoio à Cultura, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro e o Gerente do FAC;

XVI – aprovar parecer técnico prévio sobre os projetos apresentados, nos aspectos legais, de viabilidade técnico-financeira e compatibilidade com o Plano de Aplicação de Recursos;

XVII – convocar, mediante ato próprio, as reuniões da Comissão de Projetos Culturais, com antecedência e especificando a data, o horário e a pauta da reunião;

XVIII – encaminhar, nas épocas aprazadas, demonstrativos e prestação de contas, planos de aplicação de recursos e outros documentos informativos, necessários ao acompanhamento e controle de quem de direito;

XIX – prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela SECULT ao Chefe do Poder Executivo, mediante relatório das atividades do Órgão;

XX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º O Secretário Municipal de Cultura deverá baixar as normas e os procedimentos referentes à apresentação, critérios de seleção para aprovação dos projetos e atividades a serem financiados com recursos do FAC, dando-lhes a devida publicidade.

Parágrafo único. A gestão do FAC deverá observar as normas e instruções da Secretaria Municipal de Finanças na parte relativa à gestão orçamentária, financeira e contábil, em conjunto com a Gerência de Finanças e Contabilidade da SECULT.

CAPITULO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º Compete ao Chefe de Gabinete:

I – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

II – representar socialmente o Secretário, quando designado;

III - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

IV – coordenar as atividades de relações públicas e de imprensa inerentes às atividades da SECULT;

V – providenciar, quando necessárias, a divulgação e a publicação dos atos do Secretário;

VI – responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público na Secretaria;



VII – atender os cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-lhe e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário;

VIII – manter permanente articulação com os demais órgãos e entidades do Sistema Administrativo Municipal;

IX – transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às unidades da Secretaria;

X – promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

XI – promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

XII – examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a sua conveniente instrução;

XIII – verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

XIV – proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

XV – fazer com que atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

XVI – informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

XVII – orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Geral.

XVIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção Única Da Secretaria-Geral

Art. 10. Compete à Secretaria-Geral, unidade subordinada à Chefia de Gabinete do Secretário e ao seu Gerente:

I – receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

II - elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Secretário;

III - manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

IV - providenciar a publicação e encaminhamento dos atos expedidos pelo Secretário, em tempo hábil, especialmente junto ao Diário Oficial do Município Eletrônico.

V - acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse da SECULT;

VI - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas da SECULT às requisições do Ministério Público do Estado de Goiás, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle;

VII - colecionar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções, ordens de serviço e demais



documentos de interesse do Gabinete do Secretário;

VIII - assistir o Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

IX - responsabilizar-se pelos serviços de digitação do Gabinete do Secretário;

X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 11. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

I – prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

II – orientar e prestar assistência às demais unidades da SECULT sobre questões jurídicas e emitindo pareceres nos assuntos de sua competência;

III – elaborar dentro dos prazos definidos respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios, Controladoria Geral do Município, endereçados ao Secretário Municipal de Cultura, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;

IV – acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com Diretorias pertinentes, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

V – elaborar, examinar, opinar, revisar minutas de projetos de leis, justificativas, certidões, decretos e outros atos jurídicos de interesse da SECULT;

VI – realizar estudos e pesquisas jurídicas, visando a elaboração de pareceres a serem exarados em processos e sobre assuntos jurídicos de interesse da Secretaria, ouvindo, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município;

VII – elaborar, examinar, opinar e visar as minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a SECULT seja parte;

VIII – assistir ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e, com a aquiescência deste, na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

IX – orientar e prestar assistência jurídica na elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;

X - examinar, opinar e revisar as minutas das justificativas, portarias, resoluções, e outros atos de competência da SECULT;

XI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 12. Compete à Diretoria de Administração e Finanças, unidade integrante da estrutura Secretaria Municipal de Cultura, e ao seu Diretor:



I - promover a execução da política de planejamento governamental, de gestão de pessoas, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da SECULT;

II - supervisionar e promover a atualização das informações funcionais dos servidores lotados na SECULT no cadastro do Sistema de Recursos Humanos;

III – controlar a folha de pagamento dos servidores lotados na SECULT;

IV - elaborar programações de compras e instruir os processos para a aquisição materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário, observadas as competências instruções do órgão central de compras da Administração Municipal;

V – gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade da SECULT;

VI - requisitar e ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Secretário e a Gerência competente, ordens de pagamento, transferências bancárias eletrônicas ou cheques emitidos ou recebidos pela SECULT e do FAC, observadas a legislação e as orientações da Secretaria Municipal de Finanças;

VII – promover a supervisão e o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia da SECULT;

VIII – manter o controle dos registros de estoques de materiais e o patrimônio alocado à SECULT, bem como supervisionar e dar suporte aos serviços de manutenção das suas instalações;

IX - promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, sob pena de responsabilidade funcional;

X - supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da SECULT, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;

XI - supervisionar os serviços de protocolo de processos e dos demais documentos endereçados à SECULT;

XII - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SECULT;

XIII - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

XIV - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa ao ambiente de trabalho ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9.159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

XV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Finanças deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, nos termos do art. 16, da Lei Complementar nº 276/2015.

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 13. A Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, tem por finalidade a gestão das áreas de Material e Patrimônio, Protocolo e Arquivo e de Serviços Auxiliares, competindo-lhe especificamente:

§ 1º Na área de Material e Patrimônio:

I – realizar abertura de processo para aquisição e/ou contratação de serviços da SECULT e proceder ao encaminhamento para parecer da Advocacia Setorial e ao órgão central de compras da Prefeitura;

II - controlar estoques mínimos e máximos de material e de bens permanentes;

III – fazer mapas comparativos dos custos do consumo de material verificado na Secretaria;

IV – controlar o material de consumo, conforme as normas e os regulamentos pertinentes;

V – acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e de bens permanentes e à manutenção de equipamentos referentes à SECULT;

VI – receber e armazenar o material, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura do almoxarifado, bem como orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

VII – promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração;

VIII – atualizar o cadastro de bens permanentes da SECULT, promovendo sua carga e descarga conforme normas reguladoras pertinentes;

IX – promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação, quando for o caso;

X – propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na SECULT;

XI – controlar, mensalmente, o material permanente alocado às unidades da SECULT, procedendo a atualização dos termos de responsabilidade das chefias pelo uso do material;

XII - encaminhar, à área de Contabilidade o inventário do material em estoque e bens patrimoniais;

XIII – remeter, periodicamente, ao Diretor de Administração e Finanças os mapas demonstrativos do material recebido e entregue, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais.

§ 2º Na área de Protocolo e Arquivo:

I – receber, registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos protocolados ou endereçados à SECULT;

II – informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos e a documentação necessária para requerimentos junto à SECULT;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III – integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público (SIAP), no sentido de manter fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos;

IV – manter cronologicamente organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e de documentos da SECULT;

V – registrar a entrada e a saída de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários, sob sua responsabilidade;

VI – orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de danos e extravios;

VII – prestar informações aos Órgãos Municipais sobre assuntos contidos em processos arquivados na SECULT quando solicitado;

VIII - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na sua tramitação.

§ 3º Na área de Serviços Gerais:

I – supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material da SECULT;

II – coordenar os serviços de portaria e de recepção ao público;

III – coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na Secretaria;

IV – programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

V – promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;

VI – promover as atividades e apropriar os custos dos serviços de copa e cozinha;

VII – executar o serviço de transporte conforme normas estabelecidas e exercer o controle de qualidade dos serviços;

VIII – comunicar ao Órgão Central do Sistema de Administração a ocorrência de irregularidades cometidas por motoristas, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos do Município;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção II

Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 14. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar;

IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;



V - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

VI - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

VII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM, entre outras;

VIII - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Órgão/Entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

IX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão/Entidade;

X - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

XI - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

XII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do Órgão/Entidade;

XIII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade;

XIV - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão/Entidade;

XV - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XVI - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do Órgão/Entidade;

XVI - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão/Entidade;

XVII - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;

XVIII - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;

XIX - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do Órgão/Entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XX - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XXI - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XXII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Órgão/Entidade;



XXIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Seção III

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 15. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I - aplicar as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas, expedidos pelo órgão central de gestão de pessoas da Administração Municipal;

II - manter atualizado o cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores lotados na SECULT no Sistema de Recursos Humanos;

III - manter sistemas de registro e controle de frequência dos servidores lotados na SECULT;

IV - responsabilizar-se pelos dados e informações funcionais necessários à confecção da folha de pagamento e encargos sociais, procedendo à revisão e o controle dos proventos devidos aos servidores lotados na SECULT;

V - manter o cadastro funcional dos servidores de outros órgãos/entidade à disposição da SECULT;

VI - consolidar a escala de férias anual dos servidores lotados na SECULT;

VII - manter atualizada a lotação dos servidores nas unidades da SECULT;

VIII - coordenar e promover a inscrição dos servidores, conforme autorização da chefia, em atividades de treinamento e aperfeiçoamento;

IX - cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

X - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Seção IV

Da Gerência de Planejamento

Art. 16. Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental;

III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão/entidade, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

V - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição do órgão/entidade;

VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do órgão/entidade;

VII - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VIII - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do órgão/entidade;

IX - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do órgão/entidade e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

X - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do órgão/entidade;

XI - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

XII - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;

XIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

XIV - elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

XV - auxiliar o titular do órgão/entidade na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;

XVI - subsidiar o titular do órgão/entidade com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção V

Da Gerência do Fundo Municipal de Cultura

Art. 17. O Fundo de Apoio à Cultura (FAC) criado pelo art. 25, da Lei nº 7957, de 06 de janeiro de 2000, com alterações pela Lei nº 8.146, de 27 de dezembro de 2002, tem por finalidade de captar recursos para a aplicação na promoção, organização, patrocínio e execução de atividades culturais e de criação artística, é vinculado e administrado pela Secretaria Municipal de Cultura (SECULT), nos termos da lei.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 18. À Gerência do Fundo Municipal de Cultura, da Secretaria Municipal de Cultura, prevista no Anexo I, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, compete:

I - responsabilizar-se pela movimentação e controle dos recursos financeiros do FAC, emitindo todos os documentos necessários à sua gestão e relativos às obrigações assumidas, em conjunto com o Diretor de Administração e finanças e o Secretário Municipal de Cultura;

II - manter informações atualizadas pertinentes às receitas, transferências, aplicações, gastos realizados e saldos das contas correntes do FAC;

III – promover a execução de contratos, convênios e/ou outras parcerias relacionadas com as finalidades do FAC, visando promover a ampliação de Programas Municipais de Cultura em conjunto com o Secretário Municipal de Cultura;

IV - acompanhar o cumprimento das cláusulas pactuadas nos instrumentos contratuais, controlando o cumprimento dos prazos e as respectivas prestações de contas dos mesmos;

V - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios, financiados com recursos do FAC, orientando as instituições/entidades quanto à elaboração e execução do Plano de Aplicação, de acordo com o objeto pactuado no convênio em estrita observância à legislação pertinente;

VI – conferir os processos de prestação de contas, promovendo a elaboração de relatórios, planilhas e demais documentos pertinentes;

VII - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FAC aos órgãos competentes, sob pena de responsabilidade;

VIII – realizar abertura de processos do Fundo de Apoio à Cultura que posteriormente será encaminhado à Advocacia Setorial, para parecer jurídico referente aos autos;

IX - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de materiais e de bens permanentes e à manutenção de equipamentos, de obras e demais investimentos com recursos do FAC;

X – verificar pendências do proponente com relação a projetos culturais anteriormente aprovados pelo FAC;

XI – solicitar informações adicionais aos proponentes de projetos culturais, quando necessário, com interrupção do prazo de tramitação até a obtenção da avaliação;

XII – conferir e atestar a prestação de contas dos projetos culturais que receberam recursos do FAC.

XIII - encaminhar, nas épocas aprazadas, demonstrativos e prestação de contas, planos de aplicação de recursos e outros documentos aos órgãos de contabilidade e de controle interno;

XIV – desempenhar outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

§ 1º A gestão do FAC deverá observar as normas e instruções da Secretaria Municipal de Finanças na parte relativa à gestão orçamentária, financeira e contábil, em conjunto com a Gerência de Finanças e Contabilidade da SECULT.

§ 2º Após análise da Gerência do Fundo Municipal de Cultura, a aprovação da aplicação dos recursos nos projetos culturais deverá ser ratificada pela Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE POLÍTICAS E EVENTOS CULTURAIS

Art. 19. Compete à Diretoria de Políticas e Eventos Culturais:

I – coordenar a execução da política cultural do Município, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Cultura e do Secretário Municipal de Cultura;

II - promover a realização de estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais no âmbito do Município;

III - desenvolver e coordenar sistemas de informações culturais;

IV - fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;

V - propor a instalação, recuperação e manutenção equipamentos culturais municipais;

VI - promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, festivais, eventos populares e projeções cinematográficas;

VII - promover a orientação ao público em geral sobre os benefícios da Lei de Incentivo à Cultura, bem como o suporte à Comissão de Projetos Culturais;

VIII - organizar a realização da Conferência Municipal de Cultura;

IX – propor o Calendário de Eventos Culturais do Município, compatibilizando-o com os das esferas estadual e nacional;

X - favorecer e divulgar o desenvolvimento artístico e cultural de todos os segmentos sociais do Município, enfatizando o surgimento de novos valores no campo das artes plásticas, música, literatura e da cultural popular;

XI – desenvolver o intercâmbio entre produtores, consumidores e estudiosos da cultura goianiense, bem como entre as entidades congêneres em âmbito local, estadual, nacional e internacional, visando a cooperação técnica e cultural;

XII – propor a criação e o aprimoramento de instrumentos legais relativos à preservação do patrimônio cultural no Município;

XIII - executar no âmbito de suas competências as decisões do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de Goiânia e do Conselho Municipal de Cultura;

XIV - participar do planejamento e da execução dos programas e projetos sócio-culturais do Município e divulgar, permanentemente, os benefícios por eles proporcionados ao processo cultural da cidade;

XV - desenvolver, juntamente com as demais unidades da Secretaria, o intercâmbio cultural, em âmbito local, regional, nacional e internacional;

XVI - articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;

XVII – desenvolver programas, projetos e atividades voltados para a preservação do patrimônio cultural goianiense

XVIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Seção I Da Gerência de Projetos Culturais

Art. 20. Compete à Gerência de Projetos Culturais, unidade integrante da

estrutura da Diretoria de Políticas e Eventos Culturais, e ao seu Gerente:

- I** - atender e orientar o público sobre os benefícios da Lei de Incentivo à Cultura;
- II** - orientar os interessados quanto a documentação e apresentação de projetos culturais;
- III** – receber a documentação dos proponentes e as propostas de projetos culturais, para fins de análise e adequação à Lei de Incentivo à Cultura;
- IV** - monitorar a execução dos projetos aprovados, com vistas à verificação da regularidade de seu cumprimento, inclusive quanto à observância dos cronogramas ajustados, comunicando ao proponente os prazos a serem cumpridos;
- V** - analisar, aprovar ou rejeitar solicitações de autorização e/ou remanejamento dos recursos de Projeto Cultural aprovado;
- VI** – emitir parecer sobre pedido de movimentação bancária do Projeto Cultural aprovado, observando o limite mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos recursos captados, conforme o previsto no decreto regulamentador;
- VII** – determinar vistorias, avaliações, perícias, análises e demais levantamentos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- VIII** - orientar quanto a prestação de contas da execução e aplicação dos recursos alocados ao Projeto Cultural;
- IX** – elaborar pareceres em processos quanto a execução do Projeto Cultural, avaliando o alcance dos objetivos e metas propostos, o cumprimento da contrapartida, a inclusão das logomarcas e de outros requisitos especificados na legislação, encaminhando para conhecimento e despacho do Secretário Municipal de Cultura;
- X** - manter sistema de informações e de controle sobre os projetos culturais em andamento e concluídos;
- XI** – oferecer suporte técnico e operacional à Comissão de Projetos Culturais, do Conselho Municipal de Cultura;
- XII** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Políticas e Eventos Sociais.

Parágrafo único. A Gerência de Projetos Culturais contará com o assessoramento jurídico da Chefia da Advocacia Setorial da SECULT e suporte técnico da Controladoria Geral do Município, quando necessário.

Seção II **Da Gerência de Musicalidade**

Art. 21. Compete à Gerência de Musicalidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Políticas e Eventos Culturais, e ao seu Gerente:

- I** - coordenar, executar e acompanhar as ações culturais do Município na área musical;
- II** - elaborar e desenvolver projetos e ações que incentivem e divulguem a música junto à comunidade em geral;
- III** – propor e organizar eventos musicais, assim como “workshops”, feiras e congressos, em conjunto com as áreas afins da SECULT;
- IV** – difundir a cultura musical no Município através de apresentações características em solenidades e outros eventos comemorativos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V – programar a atuação da Banda de Musica de Goiânia, da Banda Marcial e Fanfarras do Município;

VI – planejar e organizar juntamente com a direção da Orquestra Sinfônica de Goiânia os ensaios e apresentações;

VII - articular-se com entidades congêneres e com as escolas da rede municipal de ensino, com visitas ao desenvolvimento de projetos socioeducativos de cunho musical;

VIII – promover ações que desenvolvam a educação musical através do estudo e execução de peças musicais;

IX – estabelecer intercâmbio cultural no campo da arte musical com outros Municípios;

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Políticas e Eventos Sociais.

Parágrafo único. A organização das atividades e as atribuições da Orquestra Sinfônica de Goiânia serão objeto de regulamento próprio a ser aprovado por ato do Secretário Municipal de Cultura, observada a Lei Complementar nº 212, de 24 de janeiro de 2011 e suas alterações.

Seção III

Da Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Culturais

Art. 22. Compete à Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Culturais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Políticas e Eventos Culturais, e ao seu Gerente:

I – gerir o Sistema de Bibliotecas Municipais, prestando, inclusive, assessoria técnica às bibliotecas da rede municipal de ensino, para efeito de tratamento técnico e sistemático do acervo documental por elas reunido;

II - implantar, organizar e administrar bibliotecas públicas municipais fixas ou circulantes de forma tal que se possa disseminar a toda a comunidade os benefícios dos serviços sob sua responsabilidade;

III - identificar, avaliar e considerar as necessidades de leitura e pesquisa da comunidade goianiense;

IV - adotar critérios de aquisição, seleção, permuta e descarte adequados à realidade da Prefeitura e às necessidades de leitura e pesquisa dos usuários;

V - contribuir para o desenvolvimento educacional e cultural do Município, desenvolvendo atividades que viabilizem a democratização do acesso às fontes de conhecimento humano que constituem o acervo das bibliotecas sob sua responsabilidade;

VI - reunir, mediante depósito legal, todas as suas publicações editadas pela Prefeitura de Goiânia, bem como todas as suas obras literárias de autores goianos, tendo em vista a divulgação e o resguardo das mesmas e dos respectivos direitos autorais;

VIII – coordenar e supervisionar o funcionamento das Biblioteca “Marieta Telles Machado” e da Biblioteca “Cora Coralina”, visando:

a) proporcionar aos seus usuários os meios e as condições adequadas à prática da leitura e da pesquisa, zelando pelo conforto dos mesmos e pela conservação do acervo e das instalações sob sua responsabilidade;

b) antecipar-se à demanda dos usuários das bibliotecas, compilando dados e informações sobre assuntos de interesse para posterior organização e

divulgação de dossiês sobre temas específicos;

c) elaborar, periodicamente e de forma seletiva, boletins destinados à divulgação do acervo e dos serviços da biblioteca;

d) controlar a entrada, a consulta e a saída de documentos pertencentes à biblioteca e, com base nesse controle, subsidiar a identificação do perfil de interesse dos seus usuários, bem como aplicar penalidades em casos de dano ou extravio;

IX - manter devidamente organizado todo acervo administrativo e técnico-documental das bibliotecas, facilitando sua localização e consulta.

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Políticas e Eventos Sociais.

Seção IV

Da Gerência de Patrimônio Artístico e Cultural

Art. 23. Compete à Gerência de Patrimônio Artístico e Cultural, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Políticas e Eventos Culturais, e ao seu Gerente:

I – prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de Goiânia, nos termos da Lei nº 7.164/1992;

II – elaborar Dossiês e Pareceres dos Bens Culturais materiais e imateriais e Ambientais de interesse público nos processos de Tombamento e ou de Registro;

III – comunicar o tombamento de bens aos órgãos estadual e federal competentes, bem como ao oficial do cartório de registro para o devido assentamento em consonância com as determinações do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de Goiânia;

IV – promover estudos e projetos voltados para a preservação e valorização da paisagem, ambientes e espaços ecológicos, propondo a instituição de áreas de proteção ambiental, estações ecológicas e outros;

V – definir a área de entorno do bem cultural tombado, controlado por sistemas de ordenações espaciais adequadas;

VI - promover a fiscalização da preservação e do uso dos bens tombados;

VII – emitir parecer técnico sobre planos, projetos e propostas de construção, conservação, reparação, restauração, demolição, e, ainda, sobre licenciamentos, para atividades comerciais e residenciais, de áreas e entornos referentes aos bens culturais e ambientais tombados e/ ou protegidos e de interesse de preservação no Município;

VIII – formular propostas objetivando a concessão de benefícios aos proprietários dos bens tombados em consonância com o Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de Goiânia;

IX – propor aos órgãos competentes a aplicação de penalidades aos infratores da legislação referentes ao patrimônio histórico, cultural e ambiental;

X – realizar estudos e encaminhar proposições atinentes à questão da preservação e restauração dos bens culturais e ambientais;

XI – criar, implantar e contribuir para a manutenção e atualização do Cadastro Municipal de Bens Culturais; e incentivar a inclusão de informações do Município em Bancos de Dados e Cadastros Nacionais visando à proteção e difusão do conhecimento;

XII – propor medidas para a política de segurança e proteção de acervos,

instalações e edificações de interesse cultural do Município;

XIII – incentivar a formação e capacitação, atualização e valorização dos profissionais de instituições de preservação do patrimônio cultural do Município;

XIV – estimular políticas de permuta, aquisição, documentação, investigação, pesquisa, preservação, conservação, restauração e difusão de bens culturais materiais e imateriais do Município.

XV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Políticas e Eventos Sociais.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA DESCENTRALIZADA

Seção I

Da Supervisão Administrativa do Centro Livre de Artes

Art. 24. O Centro Livre de Artes (CLA) é a unidade da SECULT que atua como pólo cultural e centro formador de pessoas da comunidade em geral, através da oferta de cursos e oficinas de artes plásticas, artes cênicas e música, regularmente nos períodos matutino, vespertino e noturno.

Parágrafo único. Compete ao Supervisor Administrativo do Centro Livre de Artes:

I – elaborar e propor o cronograma anual de atividades e eventos do CLA, submetendo à aprovação superior;

II – coordenar os projetos e as ações desenvolvidos pelo CLA, tanto no âmbito administrativo, como de apoio às artes plásticas, cênica, musical e oficinas integradas;

III - promover a divulgação das atividades desenvolvidas pelo CLA, incentivando a participação efetiva dos servidores e da comunidade;

IV - direcionar e supervisionar as ações e atividades desenvolvidas pelos profissionais lotados no CLA, comissões e núcleos equipes;

V - estimular parcerias e diálogos com outras instituições de artes, garantindo a interatividade da unidade com o circuito artístico da cidade;

VI - gerenciar e controlar o acervo do CLA, promovendo as medidas administrativas e técnicas necessárias ao seu pleno funcionamento;

VII - supervisionar os serviços prestados pelo CLA, mantendo em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e demais espaços físicos;

VIII - estabelecer normas e instruções relativas ao funcionamento do CLA em consonância com as diretrizes do Secretário;

IX - promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados ao CLA;

X - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de recepção e atendimento ao público no CLA;

XI – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela unidade providenciar a prestação de contas públicas periodicamente;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção II

Da Supervisão Administrativa do Museu de Artes de Goiânia

Art. 25 O Museu de Arte de Goiânia (MAG), é a unidade da SECULT que tem por objetivos classificar, catalogar, registrar, tomba, pesquisar e preservar obras de arte provenientes de aquisições e de doações ao Município, bem como manter exposição de obras do seu acervo, para fins de estudo, educação e entretenimento da população.

Parágrafo único: Compete ao Supervisor Administrativo do Museu de Arte de Goiânia:

I – elaborar e propor o cronograma anual de atividades e eventos do MAG, submetendo à aprovação superior;

II - supervisionar os serviços prestados pelo MAG, mantendo em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e demais espaços físicos;

III - promover a divulgação das atividades desenvolvidas pelo MAG, incentivando a participação efetiva dos servidores e da comunidade;

IV - estabelecer normas e instruções relativas ao funcionamento do MAG, em consonância com as diretrizes do Secretário;

V - prover a adequada guarda, conservação e/ou restauração das obras de arte, dentro das normas técnicas de conservação, zelando pela sua segurança;

VI - promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados ao MAG;

VII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de recepção e atendimento ao público no MAG;

VIII - articular-se com organismos públicos e privados visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural, bem como a adoção de medidas necessárias à proteção, guarda, conservação e restauração do acervo;

IX - solicitar subvenções, doações e patrocínio em espécie, bens e serviços, de instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, para o fomento das atividades do MAG;

X - definir as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizado na museologia e adotado pelo MAG, assegurando a aquisição correta pela unidade competente;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção III

Da Supervisão Administrativa do Centro Municipal de Cultura Goiânia Ouro

Art. 26. O Centro Municipal de Cultura Goiânia Ouro é a unidade da SECULT que tem por objetivos promover o desenvolvimento de atividades artísticas e culturais, tais como cursos, exposições, conferências, seminários, debates, congressos, apresentações, shows, saraus e outros correlatos, com vistas a estimular e contribuir para as manifestações artísticas da comunidade goianiense.

Parágrafo único. Compete ao Supervisor Administrativo do Centro Municipal de Cultura Goiânia Ouro:

- I – elaborar e propor o cronograma anual de atividades e eventos da unidade, submetendo à aprovação superior;
- II - manter em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e demais espaços físicos da unidade;
- III - promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela unidade, incentivando a participação efetiva dos servidores e da comunidade;
- IV - estabelecer normas e instruções relativas ao funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes da SECULT;
- V - prover a adequada guarda, conservação do acervo da unidade, dentro das normas técnicas e administrativas, zelando pela sua segurança;
- VI – gerir as atividades de expediente e promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados à unidade;
- VII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de recepção e atendimento ao público;
- VIII - articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;
- IX - solicitar subvenções, doações e patrocínios, bens e serviços, de instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, para o fomento das atividades da unidade;
- X - definir as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados, assegurando a aquisição correta pela unidade competente;
- XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção IV

Da Supervisão Administrativa do Centro Cultural Grande Hotel

Art. 27. O Centro Cultural Grande Hotel, localizado no prédio tombado como Patrimônio Histórico de Goiás, é a unidade da SECULT, que tem como finalidade o apoio às atividades de Patrimônio Histórico Cultural e de arte-educação nas áreas de artes plásticas, literatura, música e cultura popular, com vistas a estimular e contribuir para as manifestações artísticas da comunidade goianiense.

Parágrafo único. Compete ao Supervisor Administrativo do Centro Cultural Grande Hotel:

- I – elaborar e propor o cronograma anual de atividades e eventos, submetendo à aprovação superior;
- II - manter em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e demais espaços físicos da unidade;
- III - promover a divulgação das atividades desenvolvidas, incentivando a participação efetiva dos servidores e da comunidade;
- IV - estabelecer normas e instruções relativas ao funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes da SECULT;
- V - prover a adequada guarda, conservação do acervo da unidade, dentro das normas técnicas e administrativas, zelando pela sua segurança;
- VI – gerir as atividades de expediente e promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados à unidade;
- VII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de recepção e atendimento ao público;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;

IX- prestar apoio logístico aos eventos e apresentações artísticas culturais promovidas pela SECULT e subsidiar sempre que possível com a viabilidade de uso do espaço físico das dependências do prédio do Grande Hotel ou da área externa, na promoção de exposições, oficinas, cursos, apresentações musicais oferecidos por artistas, entidades culturais e produtores que apresentem proposta de realização de seus projetos nas dependências e/ou na área externa do Centro Cultural Grande Hotel;

X - estabelecer critérios para a utilização das dependências do Centro Cultural Grande Hotel para exposições, cursos, oficinas, apresentações musicais e demais atividades artísticas culturais, levando em conta a preservação e conservação do prédio tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural Nacional (IPHAN);

XI - articular-se com a Gerência de Patrimônio Artístico e Cultural de forma a garantir a integridade do arquivo permanente e do acervo histórico-cultural do Município sob responsabilidade da Administração Municipal;

XII - propor juntamente com a Gerência de Patrimônio Artístico e Cultural a implantação anual do calendário comemorativo organizando exposição do acervo documental e cultural de valor histórico para o município;

XIII - apoiar a participação de artistas e produtores culturais de instituições públicas e privadas que desejam promover atividades artísticas culturais nas dependências do Centro Cultural Grande Hotel, como também favorecer a sociabilidade de todos os interessados;

XIV - participar do planejamento e da execução dos programas e projetos sócio-culturais do Município e divulgar, permanentemente, os benefícios por eles proporcionados ao processo cultural da cidade;

XV - desenvolver, juntamente com as demais unidades da Secretaria, o intercâmbio cultural, em âmbito local, regional, nacional e internacional;

XVI - articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;

XVII - definir as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados, assegurando a aquisição correta pela unidade competente;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção V

Da Supervisão Administrativa do Centro Cultural Estação Cultura

Art. 28. O Centro Cultural Estação Cultura é a unidade da SECULT que tem por finalidade o desenvolvimento de atividades em que predominam a música ou roteiros musicais, através de bandas ou fanfarras, de forma a propagar os benefícios da musicalidade à comunidade em geral.

Parágrafo único. Compete ao Supervisor Administrativo do Centro Cultural Estação Cultura:

I – responsabilizar-se pela organização, administração e apoio logístico aos eventos e apresentações artísticas culturais da Banda de Musica de Goiânia, da Banda Marcial e Fanfarras do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II – gerir, supervisionar e controlar as atividades do Centro Cultural Estação Cultura, bem como os recursos humanos e materiais disponibilizados à unidade;

III – propor a aquisição e zelar pela guarda e conservação dos instrumentos das bandas e fanfarras sob sua coordenação;

IV – catalogar, organizar, reproduzir, arquivar e conservar todas as partituras pertencentes ao acervo da Banda de Música de Goiânia e Banda Marcial;

V – distribuir e controlar as partituras aos músicos das Bandas de Música de Goiânia e da Banda Marcial, sempre que solicitado;

VI – auxiliar na organização e na seleção dos participantes dos desfiles cívicos, concursos, encontros de artes musicais promovidos pelo Município;

VII – indicar os locais para a realização de eventos musicais promovidos pelo Centro Cultural Estação Cultura, em consonância com as diretrizes da SECULT;

VIII – promover e organizar a participação de artistas e produtores culturais de instituições públicas e privadas em atividades artísticas culturais nas dependências do Centro Cultural Estação Cultura;

IX - desenvolver, juntamente com as demais unidades da SECULT o intercâmbio cultural, em âmbito local, regional, nacional e internacional;

X – desenvolver projetos e articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;

XI - definir as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados, assegurando a aquisição correta pela unidade competente;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO

CAPÍTULO I DOS DIRETORES, GERENTES E SUPERVISORES

Art. 29 Compete aos Diretores, Gerentes, Supervisores e demais Chefias equivalentes:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;

II - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria, Gerência e Supervisão sob sua responsabilidade;

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

VI - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a



PREFEITURA DE GOIÂNIA

escala de férias;

VII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

VIII - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

IX - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

X - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;

XI - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

XII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XIII - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

XIV - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas;

XV - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XVI - assistir o superior imediato no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário, quando necessário;

XVII - propor e indicar as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XVIII - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XIX - responsabilizar-se pelos recursos alocados à unidade sob sua direção, gerência ou supervisão;

XX - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades da unidade sob sua direção/chefia.

CAPITULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 30. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Cultura, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 32. As unidades da Secretaria Municipal de Cultura funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura prevista no art. 6º e no organograma da Secretaria, constante deste Regimento.

Art. 33. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

Art. 34. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Cultura, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

SECULT - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 276/2015)	QUANT	SIMBOLO
1. Secretário Municipal	01	SUBSÍDIO
1.1. Chefe de Gabinete	01	CDS-6
1.1.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI- 1
2. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
3. Diretor de Administração e Finanças	01	CDS-4
3.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI- 1
3.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI- 1
3.3. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI- 1
3.4. Gerente de Planejamento	01	CDI- 1
3.5. Gerente do Fundo Municipal de Cultura	01	CDI- 1
4. Diretor de Políticas e Eventos Culturais	01	CDS- 4
4.1. Gerente de Projetos Culturais	01	CDI- 1
4.2. Gerente de Musicalidade	01	CDI- 1
4.3. Gerente de Equipamentos e Infraestrutura Culturais	01	CDI- 1
4.4. Gerente de Patrimônio Artístico e Cultural	01	CDI- 1
5. Estrutura Descentralizada		
5.1. Supervisor Administrativo I do Centro Livre de Artes	01	CDI- 1
5.2. Supervisor Administrativo I do Museu de Cultura Goiânia Ouro	01	CDI- 1
5.3. Supervisor Administrativo II do Centro Municipal de Cultura Goiânia Ouro	01	CDI- 2
5.4. Supervisor Administrativo II do Centro Cultural Grande Hotel	01	CDI- 2
5.5. Supervisão Administrativo II do Centro Cultural Estação Cultura	01	CDI- 2

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

