



DECRETO Nº 31647

de 20 de fevereiro de 2014.

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica da Secretaria de Cultura.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, considerando a Lei Municipal nº 7.119/2013 que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 44.749/2013;

DECRETA:

Capítulo I Da Estrutura

Art. 1º Fica a Secretaria de Cultura com o seguinte detalhamento de sua estrutura básica:

I - do Gabinete do Secretário, com:

- a) Divisão Administrativa de Planejamento Cultural, com:
 - 1. Seção Administrativa de Projetos Culturais, com:
 - 1.1 Setor de Projetos Culturais
- b) Divisão Técnica do Centro Municipal de Educação Adamastor, com:
 - 1. Seção Administrativa de Apoio Operacional

II - do Departamento de Atividades Culturais, com:

- a) Divisão Administrativa de Atividades Culturais, com:
 - 1. Seção Técnica de Gestão de Equipamentos Culturais
 - 2. Seção Administrativa de Atendimento ao Público e Incentivo à Leitura
 - 3. Seção Administrativa de Artes Visuais
 - 4. Seção Administrativa de Patrimônio Histórico, Arquivos e Museus, com:
 - 4.1 Setor de Sonorização
- b) Divisão Administrativa de Gestão de Teatros, com:
 - 1. Seção Administrativa de Artes Cênicas, com:
 - 1.1 Setor de Atividades Cênicas
 - 1.2 Setor de Iluminação e Áudio Visual
- c) Divisão Administrativa de Formação Cultural, com:
 - 1. Seção Administrativa de Atividades de Formação Cultural, com:
 - 1.1 Setor de Atividades de Formação Cultural
- d) Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira, com:
 - 1. Seção Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
 - 2. Seção Administrativa de Gestão e Prestação de Contas
 - 3. Seção Administrativa de Convênios

III - do Departamento do Conservatório Municipal de Guarulhos, com:

- a) Divisão Administrativa de Ensino Musical, com:
 - 1. Seção de Apoio Administrativo

2. Seção Administrativa do Conservatório Municipal de Artes, com:
2.1 Setor de Arquivo e Controle de Material

Capítulo II
Das Atribuições
Da Divisão Administrativa de Planejamento Cultural

Art. 2º A Divisão Administrativa de Planejamento Cultural tem, no âmbito da Secretaria, as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar as ações relativas à elaboração e desenvolvimento de projetos culturais a serem executados pela Secretaria de Cultura;

II - realizar acompanhamento dos editais públicos e privados de apoio e financiamento de projetos culturais;

III - assessorar e providenciar atendimento de solicitações de produtores culturais, entidades e órgãos parceiros;

IV - elaborar projetos visando a descentralização das atividades culturais no Município;

V - desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Comunicação, ações de divulgação das atividades culturais desenvolvidas no Município;

VI - administrar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, expediente, malote, arquivo de documentos, bens patrimoniais, frota de veículos, limpeza, conservação e vigilância, recepção e telefonia;

VII - em conjunto com o Orçamento Participativo, realizar ações, prestar informações, buscar a colaboração da comunidade nos programas e no controle dos serviços prestados;

VIII - em relação e de acordo com as diretrizes do Programa de Modernização administrativa coordenar o grupo de gestão dos serviços executados, ao qual caberá:

a) realizar sistematicamente o acompanhamento, a avaliação, a divulgação e a disponibilização dos serviços prestados aos diversos canais de atendimento da PMG;

b) elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar a política da melhoria contínua dos processos de trabalho, abordando os seguintes temas: revisão de processos, informatização, capacitação, ambiente físico de trabalho, estrutura organizacional e indicadores de desempenho; e

c) manter contato com o órgão central responsável pela tecnologia da informação da administração direta, e participar da elaboração e implantação de programas e projetos no campo da informática sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação.

Da Seção Administrativa de Projetos Culturais

Art. 3º A Seção Administrativa de Projetos Culturais tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver projetos de ação cultural a serem desenvolvidos pela Secretaria de Cultura;

II - inscrever projetos culturais de interesse do Município através de editais públicos e privados de financiamento cultural;

- III - acompanhar o desenvolvimento dos projetos culturais na cidade;
- IV - acompanhar as atividades culturais descentralizadas;
- V - atender aos produtores culturais no tocante à realização de atividades artísticas em parceria com a municipalidade;
- VI - realizar anualmente o censo cultural do Município, incentivando o cadastramento de produtores culturais com o objetivo de potencializar as ações culturais desenvolvidas; e
- VII - manter atualizado o cadastro municipal de produtores culturais, grupos artísticos e entidades que desenvolvam projetos culturais.

Do Setor de Projetos Culturais

Art. 4º O Setor de Projetos Culturais tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos pela Divisão Administrativa de Projetos Culturais;
- II - atualizar as informações das atividades culturais junto aos meios de divulgação disponíveis; e
- III - realizar mapeamento das ações culturais desenvolvidas no Município.

Da Divisão Técnica do Centro Municipal de Educação Adamastor

Art. 5º Divisão Técnica do Centro Municipal de Educação Adamastor tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a manutenção de equipamentos culturais, pertencentes ao Centro Municipal de Educação Adamastor;
- II - coordenar os procedimentos relativos à administração de pessoal do Centro Municipal de Educação Adamastor; e
- III - coordenar a equipe técnica e administrativa do Centro Municipal de Educação Adamastor.

Da Seção Administrativa de Apoio Operacional

Art. 6º A Seção Administrativa de Apoio Operacional tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as necessidades técnicas e operacionais do Centro Municipal de Educação Adamastor;
- II - acompanhar, quando realizadas por terceiros, as atividades relativas à limpeza, zeladoria, vigilância e bens patrimoniais; e
- III - realizar o atendimento ao público.

Do Departamento de Atividades Culturais Da Divisão Administrativa de Atividades Culturais

Art. 7º A Divisão Administrativa de Atividades Culturais tem as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar as ações relativas à elaboração, acompanhamento e desenvolvimento de atividades culturais a serem executadas pela Secretaria de Cultura;

II - coordenar as ações voltadas para o desenvolvimento das Artes Visuais em Guarulhos;

III - desenvolver projetos voltados para a valorização do patrimônio histórico, arquivos e museus;

IV - elaborar projetos visando a democratização do acesso à leitura; e

V - elaborar projetos culturais voltados para a valorização da produção musical na cidade.

Da Seção Técnica de Gestão de Equipamentos Culturais

Art. 8º A Seção Técnica de Gestão de Equipamentos Culturais tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações de apoio e assessoramento aos funcionários que atuam nos equipamentos culturais;

II - manter atualizado os dados referentes à utilização e frequência dos equipamentos culturais;

III - acompanhar juntos aos órgãos municipais responsáveis as ações de reforma e ampliação de equipamentos culturais;

IV - promover ações voltadas para a adequação dos equipamentos culturais às exigências legais; e

V - promover ações de integração com a comunidade usuária de equipamentos culturais.

Da Seção Administrativa de Atendimento ao Público e Incentivo à Leitura

Art. 9º A Seção Administrativa de Atendimento ao Público e Incentivo à Leitura tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e implementar um atendimento de qualidade ao usuário da Biblioteca Monteiro Lobato e das Bibliotecas ramais a serem instaladas no âmbito do Município;

II - coordenar a elaboração e execução de programas de incentivo à leitura e ação cultural;

III - promover todos os procedimentos para aquisição de livros e periódicos para o Sistema de Bibliotecas do Município;

IV - coordenar todos os procedimentos relativos à restauração e arquivo; e

V - administrar e manter o controle da utilização do auditório e do salão de exposição.

Da Seção Administrativa de Artes Visuais

Art. 10. A Seção Administrativa de Artes Visuais tem as seguintes atribuições:

I - elaborar o calendário de exposições de artes visuais em Guarulhos;

II - organizar a Mostra de Artes Visuais da cidade;

- III - receber anualmente as propostas de exposições a serem realizadas nos espaços expositivos gerenciados pela Secretaria de Cultura;
- IV - publicar editais de inscrição de artistas plásticos para a realização de exposições;
- V - organizar o acervo de obras de arte da Secretaria de Cultura;
- VI - organizar as atividades relativas ao desenvolvimento do artesanato na cidade;
- VII - operacionalizar as Oficinas de Artes Visuais, de maneira integrada às demais Seções e Departamentos da Secretaria de Cultura;
- VIII - realizar a montagem das exposições de Arte realizadas nos espaços administrados pela municipalidade; e
- IX - oferecer formação técnica à sua equipe e aos agentes culturais interessados, no que tange às Artes Visuais e suas especificidades.

Da Seção Administrativa de Patrimônio Histórico, Arquivos e Museus

Art. 11. A Seção Administrativa de Patrimônio Histórico, Arquivos e Museus tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar o Arquivo Histórico Municipal e dos museus públicos da cidade;
- II - manter a guarda dos documentos pertencentes ao acervo, adotando critérios de armazenamento e acondicionamento adequados;
- III - promover a descrição do acervo existente, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- IV - fiscalizar os bens tombados pelo Patrimônio Histórico evitando a sua descaracterização;
- V - acolher os pedidos de novos tombamentos e encaminhá-los para análise do Conselho do Patrimônio Histórico Municipal; e
- VI - desenvolver projetos voltados para a valorização do Patrimônio Histórico Municipal.

Do Setor de Sonorização

Art. 12. O Setor de Sonorização tem as seguintes atribuições:

- I - atender às solicitações de serviços de sonorização em eventos e atividades da municipalidade;
- II - elaborar a agenda de trabalho dos funcionários do setor;
- III - elaborar relatórios mensais de atendimento realizado pelo setor; e
- IV - realizar estudos periódicos visando a manutenção dos equipamentos de sonorização.

Da Divisão Administrativa de Gestão de Teatros

Art. 13. A Divisão Administrativa de Gestão de Teatros tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar os teatros da cidade de Guarulhos;
- II - publicar editais visando a ocupação dos teatros da cidade;
- III - organizar anualmente a Mostra de Teatro e Encontro de Dança; e

dança.
IV - acolher as propostas de realização de espetáculos de teatro e

Da Seção Administrativa de Artes Cênicas

Art. 14. A Seção Administrativa de Artes Cênicas tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar as apresentações de teatro e dança realizadas nos teatros públicos da cidade;

II - receber e atender as exigências técnicas para as apresentações de teatro e dança;

III - assessorar os grupos de teatro no que se refere a elaboração de projetos; e

IV - manter atualizado o cadastro de grupos de teatro e dança.

Do Setor de Atividades Cênicas

Art. 15. O Setor de Atividades Cênicas tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de suporte à realização de espetáculos de dança e teatro;

II - coordenar a distribuição de ingressos para os espetáculos; e

III - elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas.

Do Setor de Iluminação e Áudio Visual

Art. 16. O Setor de Iluminação e Áudio Visual tem as seguintes atribuições:

I - atender as solicitações de serviços de iluminação e de áudio visual em eventos e atividades da municipalidade;

II - elaborar a agenda de trabalho dos funcionários de setor;

III - elaborar relatórios mensais de atendimento realizado pelo setor; e

IV - realizar estudos periódicos visando a manutenção dos equipamentos de iluminação e de áudio visual.

Da Divisão Administrativa de Formação Cultural

Art. 17. A Divisão Administrativa de Formação Cultural tem as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar as ações relativas à elaboração e desenvolvimento de projetos de formação cultural;

II - coordenar a Escola Viva de Artes Cênicas;

III - assessorar e providenciar atendimento de solicitações das Oficinas Culturais realizadas pela municipalidade;

IV - atender às solicitações de implantação de oficinas culturais; e

V - laborar projetos visando a formação de público para atividades culturais.

Da Seção Administrativa de Atividades de Formação Cultural

Art. 18. A Seção Administrativa de Atividades de Formação Cultural tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e executar propostas de formação cultural;
- II - realizar vistorias técnicas aos locais onde funcionem oficinas culturais;
- III - organizar anualmente a mostra das Oficinas Culturais;
- IV - cadastrar e manter atualizado o banco de dados de arte-educadores e alunos das oficinas culturais; e
- V - realizar a previsão de contratação de educadores para a Escola Viva de Artes.

Do Setor de Atividades de Formação Cultural

Art. 19. O Setor de Atividades de Formação Cultural tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar as atividades de formação da Escola Viva de Artes Cênicas;
- II - acompanhar as oficinas culturais em visitas periódicas aos locais de desenvolvimento dos cursos;
- III - elaborar relatórios referentes à frequência e participação dos alunos inscritos nas oficinas culturais;
- IV - organizar e divulgar inscrições e oferecimento de cursos e vagas; e
- V - atualizar e expedir documentos como prontuários e certificados de alunos da Escola Viva de Artes Cênicas.

Da Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 20. A Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições:

- I - em relação ao planejamento, orçamento e finanças:
 - a) integrar o sistema de planejamento, prestando assessoria na elaboração do Plano Plurianual e no orçamento da Secretaria;
 - b) assessorar e elaborar o planejamento da Secretaria, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;
 - c) administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
 - d) auxiliar no desenvolvimento de editais de licitação para contratação de serviços publicitários de iniciativa da administração municipal; e
 - e) analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, compras e contratações, acompanhando, controlando e avaliando o cumprimento dos contratos.
- II - em conjunto com o Orçamento Participativo, realizar ações, prestar informações, buscar a colaboração da comunidade nos programas e no controle dos serviços prestados pela Secretaria;

III - em relação e de acordo com as diretrizes do Programa de Modernização Administrativa, coordenar o grupo de gestão dos serviços da Secretaria, ao qual caberá:

a) realizar sistematicamente o acompanhamento, a avaliação, a divulgação e a disponibilização dos serviços prestados aos diversos canais de atendimento da PMG;

b) elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar a política da melhoria contínua dos processos de trabalho da Secretaria, abordando os seguintes temas: revisão de processos, informatização, capacitação, ambiente de trabalho, estrutura organizacional e indicadores de desempenho; e

c) manter contato com o órgão central responsável pela Tecnologia da Informação da administração direta, e participar da elaboração e implantação de programas e projetos no campo da informática sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação.

IV - desenvolver e implementar ações para a formação de grupos de gestores de assuntos relacionados à área de atuação; e

V - elaborar e implementar política de integração com os órgãos da administração direta e indireta com o objetivo de realizar sistematicamente a gestão do planejamento das ações da Secretaria de Cultura.

Da Seção Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 21. A Seção Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições:

I - integrar o sistema de planejamento, prestando assessoria na elaboração do Plano Plurianual e no orçamento da Secretaria;

II - assessorar na elaboração do planejamento da Secretaria, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;

III - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à despesa, empenhos e pagamentos, requisições de compras e licitações, inclusive controle dos prazos;

IV - gerenciar os contratos de fornecimento e de prestação de serviços, acompanhando, fiscalizando e avaliando o seu cumprimento; e

V - manter controle dos recursos financeiros disponibilizados no orçamento ou captados junto a entidades públicas e privadas.

Da Seção Administrativa de Gestão e Prestação de Contas

Art. 22. A Seção Administrativa de Gestão e Prestação de Contas tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a arrecadação dos recursos do Fundo Municipal de Cultura e convênios firmados com a Secretaria de Cultura;

II - acompanhar a conciliação bancária das contas correntes do Fundo Municipal de Cultura e dos convênios, junto à Secretaria de Finanças;

III - orientar e acompanhar as prestações de contas das entidades conveniadas, bem como dos beneficiários da Lei Municipal nº 5.947/2003;

IV - executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Cultura; e

V - executar os procedimentos administrativos relacionados às prestações de contas devidas pela Secretaria de Cultura.

Da Seção Administrativa de Convênios

Art. 23. A Seção Administrativa de Convênios tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar as entidades conveniadas para orientação e supervisão do cumprimento dos objetos dos convênios firmados com a Secretaria de Cultura;

II - atuar como interlocutor entre as entidades conveniadas e a Secretaria de Cultura quanto às questões administrativas e técnicas que possam interferir no resultado esperado; e

III - emitir relatórios mensais em função dos acompanhamentos realizados e propor soluções para os problemas apontados.

Do Departamento do Conservatório Municipal de Guarulhos Da Divisão Administrativa de Ensino Musical

Art. 24. A Divisão Administrativa de Ensino Musical tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Conservatório Municipal de Arte;

II - organizar a grade de horários dos cursos de música;

III - elaborar relatórios sobre a frequência dos alunos e bolsistas;

IV - manter atualizados os prontuários dos alunos;

V - preparar as publicações referentes aos processos de seleção de alunos e bolsistas;

VI - disponibilizar aos professores as informações relativas aos alunos matriculados; e

VII - cadastrar e manter atualizado as informações relativas aos bolsistas da Orquestra Jovem Municipal.

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 25. A Seção de Apoio Administrativo tem, no âmbito da Secretaria e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos da administração direta responsáveis pelos sistemas de administração em geral, as seguintes atribuições:

I - executar os procedimentos relativos à administração de pessoal;

II - executar as atividades pertinentes ao controle do almoxarifado;

III - administrar as atividades relacionadas à frota, vigilância, limpeza, manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote;

IV - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação;

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; e

d) proceder, periodicamente, o inventário dos bens móveis constantes do cadastro.

- V - em relação aos materiais de uso comum:
- a) analisar e fixar níveis e a composição dos estoques;
 - b) efetuar as solicitações de compras para formação ou reposição de estoque;
 - c) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
 - d) realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material e equipamentos em estoque;
 - e) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos; e
 - f) controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos ou nos pedidos de compra.

Da Seção Administrativa do Conservatório Municipal de Artes

Art. 26. A Seção Administrativa do Conservatório Municipal de Artes tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar as apresentações da Orquestra Jovem Municipal;
- II - organizar as apresentações dos grupos musicais do Conservatório Municipal de Arte;
- III - realizar as reservas de espaços para as apresentações musicais; e
- IV - executar as ações necessárias para a divulgação das atividades desenvolvidas.

Do Setor de Arquivo e Controle de Material

Art. 27. O Setor de Arquivo e Controle de Material tem as seguintes atribuições:

- I - organizar os procedimentos de empréstimos de instrumentos musicais aos alunos e bolsistas;
- II - atender as solicitações de estrutura para a realização dos eventos;
- e
- III - elaborar relatórios sobre o estado de conservação dos equipamentos e instrumentos musicais.

Capítulo III Das Disposições Finais

Art. 28. Os códigos das unidades administrativas criadas e/ou reorganizadas neste Decreto serão publicados por Portaria do Secretário de Administração e Modernização.

Art. 29. As despesas decorrentes com a aplicação do presente Decreto correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, obedecidos os preceitos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 30. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nºs 24441/07 e 26023/09.

Guarulhos, 20 de fevereiro de 2014.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito Municipal

VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS
Secretário de Administração e Modernização

Registrado no Departamento de Relações Administrativas - Secretaria do Governo Municipal da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos vinte dias do mês de fevereiro de dois mil e quatorze.

Engº JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES
Secretário de Governo

ADRIANA GALVÃO FARIAS
Diretora do Departamento de
Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 21 de fevereiro de 2014.

