



DECRETO Nº 22.136, DE 4 DE JULHO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Cultura, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 21.628, de 5 de julho de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Cultura, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal da Cultura fica disponibilizado para consulta também no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 21.628, de 5 de julho de 2021.

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

Caxias do Sul, 4 de julho de 2022;; 147 da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.



**SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal da Cultura – SMC – passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Cultura tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento cultural do Município.

Art. 3º À Secretaria Municipal da Cultura compete:

I - formular políticas culturais democráticas, transversais, participativas, transparentes e descentralizadas;

II - garantir o pleno exercício dos direitos culturais, a universalização do acesso à cultura e à diversidade cultural e étnico-racial.

III – promover políticas de proteção do patrimônio cultural material e imaterial, por meio da coordenação de projetos e ações nas áreas de arquivos, acervos e memória, fomento à pesquisa e à formação em artes, cultura e gestão cultural.

IV – o planejamento, organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;

V – o fomento e estímulo a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

VI – a promoção do desenvolvimento da cultura, visando a afirmação de identidade, o resgate e cidadania, e a conseqüente melhoria da qualidade de vida;

VII – a preservação da herança cultural de Caxias do Sul, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, bem como do resgate permanente e da salvaguarda do acervo da memória da cidade;

VIII – o estímulo e apoio à criatividade e a todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Caxias do Sul;

IX – a promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como, a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

X – a administração dos equipamentos e espaços culturais do Município;

XI – a promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;



XII – a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

XIII – administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XIV – dar suporte para o funcionamento de Conselho Municipal de Política Cultural, cuja área de atuação está afeta à Secretaria da Cultura;

XV – Cumprir e fazer cumprir a legislação do Sistema Municipal de Cultura;

XVI – outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º A Secretaria Municipal da Cultura compreende:

I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1.1. Secretário Municipal

1.1.1. Seção de Assessoria e Expediente

1.2. Diretoria-Geral

1.3. Diretoria Executiva

1.4. Departamento de Comunicação

II – DIREÇÃO E EXECUÇÃO

2.1. Diretoria Administrativa

2.1.1. Gerência Financeira

2.1.2. Assistência Técnica de Patrimônio e Almoxarifado

2.1.3. Gerência do Departamento Pessoal

2.1.4. Seção Técnica de Manutenção

2.2. Diretoria de Equipamentos Culturais

2.2.1. Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima

Lima

2.2.2. Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho

Ordovás Filho

2.2.2.1. Seção Técnica de Manutenção do Centro M. de Cultura Dr. Henrique

2.2.3. Praça Estação Cidadania – Cultura

2.3. Diretoria Artística

2.3.1. Unidade de Artes Cênicas (Teatro, Circo e Dança)

2.3.2. Gerência da Unidade de Artes Visuais

2.3.3. Gerência da Unidade de Música

2.3.4. Unidade de Audiovisual

2.3.5. Unidade de Arte e Cultura Popular



2.4. Diretoria do Livro, Literatura e Leitura

2.4.1. Gerência do Programa Permanente de Estímulo à Leitura

2.5. Diretoria de Fomento à Cultura

2.6. Diretoria de Museus e Memória

2.7. Diretoria de Proteção ao Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural

2.7.1. Gerência do Arquivo Histórico João Spadari Adami

III – ÓRGÃOS VINCULADOS

3.1. Conselho Municipal de Política Cultural

3.2. Conselho Municipal do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural

§ 1º O Secretário Municipal da Cultura poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria, ou em caráter temporário.

§ 2º O Secretário Municipal da Cultura poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5º A direção superior da Secretaria Municipal da Cultura será exercida pelo Secretário Municipal, que além das atribuições previstas no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, compete:

I – designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades do órgão;

II – designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal da Cultura;

III – submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV – decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito, na área de atuação da Secretaria Municipal da Cultura;

V – desenvolver um planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;



VI – gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

VII – designar os membros da Secretaria Municipal da Cultura que integram os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VIII – baixar Instruções Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

IX – implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas a consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

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

XI – aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XII – cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria; e

XIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Secretário Municipal da Cultura poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal da Cultura, ou confiá-los a unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos tarefa especialmente constituídos.

Subseção I **Seção de Assessoria e Expediente**

Art. 7º Compete à Seção de Assessoria e Expediente:

I – prestar assessoramento às unidades da Secretaria na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

II – assessorar o Secretário Municipal da Cultura;

III – redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado pelo Secretário;

IV – auxiliar na resolução e respostas de processos administrativos e demais documentos solicitados; e



V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por superior.

SEÇÃO II DA DIRETORIA-GERAL

Art. 8º São de competência do diretor-geral, além das constantes no art. 81 da Lei Complementar n.º 321, de 22 de dezembro de 2008 e suas alterações, ou a que vier a substituí-la:

I – assessorar o Secretário Municipal de Cultura nos assuntos afetos ao Gabinete;

II - representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria Municipal da Cultura para melhor desempenho das atividades;

IV – coordenar, com as demais diretorias, as ações voltadas à integração entre as equipes que compõem a Secretaria Municipal da Cultura;

V – coordenar e elaborar, junto com as Diretorias e Gerências, os relatórios sobre o andamento de programas, projetos e atividades desenvolvidas, e encaminhar periodicamente para o Secretário Municipal da Cultura.

VI – elaborar e acompanhar projetos especiais de interesse da Secretaria Municipal da Cultura;

VII – coordenar e acompanhar a implementação do Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais, assim como, dar andamento aos projetos a ele vinculados.

VIII – assessorar a Rede de Pontos de Cultura; e

IX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal da Cultura.

SEÇÃO III DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 9º São de competência do diretor executivo, além das constantes no art. 85 da Lei Complementar n.º 321, de 22 de dezembro de 2008 e suas alterações, ou a que vier a substituí-la:

I – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Cultura nos assuntos afetos à Secretaria;

II - substituir o diretor-geral nas suas ausências e impedimentos, quando indicado ou designado;



III - exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

IV – elaborar e acompanhar projetos especiais de interesse da Secretaria Municipal da Cultura;

V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de parcerias e convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

VI - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal da Cultura.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 10. Compete ao responsável pelo Departamento de Comunicação:

I – organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

III – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia;

V – evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;

VI – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VII – assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

VIII – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

IX – apresentar relatório das atividades desenvolvidas pelo seu setor;



X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado;

XI – executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO

SEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 11. Compete à Diretoria Administrativa:

I – desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, organização, orientação, coordenação execução e implementação das políticas e diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal para a área administrativa da Secretaria;

II – analisar e despachar os expedientes relativos a sua área de atuação;

III – auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria, em relação ao planejamento e recursos utilizados;

IV – coordenar, com as demais diretorias, as ações voltadas à integração entre as equipes que compõem a Secretaria Municipal da Cultura;

V – promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

VI – manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos administrativos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

VII – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

VIII – coordenar as equipes de obras e manutenção;

IX – controlar e fiscalizar a aquisição de materiais;

X – acompanhar o andamento dos processos licitatórios e convênios da Secretaria;

XI – levantar necessidades de pessoal, em conjunto com as Diretorias e com o Secretário, a fim de suprir quadro de pessoal pertinente à secretaria; e

XII – desempenhar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.



Art. 12. Integram a Diretoria Administrativa:

- a) Gerência Financeira;
- b) Assistência Técnica de Patrimônio e Almojarifado;
- c) Gerência do Departamento Pessoal; e
- d) Seção Técnica de Manutenção.

Subseção I Gerência Financeira

Art. 13. Compete à Gerência Financeira:

I – elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, no âmbito da Secretaria;

II – controlar os processos de despesas, convênios e contratos;

III – programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria;

IV – encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;

V – manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

VI – emitir notas de empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;

VII – elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;

VIII – organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;

IX – controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

X – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas diretorias, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

XI – providenciar as compras ordinárias da Secretaria e encaminhar diárias;

XII – atender e orientar fornecedores;

XIII – controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior, e

XIV – desempenhar outras atividades correlatas.



Art. 14. Integra a Gerência Financeira, a Assistência Técnica de Patrimônio e Almojarifado.

Subseção II
Assistência Técnica de Patrimônio e Almojarifado

Art. 15. Compete à Assistência Técnica de Patrimônio e Almojarifado:

I – receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;

II – orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;

III – atestar o recebimento dos materiais nos respectivos termos de recebimento, de acordo com as notas de empenho e notas fiscais;

IV – armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;

V – zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almojarifado;

VI – proceder a entrega de material mediante requisição autorizada pelo responsável;

VII – manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros do almojarifado;

VIII – manter o cadastro de materiais de acordo com a padronização adotada pelo Município;

IX – emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque;

X – realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados;

XI – registrar as incorporações e baixas no patrimônio da Secretaria;

XII – controlar a movimentação, cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens;

XIII – emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade administrativa e realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

XIV – efetuar o cadastramento dos bens móveis através da documentação de compra (nota fiscal e empenho) ou documentos de cedência, planilha com dados do bem e número do patrimônio; e



XV – exercer outras atividades relacionadas ao Sistema de Gestão Patrimonial, bem como as determinadas pela Gerência Financeira ou pela Diretoria Administrativa.

Subseção III **Gerência do Departamento Pessoal**

Art. 16. Compete à Gerência do Departamento Pessoal:

I – coordenar, programar e executar ações relativas a exercer a rotinas na área de pessoal, protocolo, expediente, digitação e de serviços gerais, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

III – coordenar e acompanhar as atividades relativas às questões de recursos humanos da Secretaria;

IV – fornecer as devidas informações e sugestões para subsidiar as tomadas de decisões da Secretaria;

V – analisar e encaminhar os processos relativos às Licenças previstas na Lei Complementar 3.673, de 1991, dirigidos à Secretaria; e

VI – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais determinações impostas pela legislação municipal.

Subseção IV **Seção Técnica de Manutenção**

Art. 17. Compete a Seção Técnica de Manutenção:

I – executar atividades de infraestrutura necessárias;

II – programar, orientar, acompanhar e executar os serviços de reparos, conservação e reforma das instalações, equipamentos e bens móveis;

III – vistoriar, supervisionar e executar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, dos bens e equipamentos da Secretaria, e orientar para o bom uso das instalações, bens e equipamentos do Município;

IV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;

V – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VI – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;



VII – receber, conferir, examinar, armazenar, conservar o material de responsabilidade de sua seção, e

VIII – chefiar a equipe de manutenção de sua seção.

SEÇÃO II **DA DIRETORIA DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS**

Art. 18. Compete à Diretoria de Equipamentos Culturais:

I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de ações a serem realizadas nos Equipamentos Culturais do Município: Casa de Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima; Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho; Praça Estação Cidadania - Cultura;

II – estruturar e integrar a rede de equipamentos culturais públicos, democratizando a sua estrutura e atuação;

III - fomentar e executar atividades que estimulem a preservação e divulgação dos equipamentos culturais do município;

IV – acompanhar e controlar a execução das atividades dos equipamentos culturais do município;

V – zelar e executar atividades que promovam o controle, conservação e manutenção do patrimônio móvel e imóvel à disposição da Diretoria;

VI – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

VII – analisar e instruir expedientes;

VIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

IX – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

X – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

XI – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

XII – organizar, juntamente com os responsáveis pelos espaços culturais, escalas de trabalho para acompanhar apresentações e atividades artísticas que necessitem de apoio técnico e operacional nos Equipamentos Culturais do município, e

XIII – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



Subseção I
Da Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima

Art. 19. Compete ao responsável pela Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima:

I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de ações a serem realizadas na Casa de Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima;

II – fomentar e executar atividades que estimulem a preservação e divulgação da Casa de Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima;

III – acompanhar e controlar a execução das atividades do Teatro Municipal Pedro Parenti e Galeria Municipal de Arte Gerd Bornheim;

IV – zelar e executar atividades que promovam o controle, conservação e manutenção do patrimônio móvel e imóvel à disposição da Casa da Cultura;

V – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

VI – analisar e instruir expedientes;

VII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VIII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

IX – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

X – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

XI – organizar escalas de trabalho para acompanhar apresentações e atividades artísticas que necessitem de apoio técnico e operacional na Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima, incluindo Teatro Municipal Pedro Parenti e Galeria Municipal de Arte Gerd Bornheim; e

XII – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção II
Seção Técnica de Manutenção da Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima

Art. 20. Compete à Seção Técnica de Manutenção da Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima:



I – executar atividades de infraestrutura necessárias na Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima, incluindo o Teatro Municipal Pedro Parenti, a Galeria Municipal de Arte Gerd Bornheim e a Biblioteca Pública Municipal Dr. Demétrio Niederauer;

II – programar, orientar, acompanhar e executar os serviços de reparos, conservação e reforma das instalações, equipamentos e bens móveis;

III – vistoriar, supervisionar e executar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, dos bens e equipamentos da Secretaria, e orientar para o bom uso das instalações, bens e equipamentos do Município;

IV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;

V – organizar, acompanhar e montar estruturas para espetáculos no Teatro Municipal Pedro Parenti e exposições na Galeria de Artes Gerd Bornheim;

VI – operar sistemas de som e luz durante apresentações artísticas e atividades diversas realizadas no Teatro Municipal Pedro Parenti;

VII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção III

Do Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho

Art. 21. Compete ao responsável pelo Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho:

I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de ações a serem realizadas no Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho, na Sala de Teatro Prof. Valentim Lazzarotto e na Sala de Cinema Ulysses Geremia;

II – organizar escalas de trabalho para acompanhar apresentações e atividades artísticas que necessitem de apoio técnico e operacional na Sala de Teatro Valentim Lazzarotto e na Sala de Cinema Ulysses Geremia;

III – fomentar e executar atividades que estimulem a preservação e divulgação do Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho no Município e região;

IV – zelar e executar atividades que promovam o controle, conservação e manutenção do patrimônio móvel e imóvel a disposição da Gerência;

V – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;



- VI – analisar e instruir expedientes;
- VII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- VIII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;
- IX – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;
- X – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;
- XI – executar outras atribuições correlatas, conforme solicitação superior, e
- XII – Auxiliar nas ações das unidades artísticas e culturais localizadas no Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho.

Subseção IV

Seção Técnica de Manutenção do Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho

Art. 22. Compete à Seção Técnica de Manutenção do Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho:

- I – executar atividades de infraestrutura necessárias no Centro de Cultura Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho, incluindo a Sala de Teatro Prof. Valentim Lazzarotto e demais espaços do Centro de Cultura;
- II – programar, orientar, acompanhar e executar os serviços de reparos, conservação e reforma das instalações, equipamentos e bens móveis de todos os espaços do Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho, bem como dos seus jardins e entorno.
- III – vistoriar, supervisionar e executar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, dos bens e equipamentos da Secretaria, e orientar para o bom uso das instalações, bens e equipamentos do Município;
- IV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas; e
- V – organizar, acompanhar e montar estruturas para espetáculos na Sala de Teatro Valentim Lazzarotto e demais espaços do Centro de Cultura;

Subseção V

Da Praça Estação Cidadania – Cultura

Art. 23. Compete ao responsável pela Praça Estação Cidadania - Cultura:



I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, execução e implementação das políticas públicas a serem realizadas na Praça Estação Cidadania – Cultura, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II – dirigir a execução das atividades vinculadas ao planejamento, organização, preservação, difusão e acesso à arte e cultura, bem como implementação de políticas e diretrizes culturais, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

III – zelar, fomentar e executar atividades que promovam o controle, conservação e manutenção do patrimônio móvel e imóvel disponível na Praça Estação Cidadania – Cultura;

IV - administrar os espaços da Praça Estação Cidadania – Cultura, incluindo a articulação intersetorial entre assistência social, cultura e esporte, bem como a gestão da equipe, a coordenação logística operacional, o planejamento, o monitoramento e a avaliação de todas as atividades e serviços oferecidos no espaço;

V - fomentar e executar atividades que estimulem a intersetorialidade das Políticas Públicas implementadas no município, com vistas ao desenvolvimento de ações articuladas de natureza cultural, recreativa, socioeducativa, esportiva, socioassistencial, tecnológica e de qualificação profissional;

VI – garantir que regimento interno e as deliberações do Grupo Gestor sobre a gestão e o funcionamento da praça Estação Cidadania – Cultura sejam operacionalizadas;

VII – propor medidas que julgar convenientes ao Grupo Gestor para o melhor desempenho das atividades;

VIII – acompanhar e controlar a execução das atividades do Teatro, do telecentro e da Biblioteca existentes na Praça Estação Cidadania - Cultura;

IX – zelar e executar atividades que promovam o controle, conservação e manutenção do patrimônio móvel e imóvel a disposição da Praça Estação Cidadania - Cultura;

X – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

XI – observar e cobrar o cumprimento dos prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

XII – analisar e instruir expedientes;

XIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XIV – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;



XV – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

XVI – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

XVII – elaborar relatórios e estatísticas;

XVIII – organizar escalas de trabalho para acompanhar apresentações e atividades artísticas que necessitem de apoio técnico e operacional na Praça Estação Cidadania – Cultura; e

XIX – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III DA DIRETORIA ARTÍSTICA

Art. 24. Compete à Diretoria Artística:

I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das unidades artísticas e culturais da Secretaria da Cultura;

II – promover a integração entre as unidades artísticas e culturais, objetivando o desenvolvimento de ações integradas e transversais;

III – distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela instância superior;

IV – promover a articulação permanente da Diretoria sob sua responsabilidade com as unidades afins e com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

V – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

VI – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VII – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII – controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

IX – coordenar, desenvolver e executar as atividades necessárias ao desenvolvimento da respectiva área;



X – participar das atividades da Secretaria;

XI – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço; e

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

Subseção I **Unidade de Artes Cênicas**

Art. 25. Compete à Unidade de Artes Cênicas:

I – planejar e executar projetos e ações permanentes na área de Artes Cênicas, buscando atender aos objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Cultura, nos seus diversos eixos de ação: formação, promoção, criação/produção, circulação, fruição, fomento, manutenção, registro e memória;

II - Coordenar e acompanhar ações desenvolvidas por grupos artísticos da Secretaria, relacionados à sua área de atuação;

III – Organizar e coordenar eventos das áreas de Teatro, Circo e Dança previstos no planejamento da Secretaria;

IV – elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, referentes ao desenvolvimento de ações das áreas de Teatro, Circo e Dança planejadas pela Secretaria Municipal da Cultura;

V – cumprir as normas e diretrizes determinadas pela Secretaria da Cultura, relativas à política cultural do município;

VI – elaborar relatórios e estatísticas;

VII – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII – elaborar e manter cronograma das atividades artísticas promovidas ou apoiadas pela Secretaria; e

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo superior.

Subseção II **Gerência da Unidade de Artes Visuais**

Art. 26. Compete à Gerência da Unidade de Artes Visuais:



I – promover ações permanentes de exposições, palestras, oficinas, entre outros na área de Artes Visuais;

II – planejar e executar projetos e ações permanentes na área de Artes Visuais, buscando atender aos objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Cultura, nos seus diversos eixos de ação: formação, promoção, criação/produção, circulação, fruição, fomento, manutenção, registro e memória;

III – elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, referentes a utilização dos espaços da Galeria de Arte do Centro de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho;

IV – programar, promover, controlar e divulgar a agenda de utilização dos espaços de exposição do Centro de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho;

V – cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria da Cultura, relativas a política cultural;

VI – elaborar relatórios e estatísticas;

VII – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII – guardar, conservar e zelar pela manutenção e o registro das obras mantidas no Acervo Municipal de Artes Plásticas - AMARP;

IX – elaborar e manter cronograma das atividades artísticas promovidas ou apoiadas pela Secretaria; e

X – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo superior.

Subseção III **Gerência da Unidade de Música**

Art. 27. Compete à Gerência da Unidade de Música:

I – planejar e executar projetos e ações permanentes na área de Música, buscando atender aos objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Cultura, nos seus diversos eixos de ação: formação, promoção, criação/produção, circulação, fruição, fomento, manutenção, registro e memória;

II - Coordenar e acompanhar ações desenvolvidas por grupos artísticos da Secretaria, relacionados à sua área de atuação;

III – Organizar e coordenar eventos da área de Música previstos no planejamento da Secretaria;



IV – elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, referentes ao desenvolvimento de ações da área de Música planejadas pela Secretaria Municipal da Cultura;

V – cumprir as normas e diretrizes determinadas pela Secretaria da Cultura, relativas à política cultural do município;

VI – elaborar relatórios e estatísticas;

VII – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII – elaborar e manter cronograma das atividades artísticas promovidas ou apoiadas pela Secretaria; e

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo superior.

Subseção IV Unidade de Audiovisual

Art. 28. Compete à Unidade de Audiovisual:

I – planejar e executar projetos e ações permanentes na área de Audiovisual, buscando atender aos objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Cultura, nos seus diversos eixos de ação: formação, promoção, criação/produção, circulação, fruição, fomento, manutenção, registro e memória;

II – organizar e coordenar eventos da área de Audiovisual previstos no planejamento da Secretaria;

III – elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, referentes ao desenvolvimento de ações da área de Audiovisual planejadas pela Secretaria Municipal da Cultura;

IV – cumprir as normas e diretrizes determinadas pela Secretaria da Cultura, relativas à política cultural do município;

V – elaborar relatórios e estatísticas;

VI – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VII – elaborar e manter cronograma das atividades artísticas promovidas ou apoiadas pela Secretaria; e

VIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo superior.



Subseção V
Unidade de Arte e Cultura Popular

Art. 29. Compete à Unidade de Arte e Cultura Popular:

I – coordenar a execução das atividades vinculadas ao planejamento, organização, preservação, difusão e acesso à cultura, bem como implementação de políticas culturais, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria da Cultura;

II – planejar, organizar, coordenar e orientar as políticas de valorização e de reconhecimento da diversidade cultural no Município;

III – fomentar e executar atividades que estimulem a preservação e divulgação da arte e cultura da nossa região;

IV – analisar e instruir expedientes;

V – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

VI – prestar assessoramento as demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

VII – elaborar contratações artísticas para eventos de sua competência;

VIII – coordenar, desenvolver e executar atividades necessárias para a promoção de ações na área da arte e cultura popular;

IX – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

X – observar e cobrar o cumprimento dos prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados no planejamento da Secretaria, na área de sua competência;

XI – acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;

XII – Propor ações para a valorização das expressões e manifestações culturais da comunidade local;

XIII - promover ações descentralizadas de democratização do acesso da população à criação e ao consumo de bens culturais locais;

XIV – prestar assessoramento na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; e

XV – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DO LIVRO, LITERATURA E LEITURA

Art. 30. Compete à Diretoria do Livro, Literatura e Leitura:

I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas culturais;

II – executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo literário da Biblioteca Pública Municipal Dr. Demétrio Niederauer, da Biblioteca da Estação e outras bibliotecas que forem criadas pela Secretaria da Cultura, bem como, suas instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliários;

III – estabelecer e executar programas de reposição de acervos literários, definindo prioridades relativas às compras;

IV – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

V – analisar e instruir expedientes;

VI – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VII – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

VIII – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; e

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por superior.

Subseção I

Gerência do Programa Permanente de Estímulo à Leitura

Art. 31. Compete à Gerência do Programa Permanente de Estímulo à Leitura:

I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento e a organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de estímulo à leitura no Município;

II – organizar, orientar e executar as atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégias definidas;

III - elaborar e executar projetos direcionados ao estímulo à leitura;

IV – elaborar a prestação de contas dos projetos em que houve captação de recursos;



V – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da equipe;

VI – coletar, compilar e analisar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos projetos e atividades desenvolvidos;

VII – elaborar relatórios e estatísticas;

VIII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência; e

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por superior.

SEÇÃO V DA DIRETORIA DE FOMENTO À CULTURA

Art. 32. Compete à Diretoria de Fomento à Cultura:

I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de incentivo a cultura;

II – fomentar a execução de atividades culturais;

III – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

IV – analisar e instruir expedientes;

V – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

VII - Coordenar, organizar, controlar os mecanismos de fomento da Secretaria, em especial a LIC – Lei Municipal de Incentivo à Cultura e o Financiarte, assim como, as respectivas prestações de contas e contrapartidas;

VIII- oferecer orientações técnicas aos produtores culturais e proponentes de projetos, quanto aos mecanismos de financiamento à cultura do município;

IX - orientar, avaliar, acompanhar e fiscalizar o andamento dos projetos financiados pelas leis municipais de incentivo à cultura;

X - coordenar e dar suporte técnico às comissões de avaliação de projetos dos mecanismos de fomento do município, como COMIC e CASF;



XI - garantir o bom andamento dos processos e o atendimento às leis e regimentos pertinentes ao setor;

XII - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas áreas sob sua responsabilidade;

XIII - elaboração e encaminhamento de editais e convocatórias;

XIV – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência, e

XV – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por superior.

SEÇÃO VI DA DIRETORIA DE MUSEUS E MEMÓRIA

Art. 33. Compete à Diretoria dos Museus:

I – desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, coordenação e implementação das políticas e diretrizes estabelecidas na área de memória e patrimônio;

II – executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo museológico, bem como, de suas instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;

III – estabelecer e executar programas de reposição do acervo;

IV – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

V – analisar e instruir expedientes;

VI – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

VIII – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

IX – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; e

X – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 34. A Diretoria dos Museus é composta pelo Museu Municipal Maria Clary Frigeri Horn, Museu Ambiente Casa de Pedra, Monumento Nacional ao Imigrante, Museu da Uva e do Vinho Primo Slomp, Museu dos Ex-Combatentes da Força Expedicionária Brasileira na II Guerra Mundial e Memorial Atelier Zambelli.



SEÇÃO VII
DIRETORIA DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO E CULTURAL

Art. 35 Compete Diretoria de Proteção ao Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural:

I – dirigir a execução das atividades vinculadas à preservação, difusão e acesso aos bens culturais de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II – analisar previamente as reformas ou a alteração da forma ou fachada dos bens imóveis, bem como de realizar instrução prévia aos pedidos de demolição para posterior e final análise do Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural - COMPAHC.

III – planejar, organizar, coordenar e orientar as políticas de valorização do patrimônio cultural de natureza material e imaterial;

IV – acompanhar projetos de restauro e adequação de bens tombados, cabendo-lhe, ainda, a tarefa de vistoriar estes bens, periodicamente, para sua melhor conservação e preservação.

V – desenvolver atividades de educação patrimonial e/ou de sensibilização para a preservação de bens culturais;

VI – organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área da memória e patrimônio municipal;

VII – promover a administração das atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva das instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário sob responsabilidade da Diretoria;

VIII – coordenar o planejamento, programação, execução, controle, assessoramento, monitoramento e avaliação das atividades relacionadas a Diretoria; e

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por superior.

Subseção I
Gerência do Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami

Art. 36 Compete à Gerência do Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami:

I – executar atividades necessárias à preservação, difusão e acesso aos documentos custodiados pela instituição;

II – coordenar a pesquisa e coleta de documentos de guarda permanente junto à administração pública;



III – incentivar a coleta de documentos de interesse histórico junto às famílias, empresas e instituições;

IV – programar, orientar, acompanhar e executar os serviços de conservação, reparos e reformas das instalações, manutenção dos equipamentos e dos bens móveis;

V - planejar e executar ações de educação patrimonial;

VI – analisar e instruir expedientes;

VII – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;

VIII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por superior.

CAPÍTULO V ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 37. O Conselho Municipal de Política Cultural rege-se pela Lei nº 6.278, de 17 de setembro de 2004 e lei nº 8.178, de 19 de dezembro de 2016.

Art. 38. O Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural rege-se pela Lei nº 7.544, de 14 de dezembro de 2012.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I DAS FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 39. Compete aos Diretores:

I – distribuir, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria que lhe são diretamente subordinadas, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela instância superior;

II – promover a articulação permanente da Diretoria sob sua responsabilidade com as unidades afins e com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

III – controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

IV – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pela Diretoria;



V – participar das atividades da Secretaria;

VI – propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Diretoria;

VII – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço; e

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

Art. 40. São atribuições básicas da Função Gratificada de Gerente:

I – chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II – analisar e instruir expedientes relacionados à Gerência;

III – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência;

IV – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Gerência;

V – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VI – assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da respectiva área cultural e com os da Secretaria em geral;

VII – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VIII – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

IX – submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

X – evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e

XI – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 41. São atribuições básicas da Função Gratificada de Assistente Técnico:

I – coordenar, desenvolver e executar as atividades necessárias ao desenvolvimento da respectiva área;



II – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

III – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

IV – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

V – exercer atividades de caráter contínuo;

VI – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
e

VII – executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 42. São atribuições básicas da Função Gratificada de Chefe de Seção:

I – chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

III – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia;

V – evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;

VI – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VII – assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

VIII – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e

IX – executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 43. São atribuições comuns aos ocupantes de funções de chefias:

I – promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II – controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;



III – programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IV – apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

V – emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VI – zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII – realizar avaliação de estagio probatório dos servidores sob sua coordenação;

VIII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

SEÇÃO II DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA

Art. 44. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I – executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II – tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III – ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV – ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V – ter respeito à hierarquia;

VI – ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;



IX – participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XI – manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;

XII – cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII – facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV – atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV – não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI – realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII – observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII – zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda; e

XIX – observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos à requisições e pedidos de informações.

Art. 45. Os servidores de provimento efetivo, lotados na Secretaria Municipal da Cultura são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades que a compõe.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. As unidades da Secretaria Municipal da 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 no organograma da Secretaria.

Art. 47. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal da Cultura deverão:

I – ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e



II – no término do afastamento do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 48. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal da Cultura é vedado especialmente:

I – empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II – valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e

III – manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal.

Art. 49. Os servidores lotados na Secretaria Municipal da Cultura estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 50. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 51. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 4 de julho de 2022; 147º da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.