



LEI Nº 2.424/97, DE 02 DE JANEIRO DE 1.997

“CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMUC – E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS aprovou e eu **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMUC -, com atribuições e competência para desenvolver atividades culturais, além de coordenar, acompanhar, incrementar e incentivar a execução de programas relativos à cultura, à educação e à ciência em nosso município.

Art. 2º - A estrutura básica da Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC, compreende os seguintes órgãos:

- I – Secretário Municipal de Cultura: C.1
- II – Departamento Administrativo: C.2
- III – Depto. De Atividades Culturais: C.2
- IV – Chefia de Gabinete: C.2
- V – Divisão de Pessoal: C.3
- VI – Divisão de Controle e Arrecadação: C.3
- VII – Divisão de Material e Patrimônio: C.3
- VIII – Divisão de Atividades Culturais: C.3
- IX – Divisão de Eventos Culturais: C.3

Art. 3º - Ao Secretário Municipal de Cultura compete:

I – formular os objetivos gerais e específicos da Secretaria, de conformidade com os do governo e as diretrizes estabelecidas;

II – programar, orientar, controlar e promover a execução de atividades da SECRETARIA, de acordo com os objetivos previamente estabelecidos;

III – planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades atinentes à cultura, na área de sua competência;

IV – assessorar o Prefeito e os órgãos da Prefeitura em assuntos de sua competência;

V – referendar atos assinados pelo Prefeito que digam respeito a assuntos de sua competência;

VI – responder perante o Prefeito pela boa ordem, regularidade, correção e eficiência dos serviços dos órgãos integrantes da Secretaria;

VII – representar o Prefeito, quando designado;

VIII – despachar com o Prefeito e participar de reuniões, quando convocado;

IX – dar pareceres nos pedidos de subvenção ou auxílios a instituições culturais, bem como fiscalizar sua publicação;

X – autorizar a realização de despesas e pagamentos de responsabilidade da Secretaria;

XI – abrir e movimentar contas bancárias, autorizar pagamentos e assinar cheques em conjunto com o Diretor Administrativo, nos limites de sua competência;

XII – promover a elaboração dos balancetes mensais e anuais e as prestações de contas, encaminhando-as ao Tribunal de Contas dos Municípios, nos prazos determinados;

XIII – encaminhar ao órgão central de Planejamento, na época estabelecida, as propostas para a elaboração do orçamento programa da Secretaria;

XIV – propor ao Prefeito Municipal a nomeação ou exoneração de pessoal para os cargos em comissão;

XV – lotar o pessoal, remanejando-o de um para outro setor de trabalho, conforme as conveniências dos serviços;

XVI – aprovar a escala de férias dos servidores, organizada pelo Titular do Departamento de Pessoal;

XVII – convocar servidores para prestarem serviços extraordinários, quando necessário;

XVIII – designar ou desligar servidores de cargos de chefia dos Departamentos ou Divisões da Secretaria, que não sejam em comissão;

XIX – impor aos servidores penas disciplinares previstas em leis regulamentares;

XX – autorizar o pagamento aos servidores;

XXI – promover as atividades relativas à cultura, no âmbito do município;

XXII – aprovar licitações para aquisição de materiais e realização de serviços ou obras, nos casos de competência da Secretaria;

XXIII – apresentar periodicamente, ao Prefeito, relatórios das atividades da Secretaria;

XXIV – assinar acordos, convênios e contratos, mediante autorização expressa do Prefeito, promovendo a sua execução;

XXV – aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais, conceder prorrogação de prazos contratuais, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XXVI – designar comissões para o desempenho de serviços especiais, de interesse da Secretaria;

XXVII – expedir certidões requeridas para a defesa de direitos ou para esclarecimento de negócios administrativos, salvo se o interesse público impuser sigilo;

XXVIII – determinar a realização de inquéritos, sindicâncias e processos administrativos, no âmbito da Secretaria, tomando as providências necessárias que deles decorrem;

XXIX – exercer todas as outras atribuições que lhe sejam previstas na legislação municipal e as que lhe forem expressamente delegadas por atos do Prefeito;

XXX – sugerir, ao Prefeito, alterações na presente Lei e, resolver os casos omissos, expedindo para isto, os atos necessários, com anuência do Chefe do Poder Executivo;

Art. 4º - O Departamento Administrativo tem como órgãos auxiliares:

a) Setor de Protocolo e Arquivo: C.4

b) Setor de Recepção: C.4

Art. 5º - São atribuições do Diretor Administrativo:

I – dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genérica das Divisões e outros setores que lhe são subordinados;

II – receber e examinar processos de realização de despesas, para verificação do cumprimento dos dispositivos legais e outras exigências administrativas alusivas à sua organização;

III – prestar informações, nos processos, quanto à procedência das despesas;

IV – assinar notas de empenho, ordens de pagamento, cheques e portarias, em conjunto com o Secretário Municipal de Cultura; boletins de prestação de serviços extraordinários e outros documentos alusivos à vida funcional do pessoal em exercício na Secretaria, na área de sua competência;

V – movimentar em conjunto com o Secretário Municipal de Cultura, os recursos financeiros da Secretaria;

VI – controlar os serviços de redação e expedição de convênios, editais, contratos, portarias e da correspondência em geral;

VII – coleccionar e manter em ordem, de modo a facilitar sua consulta, leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviços, circulares e demais documentos de interesse da SEMUC;

VIII – prestar informações sobre a tramitação de processos, documentos e correspondências;

IX – zelar pelo sigilo da correspondência e de atos oficiais de natureza confidencial e reservada;

X – remeter processos e correspondência aos protocolos de outros órgãos da Administração Municipal;

XI – elaborar ou rever minutas de atos de interesse da SEMUC;

XII – determinar a classificação, guarda, arquivo e conservação de processos e outros documentos;

XIII – assinar requisições de compra de material permanente ou de consumo, em geral, quando autorizado pelo Secretário Municipal de Cultura;

XIV – publicar na imprensa avisos sobre realização de tomadas de preços e concorrência pública;

XV – propor normas à lotação e movimentação de pessoal e prestação de serviços extraordinários;

XVI – assistir o Secretário Municipal de Cultura na tomada de decisões, quando for solicitado;

XVII – representar oficialmente o Secretário Municipal de Cultura, quando designado;

XVIII – transmitir aos órgãos que compõem a SEMUC, as determinações de seu titular;

XIX – elaborar, orientar e controlar o cumprimento de normas complementares sobre a conservação dos bens patrimoniais;

XX – instaurar, quando autorizado, sindicância e inquéritos administrativos;

XXI – manter sob seu controle as atividades do pessoal encarregados da limpeza e higiene das dependências internas da SEMUC;

XXII – manter sob seu controle serviços e obras que se tornarem necessárias para a conservação de reparos dos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMUC;

XXIII – exercer outras atividades, compatíveis com suas funções, visando à melhoria do nível de serviços e seu cargo, ou quando designado pelo Secretário Municipal de Cultura.

SEÇÃO I

DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 6º - Ao Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo compete:

I – autuar e distribuir processos e requerimentos oficiais;

II – formar e registrar processos;

III – protocolar e encaminhar ao seu destino, processos, documentos e as correspondências oficiais;

IV – organizar e manter fichários nominais e numéricos;

V – controlar a movimentação de documentos e processos;

VI – classificar, guardar, arquivar e conservar processos e outros documentos;

VII – efetuar as juntadas de documentos solicitados em processos;

VIII – desarquivar processos e documentos;

IX – expedir, quando autorizado, cópias de despachos, documentos e processos;

X – desentranhar documentos de processos;

XI – prestar informações sobre documentos arquivados;

XII – selecionar, classificar e avaliar processo e documentos passíveis de eliminação;

XIII – propor a eliminação ou incineração de processos, papéis e demais documentos considerados insevíveis;

XIV – inutilizar processos, papéis e demais documentos eliminados, após autorização;

XV – exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO II

DO SETOR DE RECEPÇÃO

Art. 7º - Ao Chefe do Setor de recepção compete:

I – atender pessoas que procuram os diversos órgãos da SEMUC, orientá-las e prestar-lhe as informações solicitadas, encaminhando-as quando for o caso, aos titulares dos diversos órgãos da pasta;

II – articular os contratos sociais do titular da SEMUC;

III – providenciar, quando autorizado, a publicação de atos do titular da SEMUC;

IV – relacionar-se com todos os órgãos da SEMUC;

V – organizar e manter fichários de endereços e outros elementos de repartições públicas, entidades e autoridades de modo geral, notadamente as ligadas ao Setor Cultural;

VI – organizar e manter fichários de endereços e outros elementos relacionados com pessoal da SEMUC;

VII – zelar no sentido de ser mantida a ordem, pelo público, na sala de recepção;

VIII – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário ou Diretor Administrativo da SEMUC.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 8º - Ao Chefe da Divisão de Pessoal compete:

I – controlar a concessão de licenças previstas em lei, e o abono familiar;

II – elaborar a escala de férias, submetendo-a ao titular da pasta e ao Diretor Administrativo da SEMUC;

III – registrar a concessão de férias e suas alterações para o pessoal em exercício na SEMUC;

IV – manter controle de empregos permanente e em comissão, vagos ou ocupados, bem como de seus substitutos eventuais;

V – fiscalizar o correto preenchimento e anotações do cartão de ponto dos servidores em exercícios na SEMUC;

VI – orientar o pessoal lotado na SEMUC a respeito das tarefas específicas e genéricas;

VII – informar a Secretaria de Administração sobre a via funcional dos servidores lotados na SEMUC, quando em atividades ou afastados por motivo de doença ou acidente de trabalho;

VIII – executar outras atividades de apoio, ocasionais ou permanentes, que possam contribuir para a regularidade e eficiência dos serviços sob sua responsabilidade, ou quando designados pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 9º - Ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio compete:

I – realizar pesquisas de mercado de fornecedores e manter informações sobre tipos, dimensões e qualidades de material existentes no mercado;

II – pesquisar os diversos tipos de material e elaborar o manual de especificações dos mesmos;

III – manter coleção de catálogos e literatura sobre materiais existentes no mercado, bem como o registro de fornecedores;

IV – manter o controle de fornecedores por grupos de material, prestação de serviços ou execução de obras e, instruir processos para aquisição e contratação de obras e serviços, com ou sem dispensas de licitação;

V – manter controle de processos de aquisição por modalidades de licitações, controle físico-financeiro de material em estoque no depósito;

VI – elaborar fichas e balancetes de entrada, transferência e saída de material do depósito de inventariar todo o material em estoque no depósito e demais repartições da SEMUC;

VII – providenciar pedido de aquisição de material de uso comum, combustíveis e lubrificantes para a SEMUC, e controlar o prazo de entrega dos mesmos;

VIII – conferir, examinar, receber e armazenar o material entregue pelos fornecedores e comunicar aos mesmos, as anomalias no recebimento do material;

IX – preparar documentos de fornecimento de material a zelar pela segurança e guarda dos mesmos;

X – atestar o recebimento do material e proceder a distribuição dos mesmos aos órgãos da SEMUC;

XI – levantar, identificar, classificar e numerar os bens patrimoniais;

XII – manter sob sua guarda as certidões de escrituras, contratos de locação e demais instrumentos relativos a bens patrimoniais e instruir processos atinentes e aquisição, locação, alienação, doação ou cessão de bens patrimoniais;

XIII – proceder o tombamento de bens patrimoniais e promover a reavaliação dos mesmos;

XIV – avaliar ou valorizar e registrar a incorporação e a transferência de bens patrimoniais;

XV – atribuir e controlar responsabilidades pela guarda e manutenção de bens patrimoniais;

XVI – conferir a exatidão das cargas de material, equipamentos e instalações e elaborar o inventário patrimonial;

XVII – promover a devolução ou redistribuição de bens patrimoniais, bem como recolher ou promover a apuração e o recolhimento de bens inservíveis e/ou sucatas;

XVIII – promover a baixa de bens patrimoniais e classificar o material recolhido em depósito por categorias;

XIX – sugerir e promover, quando autorizado, a alienação, doação, cessão ou permuta de bens patrimoniais;

XX – conferir, mediante registro contábil, o inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais e executar outras atividades, ocasionais ou permanentes, que possam contribuir para a regularidade e eficiência dos serviços sob sua responsabilidade, ou quando designado pelo Titular da Pasta e o Diretor Administrativo.

Art. 10 – Ao Chefe da Divisão de Controle e Arrecadação compete:

I – fiscalizar a distribuição de ingressos para as bilheterias dos teatros e sua venda ao público;

II – entregar os ingressos nas bilheterias dos Teatros aos bilheteiros, carimbados e rubricados, mediante recibo e controle, para sua venda ao público;

III – fiscalizar no sentido de que os ingressos recolhidos dos freqüentadores, ao adentrarem aos Teatros, sejam imediatamente inutilizados e depositados na urna;

IV – firmar em conjunto com o Secretário Municipal de Cultura, contratos de locação dos Teatros pertencentes ao Município;

V – recolher à Tesouraria Geral da Administração, os valores correspondentes à locação dos Teatros pertencentes ao Município, bem como dos demais espaços destinados a eventos culturais em nossa cidade;

VI – exercer outras tarefas compatíveis com suas funções, visando à melhoria do nível de serviços a seu cargo, ou quando designados pelo diretor Administrativo.

Art. 11 – São atribuições do Diretor do Departamento de Atividades Culturais:

I – organizar e realizar promoções culturais para a comunidade, para isto adequado previamente procedimentos e normas, na área de sua competência;

II – prestar sua colaboração para a expansão cultural, em suas várias modalidades, nos estabelecimentos de ensino em geral, em outras entidades, nos Distritos do Município e nos bairros da cidade;

III – colaborar na elaboração de planos de atividades culturais estudantis dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

IV – promover a participação de estabelecimento de ensino da rede municipal em eventos culturais de âmbito local, estadual, nacional, quando autorizado;

V – adequar, prover e controlar a utilização de equipamentos e materiais destinados às atividades de seu órgão;

VI – estabelecer critérios para a distribuição de materiais e equipamentos necessários às promoções culturais;

VII – preparar Teatros e demais áreas e instalações adequadas para a realização de eventos culturais;

VIII – propor ao Secretário Municipal de Cultura, plano de trabalho e executar os que forem aprovados;

IX – fiscalizar, em conjunto com o Chefe de controle e arrecadação, a distribuição de ingressos para as bilheterias de Teatros e Similares e sua venda ao público;

X – entregar, em conjunto com o Chefe de controle e arrecadação, os ingressos nos Teatros e Similares para os bilheteiros, carimbados e rubricados, sob recibo e controle, para sua venda ao público;

XI – fiscalizar, em conjunto com o Chefe de controle e arrecadação, no sentido de que os ingressos recolhidos dos frequentadores, ao adentrarem os Teatros, sejam imediatamente inutilizados e depositados na urna;

XII – fazer cumprir o calendário estabelecido para a realização de eventos culturais;

XIII – supervisionar os contratos de locação dos Teatros anapolinos e seus similares, com as companhias teatrais que aqui se apresentarem, bem como atores e atrizes que se apresentarem individualmente;

XIV – recolher à Tesouraria Geral da Administração, os valores correspondente à locação dos Teatros pertencentes ao município, bem como dos demais espaços destinados a eventos culturais em nossa cidade;

XV – participar de reuniões de caráter culturais;

XVI – representar o titular da SEMUC, quando convocado;

XVII – divulgar na imprensa escrita, falado e por outros meios possíveis, as atividade culturais da SEMUC;

XVIII – controlar o cumprimento de normas complementares que lhe forem expedidas, na área de sua competência;

XIX – elaborar o calendário cultural para as festividades comemorativas, quando do aniversário da cidade;

XX – patrocinar a realização de conferência, concursos, cursos rápidos, concertos, exibição de filmes e propagandas sobre problemas históricos, sociais, políticos e artísticos, principalmente os relacionados com o Estado de Goiás, com anuência do Titular da SEMUC;

XXI – formular e promover, quando aprovadas pelo Secretário Municipal de Cultura, exposições, mostras, feiras de arte, teatros e outras atividades culturais, em constante apoio às manifestações da comunidade;

XXII – elaborar o calendário cultural da cidade, anualmente, de conformidade com o programa apresentado pelas diversas entidades culturais do município;

XXIII – contribuir para a criação e implantação de instituições culturais na cidade e mesmo nos distritos, vinculados ou não à SEMUC;

XXIV – programar, com a colaboração de entidades educacionais e culturais ou representativas de classes, as festividades cívicas na cidade;

XXV – incentivar a formação de biblioteca e as atividades artísticas nos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

XXVI – manter contratos com autoridades federais, estaduais e a comunidade, visando ao seu apoio e à obtenção de recursos para as atividades artísticas do Município;

XXVII – exercer outras tarefas, compatíveis com suas funções, visando à melhoria do nível de serviços e seu cargo, ou quando designadas pelo Titular da SEMUC.

Art. 12 – Ao Chefe da Divisão de Atividades Culturais compete:

I – promover reuniões com artistas da cidade, para debates sobre assuntos culturais;

II – promover o levantamento e a inscrição dos artistas, no município;

III – participar de reuniões culturais;

IV – promover, incentivar e difundir atividades de cunho cultural e turístico no município;

V – cadastrar e difundir os principais pontos e atividades culturais e turísticas do município;

VI – emitir pareceres sobre assuntos relativos ao movimento cultural da cidade e acompanhar as atividades planejadas;

VII – assistir o Secretário Municipal de Cultura na tomada de decisões, quando solicitado;

VIII – expedir correspondência, convites e outros documentos relacionados com as atividades culturais;

IX – controlar o cumprimento de normas complementares que lhe forem expedidas, na área de sua competência;

X – representar o Secretário Municipal de Cultura, quando convocado;

XI – dirigir, coordenar e controlar a execução das competências especificadas e genéricas dos diversos órgãos da SEMUC que lhe estão subordinados;

XII – exercer outras tarefas, compatíveis com suas funções, visando à melhoria do nível de serviços a seu cargo, ou quando designado pelo titular da Pasta.

Art. 13 – A Divisão de Atividades Culturais tem como órgãos auxiliares “DIVERSOS CENTROS DE ATIVIDADES CULTURAIS”, que assim se subdivide:

- a) Escola de Artes de Anápolis;
- b) Escola de Música de Anápolis;
- c) Escola de Teatro de Anápolis;
- d) Escola de Dança de Anápolis;
- e) Museu Histórico de Anápolis;
- f) Museu de Artes Plásticas de Anápolis;

- g) Biblioteca Pública de Anápolis;
- h) Galeria de Artes de Anápolis;
- i) Banda de Música Lira de Prata de Sant'ana;
- j) Teatro Municipal de Anápolis.

Parágrafo Único – As atribuições e competências das Subdivisões elencadas nas alíneas de “a” à “j” do artigo anterior, será regulamentada pelo Chefe do Poder Executivo, no prazo de 60 dias, após a publicação desta Lei.

Art. 14 – A Divisão de Eventos Culturais será responsável pela Promoção de Eventos relacionados com:

- a) Encontro de Corais;
- b) Mostra de Teatros;
- c) Salão de Artes;
- d) Outros Eventos.

Parágrafo Único - As normas e regulamentos a serem cumpridos durante a realização dos eventos enumerados na alíneas de “a” à “d”, do artigo anterior, serão expedidas pelo Secretário Municipal de Cultura, e apreciadas pelo Chefe do Executivo, que em não concordando, poderá alterá-las.

Art. 15 – Os cargos de Diretor Administrativo, Diretor de Departamento de Atividades Culturais, Chefia de Gabinete, Divisão de Pessoal, Divisão de Controle e Arrecadação, Divisão de Material e Patrimônio, Divisão de Atividades Culturais, Divisão de Eventos Culturais, Setor de Protocolo e Arquivo e Setor de Recepção, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, dentre os cidadãos de comprovada capacidade e conduta ilibada, dentro da respectiva área.

Art. 16 – Os demais servidores serão requisitados ou recrutados pelo Titular da Pasta junto à extinta FUMEC, mediante fornecimento dos recursos humanos necessários ao desempenho normal das atividades da SEMUC.

Art. 17 – Fica extinta a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA – FUMEC, transferindo-se ao município os bens imóveis de sua propriedade, bem como os instituídos quando de sua fundação, ficando sua destinação posterior a cargo do Executivo, mediante decreto.

Art. 18 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos especiais necessários ao cumprimento da presente Lei.

Art. 19 – As dotações orçamentárias destinadas para o exercício de 1.997, para a CULTURA e mais 50% (cinquenta por cento) dos destinados à administração da extinta FUMEC passarão para a SEMUC.

Art. 20 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 – Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 364, de 03 de dezembro de 1.962.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS, em 02 de janeiro de 1.997.

**Adhemar Santillo
PREFEITO MUNICIPAL**

**Dario Alvino Sardinha Lisboa
CHEFE DE GABINETE**

**Nelson Gomes
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Luiz Carlos da Silva
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Roldão Isael Cassimiro
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Jair do Espírito Santo Gomes
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO**