

DIÁRIO
OFICIAL



Prefeitura Municipal
de
Dário Meira



ÍNDICE DO DIÁRIO

DECRETO

DECRETOS

OUTROS

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



DECRETO

DECRETOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE DÁRIO MEIRA
CNPJ: 13.700.174/0001-09
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 075 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2017

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Cultura do Município de **DÁRIO MEIRA - BAHIA**.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DÁRIO MEIRA, DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e à vista da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art.1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Cultura, que com este se publica.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário,

Gabinete do Prefeito Municipal de Dário Meira-BA, 01 de Dezembro de 2017.

William Almeida Sena
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DÁRIO MEIRA
CNPJ: 13.700.174/0001-09 / GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO JURÍDICO MUNICIPAL - DJM

DECRETO Nº. 074, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2017.

“Nomeia Secretário Municipal de Cultura e dá outras providências correlatas”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DÁRIO MEIRA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições constitucionais e com arrimo nas diretrizes da Lei Orgânica Municipal, especialmente no que dispõe o Inciso VII, do Artigo 74;

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada o Sr. **LACIDES VIEIRA COSTA**, para exercer o Cargo de Secretário Municipal de Cultura, conforme atribuições constantes no Art. 1º, da Lei Municipal de nº 017/2017.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DÁRIO MEIRA/BA, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2017.

William Almeida Sena
Prefeito Municipal



OUTROS

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE DÁRIO MEIRA
CNPJ: 13.700.174/0001-09
GABINETE DO PREFEITO

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Cultura, criada pela **Lei nº 017/2017** é destinada a promover o desenvolvimento municipal através da cultura, mediante estímulo à economia da cultura e a atividades, instituições e iniciativas de natureza artístico-cultural no âmbito do Município, bem como zelar por seu patrimônio artístico, história e memória cultural.

Art. 2º – Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I- formular, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal da Cultura;
- II- viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais para o desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do Município;
- III- estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil, visando adequar a formulação de políticas públicas às demandas sociais, na área de cultura;
- IV- criar e manter formas de acesso da população a bens e serviços culturais, bem como proporcionar incentivo a artistas e grupos locais a usufruir do acesso a meios de criação, produção, distribuições e consumo;
- V- fomentar a criação e dinamização dos espaços culturais, em especial estimulando a realização de ações relacionadas a linguagens artísticas, ao audiovisual, a radiodifusão comunitária, a cultura digital e outras expressões tradicionais ou contemporâneas;
- VI- viabilizar meios de formação e aperfeiçoamento de pessoas nos campos da gestão, criação e produção cultural;
- VII- apoiar a realização de festejos tradicionais e a manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional;
- VIII- manter e administrar o Arquivo Municipal e apoiar arquivos provados de interesse público, garantindo o livre acesso à documentação pública de valor histórico, artístico, cultural e científico, assegurada a sua preservação e o interesse público;
- IX- planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural material e imaterial do Município;
- X- manter e administrar teatros, museus, memoriais, galerias e outros espaços culturais de propriedade do Município, bem como apoiar instituições de interesse público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DÁRIO MEIRA
CNPJ: 13.700.174/0001-09
GABINETE DO PREFEITO

XI- criar, organizar e manter bibliotecas, inclusive itinerantes, bem como apoiar bibliotecas provadas de interesse público, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

XII- promover e apoiar ações de incentivo a leitura;

XIII- gerir o Fundo Municipal de Cultura e promover, coordenar e acompanhar, em parceria com outras instituições públicas e privadas, programas de fomento à economia da cultura, visando a geração de emprego e renda;

XIV- incentivar e manter o intercâmbio com outros municípios no campo cultural;

XV- participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento cultural, através dos Sistemas Estadual e Nacional de Cultura;

XVI- propor e implementar ações transversais de modo a incluir a cultura no âmbito de outras políticas e funções do Governo Municipal;

XVII- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte estrutura:

a) Conselho Municipal de Cultura;

b) Gabinete do Secretário;

b) Chefe Administrativo-Financeiro (orçamento, fianças, material, patrimônio, serviços gerais e recursos humanos)

c) Coordenação de Programas e Projetos Culturais;

d) Sistema Municipal de Financiamento a Cultura.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA
SEÇÃO I
CONSELHO DE CULTURA

Art. 4º Compete ao Conselho Municipal de Cultura:

I- Formular políticas e diretrizes para o Plano Municipal de Cultura;

II- Apreciar, aprovar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Cultura;

III- Garantir a cidadania cultural como direito de acesso e fruição dos bens culturais, de produção cultural e de preservação das memórias histórica, social, política, artística, paisagística e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DÁRIO MEIRA
CNPJ: 13.700.174/0001-09
GABINETE DO PREFEITO

ambiental, encorajando a distribuição das atividades de produção, construção e propagação culturais no município;

IV- Defender o patrimônio cultural e artístico do Município e incentivar sua difusão e proteção;

V- Colaborar na articulação das ações entre organismos públicos e privados da área da cultura;

VI- Criar mecanismos de comunicação permanente com a comunidade, cumprindo seu papel articulador e mediador entre a sociedade civil e o poder público no campo cultural.

VII- Formular diretrizes para financiamento de projetos culturais apoiados pelo Fundo Municipal de Cultura;

VIII- Supervisionar, acompanhar e fiscalizar as ações do Fundo de Cultura;

VIX- Promover e incentivar a realização de pesquisas na área cultural.

SEÇÃO II

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 5º - Ao Gabinete do Secretário, compete:

I- Desempenhar as tarefas técnicas e administrativas;

II- Exercer a representação social e política da secretaria;

III- Preparar e encaminhar o expediente da secretaria;

IV- Coordenar o fluxo das informações e as relações públicas de interesse da secretaria;

V- Acompanhar a execução dos projetos nas áreas de atuação da secretaria;

VI- Exercer as atividades de comunicação social, relativas às realizações da secretaria.

SEÇÃO III

CHEFE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 6º - Ao Chefe Administrativo-Financeiro, que chefia as atividades administrativo-financeiras e de apoio logístico, compete:

I- Executar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços, recursos humanos, modernização administrativa e informática, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com os órgãos de Administração da Prefeitura;

II- Executar as atividades de administração financeira e orçamento, no âmbito da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DÁRIO MEIRA
CNPJ: 13.700.174/0001-09
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO IV

COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS CULTURAIS

Art. 7º - À Coordenação de Programas e Projetos Culturais, compete:

I- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Cultura, em articulação com as unidades da Secretaria e o Conselho Municipal de Cultura;

II- Promover e apoiar a realização de atividades, encontros, seminários e outros eventos, que visem subsidiar a formulação de políticas públicas para a cultura, assegurando o seu desenvolvimento;

III- Acompanhar a implementação das políticas e execução de planos, programas e projetos na área de cultura, bem como avaliar os seus impactos;

IV- Articular-se com organismos públicos federais, estaduais, municipais, entidades não-governamentais, empresas públicas e privadas, no processo de formulação de políticas necessárias à promoção do desenvolvimento cultural;

SEÇÃO IV

SISTEMA DE FINANCIAMENTO DA CULTURA

Art. 9º Compete ao Sistema de Financiamento da Cultura (Fundo de cultura):

I - apoiar as manifestações culturais no município, com base no pluralismo e na diversidade de expressão;

II - possibilitar o livre acesso da população aos bens, espaços, atividades e serviços culturais;

III - apoiar ações de manutenção, conservação, preservação, ampliação e recuperação do patrimônio cultural material e imaterial do município;

IV - incentivar estudos, pesquisas e a divulgação do conhecimento sobre cultura e linguagens artísticas;

V - incentivar o aperfeiçoamento de artistas e técnicos das diversas áreas de expressão da cultura;

VI - valorizar os modos de fazer, criar e viver dos diferentes grupos formadores da sociedade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DÁRIO MEIRA
CNPJ: 13.700.174/0001-09
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. É vedada a utilização de recursos do Fundo Municipal de Cultura - FMC com despesas de manutenção administrativa dos Governos Municipal, Estadual e Federal, bem como de suas entidades vinculadas.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 8º - Aos titulares dos cargos em comissão, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I- Secretário:

- a) Assessorar diretamente o Prefeito do Município nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- b) Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Secretaria;
- c) Viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;
- d) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à execução de planos e programas a cargo da Secretaria;
- e) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito do Município;
- f) Celebrar convênios, contratos, acordos e protocolos, e outros ajustes, mediante delegação expressa do Prefeito do Município, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- g) Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- h) Expedir normas complementares para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- i) Designar/dispensar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão;
- j) Constituir comissões consultivas de especialistas e/ou grupos de trabalhos;
- k) Promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades da Secretaria;
- l) Apresentar ao Prefeito do Município, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;
- m) Encaminhar ao Prefeito do Município, projetos de leis e decretos elaborados pela Secretaria;
- n) Presidir os colegiados da estrutura da Secretaria, e de entidades a ela vinculadas, em conformidade com a legislação específica;
- o) Representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação em vigor;
- p) Comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal ou por uma de suas Comissões, para expor assuntos relevantes de sua Pasta, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a Presidência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DÁRIO MEIRA
CNPJ: 13.700.174/0001-09
GABINETE DO PREFEITO

q) Designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos destas.

II- Chefe Administrativo-Financeiro:

- a) Dirigir, chefiar, controlar, supervisionar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva Unidade;
- b) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- c) Propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- d) Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- e) Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais, logísticos e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- f) Apresentar ao superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva Unidade;
- g) Reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos em execução;
- h) Indicar servidores para participar de programas de treinamento da Secretaria;
- i) Indicar servidores para o desempenho da gestão dos órgãos que lhe são subordinados.

III- Coordenador de Programas e Projetos Culturais:

- a) Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria, na sua área de atuação;
- b) Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas unidades subordinadas à sua área;
- c) Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo, no âmbito de sua área de atuação;
- d) Assegurar a integração das atividades da Coordenadoria com as desenvolvidas pelas demais Unidades da Secretaria;
- e) Preservar a convergência dos resultados da Coordenadoria com os objetivos da Secretaria;
- f) Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da Coordenadoria;
- g) Representar o Secretário de Cultura, quando por este designado.
- h) Coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades relativos à sua área de competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DÁRIO MEIRA
CNPJ: 13.700.174/0001-09
GABINETE DO PREFEITO

- i) Assistir ao Secretário em assuntos pertinentes à respectiva Unidade e propor medidas que propiciem eficiência e aperfeiçoamento nos trabalhos a serem desenvolvidos;
- j) Acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- k) Elaborar e apresentar ao Secretário, relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da Unidade.

CAPÍTULO V

SUBSTITUIÇÕES

Art. 9º - As substituições dos titulares de cargos em comissão, nas suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-ão da seguinte maneira:

I- O Secretário Municipal de Cultura, pelo coordenador de Projetos;

II- O Coordenador de Projetos pelo Chefe administrativo financeiro;

III- O Chefe administrativo financeiro pelo que lhe seja diretamente subordinado.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º – O Secretário Municipal de Cultura poderá constituir grupos de trabalho, mediante portaria, estabelecendo a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos titulares, sem contrapartida específica de remuneração.

Art. 11º - Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Cultura são os constantes do Anexo Único que integra este Regimento.

Art. 12º - Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Cultura.

Gabinete do Prefeito Municipal de Dário Meira, 01 de Dezembro de 2017.

WILLIAM ALMEIDA SENA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE DÁRIO MEIRA
CNPJ: 13.700.174/0001-09
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO/ FUNÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Coordenador Geral de Assessoramento Técnico Administrativo	01
Coordenação de Programas e Projetos Culturais	01
Chefe Administrativo e Financeiro	01
Assistente de Secretaria	01