



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

Volta Redonda – Sede do Governo do antigo Povoado de Santo Antônio, inicialmente Distrito de Paz, emancipada aos 17 dias do mês de Julho de 1954, berço da Siderurgia no Brasil.

DECRETO Nº 15.900

Regulamenta a Lei Municipal 5.624 de 2019, no que tange a Secretaria Municipal de Cultura - SMC, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.624 de 2019, dentro do prazo definido;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretaria Municipal de Cultura - SMC;

DECRETA:

Art. 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Cultura - SMC, conforme estabelecido na Lei 5.367 de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa) e pela Lei 5.624 de 2019.

Art. 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Cultura - SMC, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

02.

DECRETO N° 15.900

Art. 3° - A Secretaria Municipal de Cultura – SMC possui o como objetivo(s) estratégico(s):

I - Estabelecer uma política cultural transversal, estabelecendo uma relação estratégica com as demais políticas públicas, em especial com as políticas de educação, comunicação social, meio ambiente, turismo, ciência e tecnologia, esporte, lazer, saúde e segurança pública;

II - Tornar a cultura um importante vetor de desenvolvimento humano, social e econômico, devendo ser tratada como uma área estratégica para o desenvolvimento sustentável e para a promoção da paz no Município de Volta Redonda.

CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4° - De acordo com a Lei 5.297 de 29 de Dezembro de 2016, cabe à Secretaria Municipal de Cultura garantir a todos os munícipes o pleno exercício dos direitos culturais e implementar políticas públicas para:

- I. Assegurar os meios para o desenvolvimento da cultura como direito de todos os cidadãos, com plena liberdade de expressão e criação;
- II. Universalizar o acesso aos bens e serviços culturais;
- III. Contribuir para a construção da cidadania cultural;
- IV. Reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões culturais presentes no município;
- V. Combater a discriminação e o preconceito de qualquer espécie e natureza;
- VI. Promover a equidade social e territorial do desenvolvimento cultural;
- VII. Qualificar e garantir a transparência da gestão cultural;
- VIII. Democratizar os processos decisórios, assegurando a participação e o controle social;
- IX. Estruturar e regulamentar a economia da cultura, no âmbito local;
- X. Consolidar a cultura como importante vetor do desenvolvimento sustentável;
- XI. Intensificar as trocas, os intercâmbios e os diálogos interculturais;
- XII. Contribuir para a promoção da cultura da paz.
- XIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;

**CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ATRIBUIÇÕES**

Art. 5° - A Secretaria Municipal de Cultura - SMC possui a seguinte estrutura organizacional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

03.

DECRETO N° 15.900

- I. Secretário de Cultura (SMC)
- II. Subsecretário de Cultura (SSMC)
- III. Chefia de Gabinete (CG)

- IV. Departamento de Gestão Administrativa (DGA)
 - a) Divisão de Planejamento, Orçamento e Controle (DPOC)
 - b) Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais (DGEC)
 - i. Setor de Bibliotecas e Galerias (SBG)
 - ii. Setor Memorial Zumbi (SMZ)
 - iii. Setor de Infraestrutura e de Espaços Culturais (SIEC)

- V. Departamento de Produção e Difusão Cultural (DPDC)
 - a) Divisão de Produção Cultural (DPC)
 - i. Setor de Eventos (SEV)
 - b) Divisão de Difusão Cultural (DDC)

- VI. Departamento de Políticas Públicas e Fomento (DPPF)
 - a) Divisão de Projetos e Convênios (DPCO)
 - b) Divisão de Políticas Públicas (DPP)
 - i. Setor de Formação e Capacitação (SFC)
 - ii. Setor de Incentivo e Fomento (SIF)

- VII. Assessoria Técnica – AT

Art. 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§ 1º - São atribuições do Secretário:

- I. Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;
- II. Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho de pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;
- III. Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- IV. Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;
- V. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

04.

DECRETO N° 15.900

VI. Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

§ 2º - São atribuições do Subsecretário:

- I. Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;
- II. Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;
- III. Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- IV. Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Secretaria;
- V. Articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
- VI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

§ 3º - São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I. Assistir diretamente ao Secretário (a) no âmbito de sua atuação;
- II. Assessorar o Secretário (a) no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Secretaria Municipal de Cultura;
- III. Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor-Geral, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores;
- IV. Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Secretário (a);
- V. Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
- VI. Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais;
- VII. Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;
- VIII. Elaborar, editar e divulgar informações internas, depois de aprovado pelo Secretário (a);
- IX. Prestar, sob orientação e supervisão da Procuradoria Geral do Município, assessoramento jurídico à administração da Secretaria Municipal de Cultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

05.

DECRETO N° 15.900

- X. Elaborar a proposta orçamentária, acompanhar a execução da lei orçamentária, e das atividades relacionadas com o plano plurianual, bem como elaborar os relatórios e os demonstrativos que compõem a tomada de contas anual;
- XI. Realizar as atividades de execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Cultura, incluindo a conformidade documental das operações efetuadas;
- XII. Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos usuários da Secretaria Municipal de Cultura e do público em geral
- XIII. Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Cultura;
- XIV. Elaborar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;
- XV. Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura;
- XVI. Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração dos Equipamentos Culturais do Município;
- XVII. Recolher, catalogar, classificar, conservar, estudar e expor ao público elementos de valor artístico, científico, histórico e tecnológico, com vistas a preservar a memória da Secretaria Municipal de Cultura; e
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

Art. 7º - O Departamento de Gestão Administrativa terá as seguintes atribuições:

- I. Coordenar os processos de formulação, tradução e revisão da estratégia da Secretaria Municipal de Cultura.
- II. Realizar estudos e desenvolver metodologias de gestão, com vistas a subsidiar a implementação das ações da área de competência da Secretaria Municipal de Cultura;
- III. Propor indicadores e metas, com vistas ao monitoramento e à avaliação do desempenho das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Cultura;
- IV. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e à modernização administrativa;
- V. Propor indicadores e metas, com vistas ao monitoramento e à avaliação dos processos prioritários do Ministério da Cultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

06.

DECRETO N° 15.900

- VI. Estabelecer orientações para elaboração e implementação do plano plurianual e dos programas que o compõem;
- VII. Coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais da Secretaria Municipal de Cultura;
- VIII. Supervisionar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária e da programação orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Cultura;
- IX. Desenvolver as atividades de acompanhamento contábil da Secretaria Municipal de Cultura;
- X. Operacionalizar as atividades de execução orçamentária e financeira dos recursos provenientes do Fundo Municipal de Cultura e outros fundos, recursos e instrumentos;
- XI. Organizar processos licitatórios, formalizar e gerir os contratos de aquisição de bens e serviços;
- XII. Planejar, coordenar e executar as atividades de atendimento, protocolo, arquivo, acervo, gestão e guarda de documentos;
- XIII. Promover o registro, o tratamento, o controle e a execução das operações relativas à administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos recursos geridos pela Secretaria Municipal de Cultura;
- XIV. Desenvolver e implementar indicadores quantitativos e qualitativos para o planejamento, o monitoramento e a avaliação do desempenho das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Cultura;
- XV. Consolidar, com o subsídio dos órgãos e das entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura, dados, informações e indicadores estratégicos relativos ao campo cultural do Município;
- XVI. Propor e disseminar tecnologias de gestão destinadas ao aprimoramento dos processos organizacionais da Secretaria Municipal de Cultura;
- XVII. Coordenar o processo de negociação de resultados, propor e disseminar metodologias destinadas à identificação e à gestão de riscos;
- XVIII. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao processo de gestão de pessoas;
- XIX. Coordenar ações de capacitação e desenvolvimento dos quadros da Secretaria Municipal de Cultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

07.

DECRETO Nº 15.900

- XX. Coordenar e supervisionar as ações relativas ao planejamento estratégico da tecnologia da informação e sua respectiva implementação;
- XXI. Coordenar e supervisionar as ações relativas à identificação de soluções tecnológicas e de implementação de processos de governança de tecnologia da informação; e
- XXII. Prover a infraestrutura tecnológica de equipamentos de telefonia, informática, rede, sistemas, sítios eletrônicos e demais soluções tecnológicas que apoiem a operação eficiente dos processos da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 8º - O Departamento de Produção e Difusão Cultural terá as seguintes atribuições:

- I. Implementar estratégias que reduzam os custos ou facilitem o acesso do setor cultural a insumos, equipamentos, técnicas, infraestrutura, capital humano e capital intelectual necessários ao desenvolvimento de atividades culturais;
- II. Conceber e implementar estratégias que incentivem e/ou facilitem a difusão de produções artísticas no âmbito do Município de Volta Redonda;
- III. Manter diálogo e cooperação com outros órgãos do poder público do setor privado, em busca de soluções para gargalos da produção e distribuição de bens e serviços culturais;
- IV. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a recepção, análise, admissibilidade, acompanhamento, controle, fiscalização, avaliação e prestação de contas de eventos e produção projetos culturais;
- V. Autorizar, acompanhar e controlar a execução financeira de eventos projetos culturais;
- VI. Acompanhar a execução dos eventos, programas e projetos culturais no âmbito da Prefeitura Municipal de Volta Redonda;
- VII. Elaborar e divulgar relatórios de avaliação dos resultados dos eventos e projetos culturais;
- VIII. Planejar, coordenar e acompanhar, técnica e administrativamente, os trabalhos de produção Cultural da Secretaria Municipal de Cultura;
- IX. Elaborar e submeter às instâncias competentes os editais dos processos seletivos dos eventos, programas e projetos culturais; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

08.

DECRETO N° 15.900

- X. Acompanhar, sempre que solicitado pelo Secretário, negociações de acordos, tratados e convenções sobre temas de interesse dos setores produtivos da cultura e orientar providências relativas aos referidos eventos e ações de difusão cultural.

Art. 9º - O Departamento de Políticas Públicas e Fomento terá as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver, propor e executar mecanismos de fomento e incentivo para programas e projetos culturais;
- II. Planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as ações de análise, aprovação, acompanhamento, avaliação e prestação de contas dos projetos culturais;
- III. Apoiar e monitorar a implementação e a execução de programas e projetos estratégicos;
- IV. Coletar dados, mapear e elaborar estudos sobre modelos e sistemas públicos de fomento e incentivo à cultura;
- V. Planejar, implementar e apoiar ações para formação de agentes culturais e qualificação de sistemas de fomento e incentivo à cultura;
- VI. Mapear, diagnosticar, planejar, propor e implementar novas modalidades de fomento e incentivo para os programas e projetos culturais, isoladamente ou em parceria com órgãos públicos e privados;
- VII. Propor normas e definir procedimentos para a implementação, o monitoramento e a avaliação de mecanismos de fomento e incentivo à cultura;
- VIII. Capacitar empreendedores, agentes culturais públicos e privados, empresas e gestores culturais para assegurar o acesso aos mecanismos de fomento e de incentivo e para aprimorar a gestão de programas e projetos;
- IX. Coordenar a implementação e o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura e divulgar suas ações;
- X. Coordenar a formulação e a implementação de estratégias e mecanismos para fortalecer relações públicas no campo da cultura;
- XI. Coordenar a articulação de ações da Secretaria Municipal de Cultura;
- XII. Planejar, implementar, monitorar e coordenar a articulação com outros órgãos da administração pública para ações culturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

09.

DECRETO Nº 15.900

- XIII. Articular ações de cooperação técnica com o Governo Federal, o Estado, e órgãos vinculados para fortalecer a gestão descentralizada de programas, projetos e ações culturais;
- XIV. Apoiar, subsidiar e articular-se com os órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal e suas entidades vinculadas na formulação e avaliação de políticas públicas de cultura;
- XV. Coordenar a implementação e a avaliação do Plano Municipal de Cultura e acompanhar e apoiar a implementação dos planos setoriais e territoriais de cultura;
- XVI. Elaborar e submeter às instâncias competentes os editais dos processos seletivos dos programas de convênios e de outros instrumentos de repasse de recursos;
- XVII. Controlar, supervisionar e acompanhar a execução de convênios e de outros instrumentos de repasse de recursos aprovados no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura;
- XVIII. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à recepção, análise, admissibilidade, celebração, acompanhamento, controle, ajustes diversos, prorrogações de prazos, fiscalização, avaliação e prestação de contas de projetos culturais de convênios e de outros instrumentos de repasse de recursos;
- XIX. Acompanhar a execução dos programas e projetos culturais de convênios e de outros instrumentos de repasse de recursos; e
- XX. Elaborar e divulgar relatórios de avaliação dos resultados dos projetos culturais de convênios e de outros instrumentos de repasse de recursos.

Art. 10 - A Assessoria Técnica, órgão de assessoramento, compete:

- I. Realizar estudos técnicos em atendimento às necessidades específicas da Secretaria, a pedido de autoridade superior;
- II. Orientar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas da Secretaria;
- III. Realizar estudos e projetos relativos à organização administrativa da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento no campo de atuação;
- IV. Minutar projetos de leis, decretos, portarias e outros atos de interesse da Secretaria;
- V. Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria;
- VI. Elaborar projetos de cunho técnico em atendimento às necessidades da secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

10.

DECRETO Nº 15.900

- VII. Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;
- VIII. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;
- IX. Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO IV – DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 2017 e pela Lei 5.624 de 2019 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SMC	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSMC	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	0	0	0	0	1	0	0
DGA	0	0	0	1	2	1	0	1	2
DPOC	0	0	0	1	0	0	0	0	1
DGEC	0	0	0	0	2	1	0	0	1
DPDC	0	0	0	0	1	0	0	1	2
DPC	0	0	0	0	1	0	0	0	1
DDC	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPPF	0	0	0	0	1	1	0	1	2
DPCO	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPP	0	0	0	0	1	1	0	0	1
AT	0	0	0	0	0	0	1	2	3

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

11.

DECRETO Nº 15.900

Art. 12 - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo I.

Art. 13 - Fica revogado o Decreto nº 14.752 de 22/novembro/2017.

Art. 14 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de novembro de 2019.

Palácio 17 de Julho, 25 de novembro de 2019.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

Ref.: Proc. Adm. 17048/19
Smfsf.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DECRETO Nº 15.900

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SMC

