



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 – CENTRO –

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-000 –

FONE (11) 4442 7725/ 4442 7700 FAX (11) 4442 7738

EMAIL: gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº **1194/03**

Caieiras, Cidade dos Pinheirais, em 17 de Junho de 2003.

EXMO. SR.

SELMO GONÇALVES DE OLIVEIRA

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE

CAIEIRAS-SP

Senhor Presidente:

Valho-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência, o Projeto de Lei abaixo discriminado, acompanhado da seguinte Mensagem:

Nº 3 0 8 7 – Dispõe sobre: CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL, CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL, CRIA CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS, MODIFICA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL N.º 2487, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1995 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência, os protestos de real apreço e distinta consideração.

PROF. NÉVIO LUIZ ARANHA DÁRTORA
-PREFEITO MUNICIPAL-

ma/nc

2. 1507.03
J. 1507.03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

Av. Prof. Carvalho Pinto nº 207 – Centro – Caieiras - São Paulo – Cep 07700-000

Fone (11) 4442 7700 - 4442 7725 - Fax (11) 4442 7738

Email: gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM N.º 3 0 8 7 (17 DE JUNHO DE 2003)

**SENHOR PRESIDENTE,
SENHORES VEREADORES:**

Trago a essa Augusta Casa de Leis, Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre: **CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL, CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL, CRIA CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS, MODIFICA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL N.º 2487, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1995 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Tal propositura, Senhores Vereadores, tem como objetivo atender ao interesse público, tendo em vista a necessidade de dotar a Administração de órgãos especializados nas diversas áreas de interesse da população.

É sabido que a cultura é um dos setores de maior importância na formação dos jovens, possibilitando a difusão e conhecimento de costumes, bem como despertando o interesse pelo conhecimento de culturas de outros povos e épocas, mantendo tradições e criando novas tendências.

Quanto aos cargos e empregos públicos ora criados, os cargos em comissão serão providos na forma da Constituição Federal, já quanto aos os empregos públicos, a Secretaria Municipal da Ação Cultural determinará a elaboração e execução de concurso público para a contratação dos servidores, de acordo com a necessidade, não implicando a criação em contratação imediata de todos os empregos criados.

Como se vê, a Secretaria da Ação Cultural conforme proposta visa, acima de tudo, melhorar cada vez mais a qualidade do atendimento da população caieirense, oferecendo mais e melhores serviços públicos de atendimento, diminuindo a burocracia e encontrando a solução para os problemas da população, desde o mais simples ao mais complexo.

Assim expondo, e com fulcro no artigo 51 e Parágrafos da Lei Orgânica do Município, requiro que a matéria de que trata o presente seja apreciada em Regime de Urgência.

**PROF. NÉVIO LUIZ ARANHA D'ÁRTORA
- PREFEITO MUNICIPAL -**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

Av. Prof. Carvalho Pinto nº 207 – Centro – Caieiras - São Paulo – Cep 07700-000

Fone (11) 4442 7700 - 4442 7725 - Fax (11) 4442 7738

Email: gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

AS COMISSÕES DE:

S.S. em

PRESIDENTE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 034/2003
(17 DE JUNHO DE 2003)

Dispõe sobre: **CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL, CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL, CRIA CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS, MODIFICA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL N.º 2487, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1995 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

. . . **FAÇO SABER** que, a Câmara do Município de Caieiras aprova, e eu, **Prof. NÉVIO LUIZ ARANHA DÁRTORA**, na qualidade de Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO, DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL

ARTIGO 1º - Fica criada e acrescida ao Anexo I, da Lei Municipal nº 2.487, de 10 de fevereiro de 1995, a Secretaria Municipal da Ação Cultural, conforme os dispositivos constantes do Anexo 1 que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

ARTIGO 2º - A Secretaria Municipal da Ação Cultural, órgão permanente da Administração Municipal, tem como objetivo:

- I. promover a execução das políticas da Administração Municipal na área artístico-cultural;
- II. garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura, apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;
- III. preservar e divulgar o patrimônio cultural municipal, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade nos quais se incluem;
 - a. as formas de expressão;
 - b. os modos de criar, fazer e viver;
 - c. as criações científicas, artísticas e tecnológicas;
 - d. as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;
 - e. os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

Av. Prof. Carvalho Pinto nº 207 – Centro – Caieiras - São Paulo – Cep 07700-000

Fone (11) 4442 7700 - 4442 7725 - Fax (11) 4442 7738

Email: gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 3º - Compete à Secretaria Municipal da Ação Cultural:

- I. assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura;
- II. a promoção do desenvolvimento cultural do Município através do estímulo às artes, à música, ao folclore e às outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;
- III. o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de arte e cultura;
- IV. as ações visando o levantamento, a documentação e a proteção do patrimônio arquivístico, arquitetônico, histórico e artístico do Município;
- V. o incentivo, a proteção e a integração das atividades artísticas no Município;
- VI. a organização e a administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas, sem qualquer restrição de natureza política, filosófica, ideológica, étnica ou religiosa;
- VII. a organização e a promoção de festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;
- VIII. a administração do Fundo de Apoio à Cultura;
- IX. a desempenho de outras competências afins.

ARTIGO 4º - A Secretaria Municipal da Ação Cultural tem a seguinte estrutura básica:

§ 1º Conselho Municipal da Ação Cultural.

§ 2º Assessoria Técnica:

§ 3º Departamento de Apoio Administrativo:

- I. Divisão de Comunicação e Divulgação.
- II. Divisão de Serviços Administrativos:
 - a) Setor de Administração de Pessoal;
 - b) Setor de Administração de Material e Patrimônio;
 - c) Setor de Protocolo, Arquivo e Serviços Gerais;
 - d) Setor de Planejamento, Programação, Orçamento e Administração Financeira.

§ 4º Departamento de Desenvolvimento Cultural:

- I. Divisão da Ação Cultural:
 - a) Setor de Eventos;
 - b) Setor de Biblioteca e Videoteca
 - c) Setor de Patrimônio Cultural.

II. Divisão de Cursos e Oficinas:

- a) Setor de Artes Cênicas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

Av. Prof. Carvalho Pinto nº 207 – Centro – Caieiras - São Paulo – Cep 07700-000

Fone (11) 4442 7700 - 4442 7725 - Fax (11) 4442 7738

Email: gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- b) Setor de Artes Plásticas;
- c) Setor de Música e Dança;
- d) Setor de Folclore e Artesanato;
- e) Setor de Áudio Visual.

§ 5º Departamento das Etnias:

- I. Divisão da Cultura Afro-Brasileira;
- II. Divisão de outras Etno-Culturas.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

ARTIGO 5º - Compete ao Secretário Municipal da Ação Cultural:

- I. promover o estudo e a discussão das manifestações artístico-cultural, visando sua valorização; a elaboração de programas de desenvolvimento cultural compatíveis com a melhoria das condições sócio econômicas da população do Município; a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município a participação da comunidade; promover estudos e pesquisa sobre o patrimônio histórico e artístico do Município e propor políticas e meios para valorizá-lo e preservá-lo; promover a administração dos próprios da Secretaria; promover a realização de festas populares e demais eventos de interesse da população;
- II. propor a realização de convênios entre o Município e Entidades Públicas e Privadas, com objetivos culturais;
- III. articular com a Secretaria Municipal de Educação a elaboração e a execução de projetos culturais, voltados para a população escolar;
- IV. promover a administração do Fundo de Apoio à Cultura;
- V. promover os serviços de divulgação e difusão das atividades da Secretaria;
- VI. dar ciência, cumprir e fazer cumprir toda legislação vigente;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Senhor Prefeito.

ARTIGO 6º - O Departamento de Apoio Administrativo é a unidade encarregada de executar no âmbito da Secretaria as atividades de programação, operadas na Prefeitura em forma de sistemas integrados.

ARTIGO 7º - Compete ao Diretor do Departamento de Apoio Administrativo:

- I. fazer receber as pessoas que procurarem o Secretário, encaminhando àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas;
- II. preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;
- III. digitar ou supervisionar os serviços de digitação;
- IV. preparar e expedir ordens de serviços, circulares e demais documentos, conforme orientação superior;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

Av. Prof. Carvalho Pinto nº 207 – Centro – Caieiras - São Paulo – Cep 07700-000

Fone (11) 4442 7700 - 4442 7725 - Fax (11) 4442 7738

Email: gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- V. organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria;
- VI. manter registro das atividades do órgão para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;
- VII. dar ciência, cumprir e fazer cumprir toda legislação vigente;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 8º - Compete ao Chefe da Divisão de Comunicação e Divulgação:

- I. estudar e propor estratégias de captação de recursos para os programas da Secretaria;
- II. apoiar as ações dos órgãos da Secretaria no que se refere à obtenção de patrocínio para projetos e programas culturais;
- III. elaborar matérias, informes, folhetos e cartazes sobre as atividades culturais e artísticas do Município e sobre a programação da Secretaria organizando sua divulgação, em articulação com a Assessoria de Imprensa do Município;
- IV. providenciar a publicação de documentos de interesse histórico do Município;
- V. providenciar a divulgação dos trabalhos realizados nas oficinas de arte e cursos promovidos pela Secretaria;
- VI. apoiar as iniciativas dos espaços culturais sob responsabilidade da Secretaria no que se refere à captação de recursos, à elaboração de matérias, cartazes, folhetos e à divulgação de atividades e eventos;
- VII. dar ciência, cumprir e fazer cumprir toda legislação vigente;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 9º - Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Administrativos:

§ 1º. Quanto às atividades de administração de pessoal:

- I. promover a preparação e o registro do expediente relativo aos servidores lotados na Secretaria;
- II. fazer controlar o ponto dos servidores lotados e envia-lo ao Departamento de Recursos Humanos;
- III. preparar a escala anual de férias dos servidores lotados na Secretaria, conforme instruções do Departamento de Recursos Humanos;

§ 2º. Quanto às atividades de administração de material e patrimônio:

- I. promover a aquisição e o fornecimento de material para as unidades da Secretaria;
- II. coligir dados que permitem o estabelecimento de previsões de consumo de material;
- III. solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários nos bens patrimoniais da Secretaria;

§ 3º. Quanto às atividades de protocolo, arquivo e serviços gerais:

- I. providenciar a distribuição imediata do expediente recebido às unidades da Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

Av. Prof. Carvalho Pinto nº 207 – Centro – Caieiras - São Paulo – Cep 07700-000

Fone (11) 4442 7700 - 4442 7725 - Fax (11) 4442 7738

Email: gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- II. providenciar o registro e o controle do andamento dos prazos de papéis e processos em tramitação na Secretaria;
- III. informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos em tramitação na Secretaria;
- IV. providenciar a remessa ao Setor de Protocolo, de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam ao órgão;
- V. enviar ao Gabinete do Prefeito os documentos que devam compor o acervo do arquivo geral da Prefeitura, destruindo os que não interessam a qualquer órgão;
- VI. requisitar a reprodução de documentos e controlar o volume de requisições;
- VII. providenciar a abertura e o fechamento da repartição;
- VIII. fiscalizar a conservação e a limpeza dos móveis e das instalações dos próprios da Secretaria;

§ 4º. Quanto às atividades de planejamento, programação, orçamento e administração financeira:

- I. participar da formulação de planos e de programas da Secretaria;
- II. orientar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- III. manter o órgão informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias;
- IV. fazer, segundo orientação da Secretaria Municipal da Fazenda, todos os registros, controles e prestações de contas de convênios, contratos, fundos e subvenções cuja gerência esteja a cargo da Secretaria;
- V. adotar as medidas indicadas pela Secretaria Municipal da Fazenda para o registro, apuração e controle de custos;

ARTIGO 10 - O Departamento de Desenvolvimento Cultural é o órgão da Secretaria da Ação Cultural encarregado de executar atividades relativas à formulação e à execução da política cultural do Município.

ARTIGO 11 - Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural:

- I. coordenar a elaboração de planos e de programas visando o desenvolvimento artístico-cultural do Município;
- II. promover a elaboração do cadastro das instituições, movimentos e grupos culturais das comunidades;
- III. coordenar o levantamento das manifestações culturais do Município e propor medidas e programas compatíveis com sua valorização;
- IV. manter serviços itinerantes que proporcionem aos diversos bairros: cursos, espetáculos, experiências artísticas, exposições e outros serviços culturais, visando incrementar a participação popular e desenvolver talentos;
- V. propor e desenvolver juntamente com a Secretaria Municipal de Educação programas culturais voltados para a população escolar;
- VI. estudar e propor projetos e medidas necessárias à conservação, à valorização e à divulgação de bens culturais do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

Av. Prof. Carvalho Pinto nº 207 – Centro – Caieiras - São Paulo – Cep 07700-000

Fone (11) 4442 7700 - 4442 7725 - Fax (11) 4442 7738

Email: gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- VII. promover contatos com entidades públicas e privadas para apoio e funcionamento dos programas e projetos da Secretaria;
- VIII. assegurar a promoção e a difusão das atividades do órgão junto a Divisão de Comunicação e Divulgação;
- IX. dar ciência, cumprir e fazer cumprir toda legislação vigente;
- X. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 12 - Compete ao Chefe da Divisão de Ação

Cultural:

- I. programar e dirigir planos e projetos culturais que enfatizam a participação e o acesso de todos os segmentos da população;
- II. definir e executar ações e programas específicos que assegurem o acesso da população carente econômica e culturalmente aos bens culturais e à produção;
- III. manter organizadas as informações sobre instituições culturais e grupos de arte dos bairros;
- IV. elaborar o calendário das atividades, comemorações e eventos do Município, em contato com as organizações e movimentos de bairros e com a Secretaria Municipal de Esportes;
- V. desenvolver atividades culturais itinerantes nos bairros;
- VI. apoiar e incentivar manifestações artísticas e culturais de grupos e movimentos locais;
- VII. coordenar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras, certames, concursos e exposições sobre assuntos culturais de interesse do Município;
- VIII. dar ciência, cumprir e fazer cumprir toda legislação vigente;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 1º. Compete ao Chefe da Biblioteca e Videoteca Municipal:

- I. administrar os serviços de aquisição, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, fitas de vídeo e outros elementos do acervo da Biblioteca e da Videoteca Municipal;
- II. elaborar e manter atualizadas as obras de maior interesse para o ensino municipal;
- III. realizar pesquisas bibliográficas e cinematográficas, preparar resumos e índices, bem como orientar e supervisionar o atendimento de consultas e a realização de pesquisas relativas ao acervo sob sua guarda, responsabilizando-se por sua integridade;
- IV. prestar imediata informação de referências das obras por autor, assunto, título e demais métodos de identificação do acervo, elaborando estatísticas;
- V. manter registro de coleções localizadas em outros órgãos da Prefeitura;
- VI. coordenar e orientar a realização de estudos, resumos, monografias, relatórios e bibliografias que contribuam para o processo de formação de educando;
- VII. organizar os serviços de fichário de consulta e de leitores;
- VIII. orientar os usuários da Biblioteca e da Videoteca pela manutenção da ordem e do silêncio;
- IX. desenvolver programas de difusão cultural;
- X. manter atualizado o cadastro de editoras, livrarias e instituições afins para obtenção de publicações;
- XI. zelar pelo patrimônio da Biblioteca e da Videoteca providenciando os serviços de encadernação e recuperação de livros, documentos, filmes e a conservação e manutenção de móveis e equipamentos do setor;
- XII. dar ciência, cumprir e fazer cumprir toda legislação vigente;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

Av. Prof. Carvalho Pinto nº 207 – Centro – Caieiras - São Paulo – Cep 07700-000

Fone (11) 4442 7700 - 4442 7725 - Fax (11) 4442 7738

Email: gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 13 - Compete ao Chefe da Divisão de Cursos e Oficinas:

- I. estudar e propor a programação de cursos permanentes da Secretaria;
- II. articular-se com as demais Secretarias para organização e execução de cursos temporários em centros comunitários e outros espaços descentralizados;
- III. desenvolver ações e medidas necessárias à execução de cursos e outras iniciativas da mesma natureza, tais como contratação de professores, previsão de espaços, material de consumo, equipamentos, supervisão e acompanhamento;
- IV. dar ciência, cumprir e fazer cumprir toda legislação vigente;
- V. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 14 -O Departamento das Etnias é o órgão da Secretaria Municipal da Ação Cultural encarregado de executar atividades relativas à formulação e a execução de política cultural dos Grupos biológico e culturalmente homogêneos.

ARTIGO 15 - Compete ao Diretor do Departamento das Etnias:

- I. coordenar a elaboração de planos e de programas visando a valorização das manifestações culturais passíveis de discriminação de raça, de sexo ou de gênero;
- II. propor e desenvolver programas culturais que assegurem o combate constante ao racismo e a qualquer forma de discriminação;
- III. promover contatos com entidades públicas e privadas para o apoio e funcionamento dos programas e projetos afins;
- IV. dar ciência, cumprir e fazer cumprir toda legislação vigente;
- V. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 1º. Compete ao Chefe da Divisão da Cultura Afro-Brasileira:

- I. combater a discriminação racial, defender os direitos da população negra em todas as formas de violência;
- II. receber, examinar e encaminhar denúncias sobre fatos e ocorrências envolvendo episódios discriminatórios;
- III. promover e apoiar a integração cultural, econômica e política da população negra no desenvolvimento do Município de Caieiras;
- IV. estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da população negra no Município;
- V. formular políticas de interesse específico da população negra, de forma articulada com as Secretarias afins;
- VI. dar ciência, cumprir e fazer cumprir toda legislação vigente;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Compete ao Chefe da Divisão de outras Etno-Culturas:

- I. combater qualquer forma de discriminação, seja racial, de sexo ou de gênero;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

Av. Prof. Carvalho Pinto nº 207 – Centro – Caieiras - São Paulo – Cep 07700-000

Fone (11) 4442 7700 - 4442 7725 - Fax (11) 4442 7738

Email: gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- II. receber, examinar e encaminhar denúncias sobre fatos e ocorrências envolvendo episódios discriminatórios;
- III. promover e apoiar a integração cultural, econômica e política dos diversos Grupos biológico e culturalmente homogêneos;
- IV. estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da população Municipal;
- V. formular políticas de interesse específico dos diversos segmentos populacionais, de forma articulada com as Secretarias afins;
- VI. dar ciência, cumprir e fazer cumprir toda legislação vigente;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 16 - Aos servidores em geral, cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem atribuídas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO III

DO CONSELHO MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

ARTIGO 17 - Fica criado, junto ao Gabinete do Secretário Municipal da Ação Cultural, o Conselho Municipal da Ação Cultural, como órgão de assessoramento, com caráter consultivo e deliberativo no âmbito da política Municipal de Desenvolvimento Estratégico.

ARTIGO 18 - Compete ao Conselho Municipal da Ação Cultural:

- I. contribuir para a formulação da política de desenvolvimento cultural do Município;
- II. propor a formulação do Plano Municipal de desenvolvimento cultural;
- III. propor políticas de incentivos e promoção do desenvolvimento cultural no Município;
- IV. estudar e propor à Administração Municipal medidas de difusão e amparo ao desenvolvimento cultural no Município;
- V. manter intercâmbio permanente com outros Conselhos federais, estaduais e municipais;
- VI. opinar sobre matérias de interesse do desenvolvimento cultural que lhe sejam apresentadas e
- VII. elaborar seu Regimento Interno, a ser apreciado e aprovado por ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

Av. Prof. Carvalho Pinto nº 207 – Centro – Caieiras - São Paulo – Cep 07700-000

Fone (11) 4442 7700 - 4442 7725 - Fax (11) 4442 7738

Email: gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 19 - O Conselho Municipal da Ação Cultural será constituído por 09 (nove) membros, maiores de 18 (dezoito) anos, moradores do Município de Caieiras há, no mínimo, 02 (dois) anos, escolhidos pelo Chefe do Executivo, entre os nomes que serão apresentados pelo Secretário Municipal da Ação Cultural, sendo o Conselho presidido pelo primeiro membro escolhido.

ARTIGO 20 - O Conselho Municipal da Ação Cultural poderá criar Câmaras Técnicas permanentes e comissões provisórias, objetivando garantir melhor desempenho do Conselho, incumbindo-lhes efetuar estudos, elaborar pareceres específicos, apresentar proposições que contribuam para a conscientização e promoção de políticas públicas destinadas ao desenvolvimento da cultura municipal.

ARTIGO 21 - Cabe à Secretaria Municipal da Ação Cultural proporcionar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Ação Cultural.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

ARTIGO 22 - O mandato de Conselheiro do Conselho Municipal da Ação Cultural será de 02 (dois) anos, permitindo-se uma recondução.

ARTIGO 23 - A Diretoria Executiva do Conselho Municipal da Ação Cultural, além do Presidente, contará com um Vice-Presidente e um Secretário Executivo, que serão eleitos dentre os membros do Conselho.

- I. a Diretoria Executiva do Conselho Municipal da Ação Cultural será constituída na sua primeira reunião, pelos membros do Conselho Municipal da Ação Cultural, com os votos da maioria simples de seus membros;
- II. o mandato de Conselheiro do Conselho Municipal da Ação Cultural, será exercido gratuitamente, não fazendo jus a qualquer vantagem pecuniária;
- III. por deliberação do Plenário do Conselho Municipal da Ação Cultural, perderá o mandato o Conselheiro, membro ou titular que não comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas dentro do mesmo exercício, sem justificativa;
- IV. o Regimento Interno do Conselho Municipal da Ação Cultural estabelecerá as atribuições dos membros da Diretoria Executiva e das Câmaras Técnica.

ARTIGO 24 - As sessões do Conselho Municipal da Ação Cultural serão públicas e suas deliberações amplamente divulgadas.

- I. o Conselho Municipal da Ação Cultural reunir-se-á, ordinariamente, na forma estabelecida no seu Regimento Interno e, em caráter extraordinário, sempre que convocado pelo Prefeito Municipal ou por seu Presidente, e por iniciativa própria através de requerimento de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos seus membros efetivos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

Av. Prof. Carvalho Pinto nº 207 – Centro – Caieiras - São Paulo – Cep 07700-000

Fone (11) 4442 7700 - 4442 7725 - Fax (11) 4442 7738

Email: gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- II. as reuniões do Conselho Municipal da Ação Cultural serão instaladas, em primeira chamada, com a presença de metade mais 01 (um) de seus membros e após 30 (trinta) minutos, as deliberações serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 25 - O Artigo 10, inciso II, item 4, da Lei Municipal nº 2.487, de 10 de fevereiro de 1.995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ARTIGO 10 -

I -

II -

4 – Secretaria Municipal de Educação;

PARÁGRAFO ÚNICO – Ficam suprimidos o Inciso II e suas alíneas “a”, “b”, “b.1”, “b.2” e “b.3”, do Artigo 24, da Lei Municipal nº 2.487, de 10 de fevereiro de 1.995.”

ARTIGO 26 - No prazo de até 90 (noventa) dias, contados do início da vigência da presente Lei Complementar as disposições do Título III serão regulamentadas por Decreto.

ARTIGO 27 - No prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua regulamentação, o Conselho Municipal da Ação Cultural elaborará o seu Regimento Interno.

ARTIGO 28 - No prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação desta Lei, Complementar o Secretário Municipal de Cultura deverá apresentar minuta de lei, propondo a criação do Fundo de Apoio à Cultura.

ARTIGO 29 - Ficam criados e acrescidos no Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente – Cargos isolados de provimento em Comissão, previsto no Anexo 9, da Lei nº 2.487, de 10 de fevereiro de 1995, os seguintes cargos:

FUNÇÃO	REF.	QTD.	LOTAÇÃO
Secretário Municipal da Ação Cultural	20	01	SEMAC
Diretor de Departamento de Apoio Administrativo	19	01	SEMAC
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Cultural	19	01	SEMAC
Diretor de Departamento de Etnias	19	01	SEMAC
Chefe de Divisão de Comunicação e Divulgação	18	01	SEMAC



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

Av. Prof. Carvalho Pinto nº 207 – Centro – Caieiras - São Paulo – Cep 07700-000

Fone (11) 4442 7700 - 4442 7725 - Fax (11) 4442 7738

Email: gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Divisão de Serviços Administrativos	18	01	SEMAC
Chefe de Divisão de Ação Cultural	18	01	SEMAC
Chefe de Divisão de Cursos e Oficina	18	01	SEMAC
Chefe de Divisão da Cultura Afro-Brasileira	18	01	SEMAC
Chefe de Divisão de outras Êtno-Culturas	18	01	SEMAC
Assessor Técnico	18	01	SEMAC

ARTIGO 30 - Ficam criados e acrescidos no Quadro de Funções Horistas – Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, previsto no Anexo 14, da Lei nº 2.487, de 10 de fevereiro de 1995, os seguintes cargos:

FUNÇÃO	REF.	QTD.	LOTAÇÃO
Encarregado de Setor de Administração de Pessoal	16	01	SEMAC
Encarregado de Setor de Administração de Material e Patrimônio	16	01	SEMAC
Encarregado de Setor de Protocolo, Arquivo e Serviços Gerais	16	01	SEMAC
Encarregado de Setor de Planejamento Programação e Orçamento	16	01	SEMAC
Encarregado de Setor de Eventos	16	01	SEMAC
Encarregado de Setor de Biblioteca e Videoteca	16	01	SEMAC
Encarregado de Setor de Patrimônio Cultural	16	01	SEMAC
Encarregado de Setor de Artes Cênicas	16	01	SEMAC
Encarregado de Setor de Artes Plásticas	16	01	SEMAC
Encarregado de Setor de Música e Dança	16	01	SEMAC
Encarregado de Setor de Folclore e Artesanato	16	01	SEMAC
Encarregado de Setor de Áudio Visual	16	01	SEMAC
Bibliotecário	16	01	SEMAC
Motorista	13	03	SEMAC
Escriturário	10	25	SEMAC
Auxiliar de Serviços Gerais	03	10	SEMAC
Monitor de Eventos Culturais	04	02	SEMAC
Monitor de Artes Cênicas	04	02	SEMAC
Monitor de Artes Plásticas	04	02	SEMAC
Monitor de Música e Dança	04	02	SEMAC
Monitor de Folclore e Artesanato	04	02	SEMAC
Monitor de Áudio Visual	04	02	SEMAC
Monitor de Cultura Afro-Brasileira	04	02	SEMAC
Monitor de Êtno-Culturas	04	02	SEMAC
Vigia	03	05	SEMAC
Maestro	17	01	SEMAC

ARTIGO 31 – Fica autorizada a Prefeitura Municipal de Caieiras a criar, por meio de transferência de recursos de outras dotações, dotação no orçamento vigente, suficiente para a execução da presente Lei Complementar, ficando ainda, autorizada a consignar nos orçamentos para os próximos exercícios, na Lei Orçamentária Anual - LOA, bem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

Av. Prof. Carvalho Pinto nº 207 – Centro – Caieiras - São Paulo – Cep 07700-000

Fone (11) 4442 7700 - 4442 7725 - Fax (11) 4442 7738

Email: gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

como na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO recursos para a manutenção da Secretaria Municipal da Ação Cultural criada pela da presente Lei Complementar.

ARTIGO 32 - Os cargos e empregos públicos lotados no Departamento de Cultura, constantes do Artigo 24, inciso II, da Lei nº 2487, de 10 de fevereiro de 1995, ficam mantidos e transferidos para a Secretaria Municipal da Ação Cultural criada pela presente Lei Complementar.

ARTIGO 33 - Esta Lei entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

... Prefeitura Municipal de Caieiras, em 17 de junho de 2.003.

PROF. NÉVIO LUIZ ARANHA D'ÁRTORA
- PREFEITO MUNICIPAL -