



DECRETO Nº 32.812, 09 DE MAIO DE 2023

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0014296/2023, -----

DECRETA:

Art. 1º O Decreto Municipal nº 27.949, de 03 de janeiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º (...)

I - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Divisão de Administração, Patrimônio e Logística:

- 1. Seção Operacional da UGC;*
- 2. Seção de Comunicação.*

b) Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;

(...)

II - Departamento de Gestão do Espaço Expressa:

- 1. Divisão de Gestão do Espaço Expressa.*

III - Departamento de Cultura:

- a) Divisão de Centros Culturais;*
- b) Divisão de Fomento à Cultura;*
- c) Divisão de Formação Cultural;*
- d) Divisão de Bibliotecas;*

- 1. Seção de Apoio Administrativo.*

IV - Departamento de Teatros:

- a) Divisão de Gestão dos Teatros:*

- 1. Seção Operacional dos Teatros*

- b) Divisão Artística:*

- 1. Seção de Corpos Artísticos;*

V - Departamento de Patrimônio Histórico:

- a) Divisão de Gestão de Patrimônio Histórico, Ambiental e Cultural;*

- 1. Seção de Apoio Técnico ao Patrimônio Histórico.*

VI - Departamento de Museus:

- a) Divisão de Gestão dos Museus;*

- 1. Seção Técnica dos Museus;*
- 2. Seção Operacional dos Museus;*

- b) Divisão do Arquivo Histórico Municipal.*

VII - *Unidade de Entrega Setorial.*” (NR)

(...)

“SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

Art. 6º (...)

I - fazer cumprir as diretrizes da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas relativas à gestão de pessoal na Unidade de Gestão de Cultura;

II - oferecer suporte aos servidores e a gestão em atenção ao estatuto dos servidores municipais e seu respectivo código de ética;

III - controlar a frequência diária e controle de ponto dos servidores lotados na Unidade de Gestão de Cultura;

IV - seguir as normas vigentes para a realização do inventário anual de bens móveis, mantendo atualizada a relação de bens sob a guarda da Unidade de Gestão de Cultura, bem como suas descrições e identificações patrimoniais;

V - gerenciar, coordenar, executar e controlar os serviços de transporte oficial disponibilizados à Unidade de Gestão de Cultura;

VI - realizar estudos e pesquisas com relação ao planejamento e atos administrativos da Unidade de Gestão de Cultura;

VII - redigir editais, chamamentos, regulamentos e demais instrumentos administrativos pertinentes à Unidade de Gestão de Cultura;

VIII - controlar e organizar a agenda do Gestor;

IX - fornecer ao Gestor da unidade dados ou estudo para tomada de decisão;

X - receber, organizar e distribuir aos órgãos vinculados aos departamentos internos as solicitações através do 156, processos, ouvidorias e outros canais de solicitações oficiais, bem como encaminhar as devidas respostas aos respectivos requerentes;

XI - preparar reuniões, ações culturais e atividades protocolares;

XII - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

XIII - manter parceria e articulação junto a Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;

XIV - coordenar, orientar e executar as atividades administrativas, rotinas departamentais e tramitações de processos;

XV - planejar, coordenar e executar ações educativas para atender aos diversos públicos, tais como alunos, professores e grupos turísticos em programas e projetos dos diversos Departamentos da Unidade;

XVI - acompanhar as atividades educativas desenvolvidas pela Unidade de Gestão de Cultura;

XVII - executar atribuições afins ou delegadas.” (NR)

“SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO OPERACIONAL DA UGC

Art. 7º A Seção Operacional da UGC tem por finalidade a coordenação e execução de serviços de iluminação, manutenção, conservação ou restauração dos equipamentos culturais da Unidade de Gestão de Cultura, competindo-lhe:

I - manter, preservar e zelar pela manutenção preventiva e corretiva de todos

os equipamentos culturais da Unidade de Gestão de Cultura, incluindo a prestação de serviços de terceirizados;

II - viabilizar a manutenção de segurança dos edifícios dos equipamentos culturais;

III - solicitar, armazenar e controlar a distribuição de materiais de consumo e EPIs;

IV - executar reformas e melhorias em prédios, verificando as necessidades de reparo ou da substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, chaves eletromagnéticas, painéis e interruptores;

V - realizar manutenções elétricas corretivas e preventivas;

VI - realizar serviços de limpeza, higienização, conservação e manutenção nas instalações prediais dos equipamentos culturais, jardins e fachadas;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.” (NR)

“SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 7º- A. A Seção de Comunicação tem por finalidade assessorar toda a Unidade de Gestão de Cultura, com base nas diretrizes emanadas da Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão, no relacionamento com os órgãos de comunicação externos e promover políticas de comunicação interna, competindo-lhe:

I - implementar a comunicação interna com o objetivo de integração das informações e ações nos diferentes níveis de atenção, divulgação e acesso cultural;

II - assessorar os Departamentos da Unidade de Gestão de Cultura no relacionamento com a imprensa;

III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

IV - coordenar e colaborar na padronização da comunicação visual da Unidade de Gestão de Cultura;

V - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Unidade de Gestão de Cultura, publicados em jornais e revistas para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI - promover a divulgação das ações culturais e calendários da Unidade de Gestão de Cultura, de acordo com as ações que irão acontecer;

VII - realizar a interface com a Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão nas notas oficiais e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Unidade;

VIII - colaborar com a atualização do site com as informações relativas aos serviços, ações, campanhas e dados pertinentes à Unidade de Gestão de Cultura;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.” (NR)

“SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 7º- B. A Divisão de Execução Orçamentária e Financeira tem por finalidade gerenciar, monitorar e assessorar as atividades relacionadas ao planejamento, controle e execução orçamentária, competindo-lhe:

I - elaborar as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual da Unidade, consolidados no Plano Plurianual - PPA, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis de Orçamento Anual;

II - efetuar controles e demonstrativos financeiros;

III - monitorar e controlar a execução do orçamento em conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

IV - prestar atendimento aos Departamentos da Unidade quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

V - proceder com análise a liberação de recursos para atendimento das requisições dos diversos Departamentos da Unidade de Gestão;

VI - controlar os recursos transferidos ou devidos a esta UGC, assim como saldos bancários e superávits;

VII - efetuar retenções devidas a fim de atender as demandas de contratos e convênios e demais despesas;

VIII - proceder com as indenizações/restituições de recursos;

IX - realizar a análise orçamentária e o impacto financeiro das contratações da UGC;

X - executar tarefas de ordem orçamentária e financeira, colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro;

XI - apoiar os departamentos da Unidade na gestão administrativa, financeira e no monitoramento dos contratos e convênios da Unidade.

XII - promover liquidação dos empenhos dos contratos da Unidade;

XIII - colaborar na prestação de informações financeiras aos órgãos de controle interno e externo;

XIV - gestão, controle e prestação de contas dos recursos despendidos pelo Regime de Adiantamento da Unidade de Gestão;

XV - coordenar, orientar e executar as atividades administrativas, rotinas departamentais e tramitações de processos;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.” (NR)

(...)

“SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CENTROS CULTURAIS

Art. 13-A. A Divisão de Centros Culturais tem por finalidade realizar e incentivar atividades culturais, artísticas e de lazer distintas tais como oficinas, exposições e ações culturais, incluindo ações formativas, criativas e reflexivas para as infâncias, competindo-lhe:

I - gerenciar o funcionamento e a fruição de ações de cultura nos espaços e equipamentos vinculados à Unidade de Gestão de Cultura do Município;

II - elaborar e implantar programas e projetos para os centros culturais;

III - propor medidas visando a conservação, restauração e ocupação dos centros culturais;

IV - elaborar e manter atualizados e em funcionamento os regimentos internos dos espaços e equipamentos;

V - coordenar, orientar e executar as atividades administrativas, rotinas departamentais e tramitações de processos;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.” (NR)

“SEÇÃO V

DA DIVISÃO DAS BIBLIOTECAS

Art. 13-B A Divisão de Bibliotecas tem por finalidade a coordenação, gestão cultural de projetos e programas de mediação de leitura, criando condições para que haja pleno desenvolvimento dos serviços de informação e de cultura, garantindo assim a execução e oferta de programas com qualidade e inovação, bem como realizar o atendimento com excelência e credibilidade, competindo-lhe:

I - coordenar, estimular e dirigir ações relacionadas aos programas e projetos de mediação de leitura e de contação de histórias, nas Bibliotecas Públicas Municipais;

II - dar suporte e monitorar as visitas das Unidades Escolares públicas e privadas, bem como instituições, associações e demais organizações da sociedade civil;

III - executar os projetos de mediação de leitura e oficinas lúdicas com as Unidades Escolares públicas e privadas, bem como instituições, associações e demais organizações da sociedade civil;

IV - colaborar para a construção de uma política de fortalecimento das ações culturais quanto à elaboração de projetos e de planos específicos da área;

V - planejar e acompanhar as ações desempenhados pelos órgãos a ela subordinados;

VI- elaborar políticas, normas e procedimentos nas áreas de atendimento, de administração, de processamento, além das de movimentação do acervo e de desenvolvimento de coleção;

VII - analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico para formação e para desenvolvimento do acervo;

VIII - responder pelo planejamento e pela execução do tratamento técnico dos materiais informativos incorporados ao acervo (catalogação, classificação, formatação de acervos e materiais especiais e inclusão na base de dados);

IX - elaborar e controlar vocabulários e índices possibilitando a recuperação de informações na base de dados;

X - responder pela manutenção, atualização e inovação do sistema informatizado;

XI - prospectar novas possibilidades de automação para a Bibliotecas Públicas Municipais;

XII - orientar a organização física do acervo e sua sinalização;

XIII - orientar e acompanhar o preparo e a manutenção física do livro e outros materiais;

XIV - orientar os usuários em demandas específicas, dentre elas formação de bibliotecas comunitárias e beneficentes; editoração, catalogação e referência bibliográfica e projetos das Bibliotecas Públicas Municipais;

XV - orientar e acompanhar trabalhos de preservação do acervo;

XVI - realizar o inventário do acervo;

XVII- elaborar estatísticas da Divisão das Bibliotecas;

XVIII - elaborar e implantar projetos para editais que atendam as demandas e ampliem o atendimento para a sociedade, corroborando para a formação integral do cidadão;

XIX - garantir a inclusão e a acessibilidade de todos às Bibliotecas Públicas Municipais e aos demais espaços correlatos;

XX - disponibilizar terminais de consulta e localização de materiais, livros impressos, audiolivros ou em braile;

XXI - manter e atualizar os expositores de livros;

XXII - monitorar o espaço do acervo;

XXIII- gerenciar as atividades de empréstimo e devolução;

XXIV - organizar e manter atualizado o cadastro de sócios;

XXV - coletar dados estatísticos das ações culturais realizadas no auditório e área livre;

XXVI - oferecer os recursos do auditório ao responsável pelo seu empréstimo;

XXVII - executar atribuições afins ou delegadas.” (NR)

“SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 13-C A Seção de Apoio Administrativo tem por finalidade coordenar as atividades administrativas da Divisão das Bibliotecas, bem como fluxograma de processos e documentos, competindo-lhe:

I - elaborar correspondências em resposta a oficiais e órgão externos, obedecendo os padrões oficiais;

II - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos aos demais órgãos, fazendo registro e controle;

III - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

IV - promover a requisição e o abastecimento de material para o setor;

V - atuar junto à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;

VI - gerir as contratações e contratos da divisão de fomento à cultura;

VII - atuar junto à Divisão de Administração, Patrimônio e Logística;

VIII - coordenar, orientar e executar as atividades administrativas, rotinas departamentais e tramitações de processos;

IX - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os servidores da Divisão;

X - executar atribuições afins ou delegadas.” (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

(assinado eletronicamente)

LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiáí, aos nove dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e três, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

(assinado eletronicamente)

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

Gestor da Unidade da Casa Civil



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Arantes Machado, Prefeito do**



Município de Jundiaí, em 25/05/2023, às 17:19, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Leopoldo Caserta Maryssael de Campos**, **Gestor da Unidade da Casa Civil**, em 30/05/2023, às 11:40, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **0833528** e o código CRC **96F2EF14**.

Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900
Tel: 11 4589 8429 - jundiai.sp.gov.br

PMJ.0014296/2023

0833528v2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

ANEXO

