

ANEXO
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO
DISTRITO FEDERAL
TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA
CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Governador do Distrito Federal, compete:

- I - formular e executar a política cultural do Distrito Federal;
- II - propiciar o acesso à cultura, por meio da manutenção dos bens, espaços e instituições culturais do Distrito Federal;
- III - incentivar a produção cultural do Distrito Federal, por meio do Fundo da Arte e da Cultura e de incentivos fiscais;
- IV - incentivar os programas de valorização e profissionalização dos artistas e técnicos da área de cultura do Distrito Federal;
- V - promover, apoiar e patrocinar a produção de eventos artísticos, culturais e científicos do Distrito Federal; e
- VI - preservar a memória cultural do Distrito Federal.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências orgânicas e a execução de suas atividades genéricas e específicas, a Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal tem a seguinte estrutura:

- 1. Gabinete
- 2. Assessoria Jurídico-Legislativa
- 3. Assessoria Especial
- 4. Coordenadoria Geral do Fundo de Apoio à Cultura
 - 4.1. Central de Atendimento
 - 4.2. Gerência de Orçamento, Finanças e Contratos
 - 4.3. Gerência de Prestação de Contas e Acompanhamento de Projetos
- 5. Unidade Artística da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Claudio Santoro
- 6. Unidade de Administração Geral
 - 6.1. Gerência de Informática
 - 6.2. Diretoria de Planejamento e Finanças
 - 6.2.1. Núcleo de Orçamento, Finanças e Estatística
 - 6.2.2. Núcleo de Elaboração e Gestão de Contratos e Convênios
 - 6.2.3. Núcleo de Vendas e Arrecadação
 - 6.3. Diretoria de Gestão de Pessoas
 - 6.3.1. Núcleo de Cadastro Financeiro
 - 6.3.2. Núcleo de Cadastro Funcional
 - 6.3.3. Núcleo de Capacitação, Direitos e Deveres
 - 6.3.4. Núcleo de Aposentadoria e Pensões
 - 6.4. Diretoria de Gestão Administrativa
 - 6.4.1. Núcleo de Patrimônio
 - 6.4.2. Núcleo de Material

- 6.4.3. Núcleo de Almoxarifado
- 6.4.4. Núcleo de Serviços Gerais
- 6.4.5. Núcleo de Documentação e Arquivo
- 6.4.6. Núcleo de Transporte
- 7. Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural
 - 7.1. Diretoria de Preservação
 - 7.2. Diretoria de Gestão do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural
 - 7.2.1. Gerência de Bibliotecas
 - 7.2.1.1. Núcleo de Dinamização
 - 7.2.1.2. Núcleo de Documentação e Memória
 - 7.2.1.3. Núcleo de Brinquedotecas
 - 7.2.1.4. Núcleo de Bibliotecas Domiciliares Neusa Dourado
 - 7.2.2. Gerência do Memorial dos Povos Indígenas
 - 7.2.3. Gerência do Museu de Artes de Brasília
 - 7.2.4. Gerência do Museu Vivo da Memória Candanga
 - 7.2.5. Gerência do Museu do Catetinho
 - 7.2.6. Gerência do Centro Cultural Três Poderes
 - 7.3. Diretoria da Casa do Cantador
 - 7.4. Diretoria do Centro de Dança do Distrito Federal
 - 7.5. Diretoria de Inclusão Cultural
 - 7.6. Diretoria do Museu da República
 - 7.7. Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília
 - 7.8. Diretoria do Espaço Cultural da 508 Sul
 - 7.9. Diretoria Técnica do Teatro Nacional Claudio Santoro
 - 7.9.1. Núcleo de Operações
 - 7.9.2. Núcleo Técnico
 - 7.9.3. Núcleo de Arrecadação
 - 7.9.4. Núcleo de Suporte
 - 7.10. Diretoria de Cinema e Vídeo
 - 7.10.1. Núcleo do Cine Brasília
- 8. Subsecretaria de Relações Institucionais
 - 8.1. Diretoria de Radiodifusão
 - 8.1.1. Gerência de Programação
- 9. Subsecretaria de Mobilização e Eventos
 - 9.1. Assessoria Especial de Programação de Eventos
 - 9.2. Gerência de Manutenção e Montagem
 - 9.3. Gerência de Eventos e Produções
 - 9.3.1. Núcleo de Eventos
- 10. Órgãos Colegiados
 - 10.1. Conselho de Cultura do Distrito Federal
 - 10.2. Conselho Diretor do Programa de Desenvolvimento do Polo de Cinema e Vídeo do DF
 - 10.3. Conselho de Administração do Fundo da Arte e da Cultura
- 11. Arquivo Público do Distrito Federal

Parágrafo único. Os Órgãos Colegiados e o Arquivo Público do Distrito Federal vinculados à Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal têm sua organização e funcionamentos definidos em atos próprios.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS
CAPÍTULO I
DAS ATIVIDADES DO GABINETE E ASSESSORIAS

Art. 3º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação político-social, coordenação e supervisão setorial, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Cultura, compete:

- I - assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
- II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria junto ao Poder Legislativo;
- III - coordenar os planos e programas culturais da Secretaria;
- IV - atender a consultas formuladas pelos Poderes Legislativo e Judiciário;
- V - organizar e acompanhar as reuniões do Conselho de Cultura;
- VI - providenciar a publicação e a divulgação de matérias relacionadas à atuação da Secretaria; e
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário.

Art. 4º À Assessoria Jurídico-Legislativa-AJL, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Cultura, compete:

- I - assessorar o Secretário de Estado, Secretário-Adjunto e demais Unidades em assuntos de natureza jurídico-legislativa;
- II - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Secretaria;
- III - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação, com delimitação da matéria jurídica;
- IV - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;
- V - prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados à Secretaria; e
- VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 5º À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, compete:

- I - assessorar diretamente o Secretário em assuntos, programas e projetos de interesse da Secretaria;
- II - promover a articulação e consolidação de ações que assegurem a execução de programas de governo e do planejamento cultural, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade;
- III - promover a harmonização de atuação dos setores vinculados à Secretaria de Estado de Cultura Distrito Federal em relação a outros Órgãos Distritais Federais, Organismos Nacionais e Internacionais, e Estados e Municípios, no âmbito do setor Cultural; e
- IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 6º À Coordenadoria do Fundo de Apoio à Cultura, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Cultura, compete:

- I - dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar os incentivos concedidos a pessoas físicas ou jurídicas, provenientes dos recursos do Fundo de Apoio à Cultura;
- II - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração do Fundo de Administração do Fundo de Apoio à Cultura e Conselho de Cultura;
- III - manter, organizar, zelar e controlar Entes e Agentes Culturais, do Distrito Federal;

IV - coordenar, analisar e supervisionar as prestações de contas de projetos que tenham recebidos recursos do Fundo de Apoio à Cultura;

V - instruir os processos de despesas referentes aos incentivos concedidos a pessoas físicas e jurídicas, provenientes aos recursos do Fundo de Apoio à Cultura;

VI - colaborar na elaboração técnica de editais;

VII - elaborar e coordenar a programação anual dos trabalhos das unidades diretamente subordinadas;

VIII - apurar, analisar, criticar e manter registro de dados e informações estatística coletadas;

IX - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 7º Central de Atendimento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenadoria Geral do Fundo de Apoio à Cultura, compete:

I - receber, registrar e encaminhar ao setorial competente, documentos e formulários padrões e requerimentos dirigidos à Coordenadoria Geral do Fundo de Apoio à Cultura, bem como efetuar controle de tramitação;

II - conferir a documentação relativa ao processo de credenciamento do Cadastro de Entes e Agentes Culturais do Distrito Federal, zelando pela correta informação dos dados apresentados;

III - orientar o público quanto ao andamento de processos, procedimentos inscrições, calendários de reuniões, e demais assuntos relativos ao Fundo de Apoio à Cultura;

IV - acompanhar procedimentos adotados quanto às solicitações efetuadas pelos Entes e Agentes Culturais, informando-os sobre as respectivas providências;

V - articular-se com as demais Gerências da Coordenadoria do Fundo de Apoio à Cultura e propor medidas referentes à sua área de atuação, na busca da excelência no atendimento aos usuários do Fundo de Apoio à Cultura; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 8º À Gerência de Orçamento, Finanças e Contratos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenadoria Geral do Fundo de Apoio à Cultura, compete:

I - registrar e controlar a dotação orçamentárias, os créditos adicionais e extra-orçamentários;

II - participar da elaboração do Planejamento e orçamento do Fundo de Apoio à Cultura;

III - preparar solicitações de cota financeira, quando necessário;

IV - emitir notas de empenho, bem como promover suas retificações;

V - providenciar os pedidos de créditos adicionais;

VI - manter a Coordenadoria Geral do Fundo de Apoio à Cultura previamente informada sobre a necessidade de créditos adicionais para o cumprimento das metas estabelecidas;

VII - instruir processos de liquidação de despesas;

VIII - prestar informações ao Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG, de acordo com as ações programadas para execução, relativas à área administrativa do Fundo de Apoio à Cultura;

IX - atender às demandas provenientes do órgão central de planejamento do Governo do Distrito Federal, bem como fornecer informações para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária Anual;

X - emitir notas de lançamento e previsões de pagamento;

XI - elaborar os termos de contratos, convênios e seus aditivos para a execução dos projetos aprovados;

XII - elaborar extratos de contratos e convênios;

- XIII - fazer publicar matérias correlatas à execução do Fundo de Apoio à Cultura, editais, contratos, extratos;
- XIV - manter acervo dos contratos e convênios de interesse do Fundo de Apoio à Cultura;
- XV - cadastrar contratos e convênios celebrados com o Fundo de Apoio à Cultura;
- XVI - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;
- XVII - executar outras atividades inerentes à sua competência;
- XVIII - analisar e instruir documentos e processos que impliquem em despesas, bem como providenciar as previsões de gastos para posterior emissão de empenho;
- XIX - elaborar em conjunto com a Coordenadoria Geral do Fundo de Apoio à Cultura o relatório Anual de atividades do Fundo de Apoio à Cultura;
- XX - acompanhar a elaboração do Relatório do Gestor, referente à Prestação de Contas Anual do Fundo de Apoio à Cultura;
- XXI - exercer outras atividades relativas à gestão administrativa e orçamentária; e
- XXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 9º À Gerência de Prestação de Contas e Acompanhamento de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenadoria Geral do Fundo de Apoio à Cultura, compete:

- I - controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por projetos do Fundo de Apoio à Cultura;
- II - fazer relatórios circunstanciados – crítico – analíticos das prestações de contas dos projetos patrocinados pelo Fundo de Apoio à Cultura;
- III - elaborar procedimentos, manuais cartilhas ou instrução normativa com o objetivo específico de facilitar o acompanhamento, execução e prestação de contas dos recursos;
- IV - realizar diligência, notificar os beneficiários para a devida instrução da prestação de contas;
- V - propor a abertura de Tomada de Contas Especial de Beneficiários, por inadimplência contratual;
- VI - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 10. À Unidade Artística da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Claudio Santoro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Cultura, compete:

- I - manter, supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Claudio Santoro;
- II - promover a regência do conjunto instrumental e orientar os ensaios;
- III - promover a participação de regentes e solistas convidados na programação anual da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Claudio Santoro;
- IV - elaborar e submeter ao Secretário a programação da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Claudio Santoro;
- V - elaborar e submeter ao Secretário programas de intercâmbio com orquestras nacionais e internacionais;
- VI - determinar a formação da Orquestra;
- VII - dispensar músicos conforme as exigências da partitura;
- VIII - programar os ensaios;
- IX - convidar instrumentistas para participação eventual na Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Claudio Santoro, de acordo com as exigências da programação;
- X - encaminhar ao setor competente o programa de cada concerto, para divulgação;
- XI - promover a divulgação e a prática da música clássica no Distrito Federal;
- XII - emitir pronunciamentos no âmbito de sua competência;

XIII - assistir o Secretário de Estado em assuntos de natureza artístico-cultural, predominantemente no que diz respeito à coordenação musical da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional;

XIV - elaborar a programação musical da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional;

XV - propor programas de intercâmbio, no País e no exterior, para a Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional; e

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 11. À Unidade de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Cultura, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, orçamento e finanças, tecnologia da informação, serviços gerais, administração de material, transporte interno,

patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de próprios da Secretaria;

II - subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de orçamento, documentação e comunicação administrativa, pessoal, materiais e patrimônio e serviços gerais;

III - propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;

IV - executar a ordenação de despesas no âmbito da Secretaria; e

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 12. À Gerência de Informática, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de informatização da Secretaria, inclusive os Próprios Culturais;

II - realizar o suporte técnico e operacional da rede de computadores, hardware, software, aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários, no âmbito da Secretaria;

III - orientar, apoiar e fiscalizar os usuários da Secretaria na correta utilização dos equipamentos e recursos de informática disponíveis;

IV - administrar o ambiente operacional, suporte/configuração de programas operacionais, rede local e remota, serviços de rede, segurança do sistema de informática, padronização e configuração de equipamentos e softwares;

V - implementar e aperfeiçoar permanentemente a intranet e o sítio da Secretaria na Internet;

VI - monitorar os sistemas informatizados da Secretaria, detectar eventuais falhas e apontar soluções e garantir sua segurança;

VII - identificar e caracterizar as demandas internas para o desenvolvimento, a integração ou a extinção de sistemas;

VIII - estabelecer normas e rotinas, e propor treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico;

IX - zelar pela segurança e integridade de dados dos sistemas de informação da Secretaria;

X - acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de serviços realizados na Secretaria por terceiros, na área de informática;

XI - distribuir e controlar a utilização de senhas, estabelecendo hierarquias;

XII - manifestar-se sobre as especificações técnicas, editais e contratos, avaliação, testes e configurações de equipamentos e softwares a serem utilizados pela Secretaria; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 13. À Diretoria de Planejamento e Finanças, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

I - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, em conjunto com as demais Unidades da Secretaria;

- II - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- III - registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais;
- IV - propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;
- V - instruir documentos e processos relativos à Tomada de Contas do Ordenador de Despesas da Secretaria;
- VI - acompanhar o registro de decisões judiciais;
- VII - coordenar as conciliações das contas contábeis;
- VIII - instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias;
- IX - supervisionar e controlar a execução de contratos, convênios, bem como de termos aditivos da Secretaria e demais ajustes relacionados às competências da Gerência; e
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 14. Ao Núcleo de Orçamento, Finanças e Estatística, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Finanças, compete:

- I - instruir processos de liquidação de despesas;
- II - emitir notas de lançamento e previsões de pagamento;
- III - controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por suprimento de fundos;
- IV - proceder, quando for o caso, a inscrição de despesas em restos a pagar;
- V - registrar e controlar as dotações orçamentárias, os créditos adicionais e extra-orçamentários;
- VI - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;
- VII - manter a Gerência previamente informada sobre a necessidade de créditos adicionais para o cumprimento das metas estabelecidas;
- VIII - providenciar os pedidos de créditos adicionais;
- IX - instruir os processos de despesa;
- X - preparar solicitações de cota financeira, quando necessário;
- XI - emitir notas de empenho, bem como promover suas retificações, quando necessário;
- XII - cadastrar contratos e convênios celebrados com a Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;
- XIII - publicar mensalmente o resumo de compras, obras e serviços efetuados pela Secretaria;
- XIV - manter cadastro de informações do Sistema Cultural para planejamento;
- XV - apurar, analisar, criticar e manter registro de dados e informações estatísticas coletadas;
- XVI - fazer relatórios crítico-analíticos das coletas realizadas e de seus resultados;
- XVII - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e
- XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15. Ao Núcleo de Elaboração e Gestão de Contratos e Convênios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Finanças, compete:

- I - elaborar os termos de contratos e convênios, bem como seus aditivos, objetivando a execução de compras, obras ou serviços de interesse da Secretaria;
- II - elaborar extratos de contratos e convênios e providenciar sua publicação;
- III - promover o registro de contratos e convênios junto à Procuradoria Geral do Distrito Federal;
- IV - manter acervo dos contratos e convênios do interesse da Secretaria;
- V - acompanhar e zelar pela fiel execução dos contratos e convênios;
- VI - conferir a documentação relativa a obras e serviços, zelando pela correta informação dos dados apresentados;

VII - elaborar demonstrativos de saldo de nota de empenho, propondo o seu cancelamento ou a sua inscrição em restos a pagar;

VIII - promover, depois de encerrado, a análise global de cada contrato ou convênio elaborando relatório circunstanciado;

IX - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16. Ao Núcleo de Vendas e Arrecadação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Finanças, compete:

I - supervisionar a arrecadação de recursos provenientes das bilheterias do Teatro Nacional Claudio Santoro, próprios culturais, taxas pela cessão de espaços, empréstimos de figurinos e outras atividades;

II - controlar os recolhimentos junto ao Banco de Brasília S/A;

III - controlar ingressos, borderôs e emissão de termos apropriados;

IV - supervisionar a emissão de guias de recolhimento a cada receita arrecadada;

V - acompanhar a realização diária dos Termos de Verificação de receita arrecadada e não processada no mesmo dia;

VI - proceder à conferência, inutilizando os ingressos cancelados, e emitir termo próprio;

VII - verificar a realização mensal da conferência do caixa, e emitir o respectivo termo;

VIII - manter arquivo dos borderôs emitidos pelos próprios culturais;

IX - acompanhar e fiscalizar a comercialização dos produtos culturais;

X - reter e acompanhar o recolhimento do ICMS relativo à venda de produtos culturais;

XI - providenciar o repasse dos valores devidos aos artistas ou responsáveis pelos produtos comercializados em parceria com a Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;

XII - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 17. À Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Unidade de Administração Geral, compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da Instituição;

II - realizar estudos e pesquisas para compatibilização do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - PCDP com as ações correspondentes da Instituição;

III - acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;

IV - acompanhar e controlar a execução das atividades de concessão e manutenção de aposentadorias e pensão;

V - promover a interlocução com todas as áreas da Instituição, no sentido de que informem problemas de saúde dos servidores e manter intercâmbio com o órgão central de Saúde Ocupacional do Distrito Federal para encaminhar servidores, disseminar informações, promover ações e campanhas de prevenção;

VI - designar, de acordo com critérios pré-estabelecidos, dentro do quadro de pessoas da área, o interlocutor da Instituição que atuará como Agente de Gestão de Pessoas junto à equipe de Consultores Internos da Subsecretaria de Gestão de Pessoas da SEPLAG e Escola de Governo na implantação dos programas e projetos de capacitação e desenvolvimento;

VII - sugerir alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos, adoção de novas tecnologias, elaborar e propor normas complementares para o setor para a modernização da gestão pública;

VIII - planejar estratégias corporativas para educação continuada no âmbito da Instituição e criar processos para identificar, diferenciar e manter talentos internos do órgão;

IX - estudar e acompanhar o desenvolvimento de competências e desempenhos de servidores de forma a obter indicadores que subsidiem programas de benefícios e premiação por resultados;

X - implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;

XI - definir a melhor estratégia para atendimento aos usuários;

XII - articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativos à gestão de pessoas e melhoria da gestão pública;

XIII - orientar e instruir a abertura de processos pertinentes à área de gestão de pessoas e prestar assessoramento a todos os setores na sua área de atuação;

XIV - promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres, processos disciplinares, e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;

XV - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

XVI - instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, emitindo pronunciamento preliminar;

XVII - submeter a Subsecretaria de Gestão de Pessoas/SEPLAG questões ou direitos novos ou sem normatização após a instrução de que trata o inciso anterior;

XVIII - elaborar e analisar relatórios periódicos indicando o quantitativo, os tipos de atividades realizadas e contendo análises descritivas, gráficas, recomendações da unidade de direção hierarquicamente superior, e encaminhar à SUGEP/SEPLAG;

XIX - gerenciar as atividades inerentes à gestão de pessoas em relação aos servidores da Instituição;

XX - gerenciar a formação/criação e atualização da base de dados cadastrais, validada pelos servidores, com informações sobre a vida funcional-financeira do servidor;

XXI - analisar, prever e encaminhar à Subsecretaria de Gestão de Pessoas/SEPLAG as necessidades de provimento de cargos;

XXII - coordenar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da Instituição;

XXIII - garantir a conformidade das ações e processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;

XXIV - acompanhar a programação orçamentária/financeira e a execução das despesas relacionadas aos processos de gestão de pessoas;

XXV - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à gestão de pessoas;

XXVI - analisar, elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas, análise da evolução dos dados e outras recomendações;

XXVII - zelar pela aplicação das normas relativas à aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;

XXVIII - gerir as atividades relativas à manutenção, atualização do cadastro e pagamento de aposentadorias e pensões; e

XXIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 18. Ao Núcleo de Cadastro Financeiro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos;
- II - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores ativos;
- III - encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente, com apreciação da Diretoria Gestão de Pessoas;
- IV - acompanhar registro de dependentes de servidores ativos, para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;
- V - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores ativos;
- VI - solicitar à unidade competente, impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;
- VII - registrar e informar à Diretoria as designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;
- VIII - informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;
- IX - adotar as providências necessárias à vacância de cargos e elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;
- X - registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes à concessão e a exclusão de benefícios, como: vales-transporte, auxílio-alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários;
- XI - registrar e controlar as substituições de servidores ativos da Secretaria;
- XII - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores de/para outros órgãos;
- XIII - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;
- XIV - elaborar e encaminhar documentos e informações à Previdência Social e a Receita Federal;
- XV - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à área de atuação;
- XVI - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas;
- XVII - elaborar quadro demonstrativo da força de trabalho;
- XVIII - elaborar e informar dados sobre a RAIS, GFIP e DIRF; e
- XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 19. Ao Núcleo de Cadastro Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I - executar atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores ativos;
- II - adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;

- III - elaborar expediente necessário à posse em cargo de provimento em comissão, inclusive a lavratura do respectivo termo;
 - IV - manter o controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores da Instituição;
 - V - efetuar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;
 - VI - receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e rendas apresentadas pelos servidores ativos e comissionados;
 - VII - efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores;
 - VIII - organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos e comissionados;
 - IX - instruir, registrar e controlar licenças e concessões de direitos e vantagens;
 - X - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço;
 - XI - analisar cargos ou funções em comissão para efeito de incorporação de quintos ou décimos, na forma da lei;
 - XII - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;
 - XIII - controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais de servidores ativos efetivos e comissionados da Instituição;
 - XIV - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativa à respectiva área de atuação;
 - XV - informar aos órgãos de controle, a relação de ordenadores de despesas;
 - XVI - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas; e
 - XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 20. Ao Núcleo de Capacitação, Direitos e Deveres, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:
- I - aplicar as orientações da Diretoria Gestão de Pessoas sobre normas de pessoal ativo, aposentados, pensionistas, empregados, terceirizados e estagiários;
 - II - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades e tipos de atendimentos realizados;
 - III - zelar pela correta formação e instrução de processos relativos a direitos e deveres dos servidores da Instituição, emitindo pronunciamentos preliminares;
 - IV - organizar e manter atualizada a legislação e orientações expedidas pela SUGEP relativas à pessoal;
 - V - levantar necessidades, realizar estudos e pesquisas, propor as metas e programas anuais relativos a desenvolvimento e capacitação de servidores no âmbito do órgão, atendendo às diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas/SEPLAG;
 - VI - coordenar, monitorar e avaliar a execução de ações de desenvolvimento de pessoas, de acordo com o planejamento estratégico do Órgão, considerando as competências organizacionais e individuais;
 - VII - mapear as competências organizacionais e por funções e manter atualizada as informações sobre as competências da força de trabalho da Instituição;
 - VIII - subsidiar e aperfeiçoar a avaliação de desempenho, remanejamentos, capacitação e desenvolvimento dos servidores nos mais diversos cargos e funções, no âmbito da Instituição, com base nas competências organizacionais, comportamentais, estratégicas e de gestão;
 - IX - sensibilizar a Instituição com elementos indicadores de mudanças que necessitam ser feitas para o alinhamento de competências;

X - informar à Diretoria de Gestão de Pessoas sobre a necessidade de articulação com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas/SEPLAG e Escola de Governo tendo em vista o atendimento das necessidades identificadas nos termos do inciso anterior;

XI - supervisionar e operacionalizar processos de avaliação de desempenho no estágio probatório para efetivação no cargo, avaliação de desempenho funcional, avaliação por competências para a progressão funcional e identificar pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias na área de atuação e capacitação;

XII - propor programas de benefícios e premiação a serem concedidos aos servidores em função do alcance de metas e resultados, e gerenciá-los, quando implantados;

XIII - subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico da Instituição em relação às necessidades de ações de desenvolvimento e capacitação de seus servidores;

XIV - sugerir metodologias de avaliação de desempenho funcional, avaliação por competências para a progressão funcional e identificar pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias na área de atuação e capacitação;

XV - aplicar instrumento de avaliação de desempenho nos termos das diretrizes fixadas em lei;

XVI - acompanhar e monitorar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, medicina preventiva, segurança no trabalho, educação ambiental, responsabilidade social e à democratização das relações de trabalho e maior integração entre servidores;

XVII - instruir e acompanhar processos e documentos relativos à liberação de servidores para participar de cursos de mestrado, doutorado, especialização, capacitação e outros afins;

XVIII - verificar causas de absenteísmo, situações de vulnerabilidade social e familiar e encaminhar servidores para atendimento especializado, conforme a identificação de necessidades;

XIX - acompanhar o desempenho funcional de servidores em atendimento médico e/ou psicológico e em casos de readaptação funcional e de reversão de aposentadoria;

XX - programar atividades de capacitação, prestar informações e apoiar a realização dos eventos;

XXI - instruir procedimentos relativos à progressão funcional e promoção de servidores, propor os respectivos atos, acompanhar as publicações, efetuar os registros no sistema informatizado e informar as alterações realizadas à Unidade de pagamento;

XXII - confeccionar identidade funcional dos servidores ativos; e

XXIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. Núcleo de Aposentadoria e Pensões unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - zelar pela aplicação das normas relativas à aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;

II - gerir as atividades relativas à manutenção, atualização do cadastro e pagamento de aposentadoria e pensões;

III - acompanhar a inclusão, alteração e exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão e efetuar registros e controles;

IV - conferir e encaminhar a folha de pagamento dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão à unidade competente;

V - analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral e reversão do crédito;

VI - confeccionar identidade funcional dos servidores aposentados, expedir classificação funcional e emitir declarações diversas referentes a aposentados e pensionistas;

VII - acompanhar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos aposentados e pensionistas;

VIII - manter arquivo de processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

IX - aplicar as normas relativas à aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;

X - supervisionar e controlar a execução de atividades relativas à manutenção, atualização do cadastro e pagamento de aposentadorias e pensões;

XI - calcular proventos, pensões e complementações de aposentadorias e pensões;

XII - providenciar inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão e efetuar registros e controles;

XIII - elaborar, conferir e encaminhar a folha de pagamento de servidores aposentados e de beneficiários de pensão à unidade competente;

XIV - registrar as alterações cadastrais referentes às fichas funcionais solicitadas pelos aposentados e pensionistas, e encaminhar documentos de interesse, quando for o caso;

XV - expedir abono provisório, título de pensão em processos de aposentados e beneficiários de pensão;

XVI - analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral e reversão de créditos;

XVII - confeccionar identidade funcional dos servidores aposentados, expedir classificação funcional e emitir declarações diversas referentes aos aposentados e pensionistas;

XVIII - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas;

XIX - instruir processo e efetuar o lançamento do desconto relativo ao abono de permanência, expedir abono provisório, título de pensão em processos de aposentados e beneficiários de pensão;

XX - aplicar as normas relativas a aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens; e

XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. À Diretoria de Gestão Administrativa, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

I - programar, organizar, executar e controlar a execução das atividades dos Núcleo de Almoxarifado, Documentação e Arquivo, Núcleo de Material, Núcleo de Patrimônio, Núcleo de Serviços Gerais e Núcleo de Transporte;

II - cumprir e fazer cumprir normas legais pertinentes ao âmbito de sua competência;

III - analisar a viabilidade e os meios legais necessários à aquisição de materiais e contratações de serviços;

IV - inspecionar e fiscalizar a manutenção dos espaços culturais pertencentes ou administrados pela Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;

V - subsidiar o desenvolvimento das atividades relacionadas à Unidade imediatamente superior, quando a situação exigir;

VI - promover ações que visem à segurança dos bens móveis, imóveis e semoventes pertencentes à carga patrimonial da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;

VII - promover ações que minimizem o consumo de energia, materiais de expediente, bens de consumo, combustíveis, telefonia, etc.,

VIII - controlar e zelar pela frota de veículos disponibilizados para a Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal; e

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 23. Ao Núcleo de Patrimônio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, compete:

I - prever e prover a necessidade de equipamento e móveis em geral, atendendo ao respectivo cronograma de aquisição no exercício financeiro, no âmbito da Secretaria;

II - efetuar a conciliação dos materiais de consumo e bens permanentes;

III - emitir termos de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação e, de bens patrimoniais;

IV - manter atualizados os registros dos bens móveis da Secretaria;

V - recolher bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e redistribuição;

VI - propor e controlar a aquisição, incorporação, desincorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e o remanejamento de bens patrimoniais;

VII - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens móveis;

VIII - elaborar o inventário anual de bens móveis da Secretaria, dando auxílio e orientação aos componentes da Comissão de Inventário;

IX - instruir processo para solicitação de incorporação de bens provenientes de doações;

X - solicitar junto aos órgãos de competência confecção de 2ª via de plaquetas de tombamento, quando do extravio destas;

XI - classificar e atribuir número de tombamento bens móveis e equipamentos adquiridos por esta Secretaria e providenciar a emissão de Termos aos seus respectivos usuários;

XII - solicitar conserto, reparos e manutenção nos equipamentos elétricos e eletrônicos desta Secretaria;

XIII - providenciar a conferência anual dos termos desta Secretaria e em consequência a emissão de outros atualizados, junto aos setores competentes;

XIV - fazer a inclusão de cadastro de novos servidores junto ao SisGPAT; distribuição de responsabilidade;

XV - encaminhar ao DGPAT/SEF a Estrutura Orgânica e Hierárquica desta Unidade para alterações na Tabela de Codificação, sempre que houver mudanças no seu organograma;

XVI - proceder ao transporte e entrega de bens permanentes aos setoriais requisitantes;

XVII - proceder ao recolhimento ao depósito desta Entidade de bens permanentes junto aos setores solicitantes; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 24. Ao Núcleo de Material, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, compete:

I - solicitar de orçamentos de materiais a serem adquiridos para esta Secretaria e seus Próprios Culturais;

II - solicitar propostas de preços de serviços para atender a Secretaria e seus Próprios Culturais;

III - elaborar Planilhas de Custos para compor o processo de execução de serviços e aquisição de materiais;

IV - solicitar junto a Unidade de Administração Geral emissão de Nota de Empenho;

V - elaborar PAM – (Pedido de Aquisição de Material), junto à central de Licitações do Distrito Federal;

VI - elaborar PES – (Pedido de Execução de Serviços), junto à Central de Licitações do Distrito Federal;

VII - elaborar SC (Solicitação de Compras) junto a Central de Licitações do Distrito Federal;

VIII - dispensar Licitações de Serviços;

- IX - elaborar Atestado de Capacidade Técnica;
- X - acompanhar de Atas de Registro de Preços; e
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 25. Ao Núcleo de Serviços Gerais, unidade executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, compete:
- I - autuar e expedir processos da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;
- II - anexar, apensar e despensar processos;
- III - arquivar e desarquivar processos;
- IV - expedir e receber documentos;
- V - controlar a movimentação de processos;
- VI - receber e distribuir malote do Governo do Distrito Federal e dos próprios da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;
- VII - executar serviços da Empresa de Correios de Telégrafos -ECT;
- VIII - atender ao público em geral;
- IX - informar movimentação dos processos;
- X - executar contratos da Empresa de Correios e Telégrafos - ECT;
- XI - executar contratos de jornais; e
- XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 26. Ao Núcleo de Documentação e Arquivo, unidade executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, compete:
- I - acompanhar o fluxo de distribuição e tramitação dos processos;
- II - registrar, realizar triagem e distribuição de correspondência recebida e/ou produzida pela Secretaria de Estado de Cultura Distrito Federal aos diversos setores;
- III - controlar o envio de correspondência à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT;
- IV - organizar e modernizar o Arquivo da Secretaria de Estado de Cultura Distrito Federal;
- V - orientar e controlar a produção, trato, prazos de guarda e formas de armazenamento da massa documental da Secretaria de Estado de Cultura Distrito Federal;
- VI - analisar e identificar os valores documentais em fase corrente e intermediária para fins de eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- VII - orientar os servidores que executam as atividades relacionadas ao serviço de documentação e arquivo; e
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 27. Ao Núcleo de Almoxarifado, unidade executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, compete:
- I - encaminhar nota de empenho para fornecedores;
- II - receber material dos fornecedores;
- III - encaminhar memorando de nota fiscal para pagamento;
- IV - separar e entregar material aos setores solicitantes;
- V - solicitar código de material quando não constar no sistema;
- VI - atender requisições no sistema;
- VII - dar entrada de material no sistema;
- VIII - preencher ficha de estoque;
- IX - conferir estoque;
- X - solicitar compra de material;
- XI - cobrar aos fornecedores a entrega de materiais dentro do prazo previsto no empenho;
- XII - solicitar cadastros dos requisitantes de material no SIGMA;
- XIII - informar disponibilidade de material em estoque quando solicitado;
- XIV - zelar pelos equipamentos sob a responsabilidade desse setor;

XV - informar aos setores interessados sobre os períodos de disponibilidade desse Almojarifado; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28. Ao Núcleo de Transporte, unidade executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, compete:

I - zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;

II - manter sistema de controle por meio de ficha individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas, registrando as revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

III - manter controle por meio de planilha de abastecimento por veículo;

IV - elaborar planilha de controle mensal da média de quilometragem por veículo;

V - tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, por meio de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como: acidente de trânsito, roubo/furto, alterações de características e veículos disponibilizados para alienação (leilão); e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL

Art.29. À Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Cultura do Distrito Federal, compete:

- I - planejar, promover e executar ações culturais e populares em sua diversidade;
- II - planejar fóruns e oficinas, no âmbito das áreas de teatro, literatura, cinema e outras;
- III - estabelecer diálogos e parcerias com grupos e redes culturais representativas da política pública e privada, no que abrange a identidade cultural no contexto do Distrito Federal;
- IV - difundir expressões e ações ligadas às diversas etnias e povos, além dos tipos mestiços; e
- V - desenvolver outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 30. À Diretoria de Preservação - unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, compete:

- I - assessorar a Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural em matérias concernentes à preservação do patrimônio arquitetônico do Distrito Federal;
- II - estabelecer diretrizes e orientações sobre a preservação de paisagens e formações naturais que caracterizam o Distrito Federal;
- III - elaborar normas ordenadoras e disciplinadoras da preservação do patrimônio arquitetônico do Distrito Federal;
- IV - coordenar e/ou executar projetos de conservação, restauração e aproveitamento turísticos e cultural dos bens preservados;
- V - coordenar e/ou executar projetos de conservação, reforma e restauro do prédio da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal e dos Próprios Culturais vinculados;
- VI - analisar, aprovar, acompanhar, avaliar e orientar as obras e projetos de intervenção a serem realizados em bens tombados pelo poder público distrital, ou em suas áreas de tutela, que sejam sujeitos a licenciamento distrital;
- VII - estimular e implementar a restauração, conservação e fiscalização de bens tombados e dos bens considerados de valor histórico, arquitetônico, urbanístico, etnográfico, paisagístico, ecológico, paleográfico, bibliográfico, arqueológico, e artístico, pertinentes ou integráveis ao Patrimônio do Distrito Federal, em função do interesse público, articulando-se nesses casos, as ações com os demais órgãos encarregados da preservação e fiscalização destes bens;
- VIII - colaborar na elaboração de diretrizes para implementação do Plano Anual de Ação da Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;
- IX - emitir relatório anual sobre o estado de conservação e sugerir providências a serem tomadas sobre a preservação do prédio da Secretaria e dos Próprios Culturais vinculados;
- X - fixar placas de identificação e sugerir a conservação no prédio da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal, Próprios Culturais e terrenos pertencentes à Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;
- XI - adotar outras providências previstas em regulamento; e
- XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 31. À Diretoria de Gestão do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, compete:

I - identificar, classificar, inventariar, registrar, tombar, preservar, recuperar, manter, agenciar, revitalizar, divulgar os bens considerados de valor histórico, arquitetônico, urbanístico, etnográfico, paisagístico, paleográfico, bibliográfico, arqueológico e artístico, pertinentes ou integráveis ao Patrimônio do Distrito Federal, em função do interesse público, obedecida à legislação específica;

II - desenvolver estudos, pesquisas e projetos com vistas à preservação do patrimônio e memória cultural do Distrito Federal;

III - planejar, coordenar e operar programas de ação necessários à preservação e à revitalização do patrimônio cultural do Distrito Federal em articulação com outros organismos e com as comunidades locais;

IV - cooperar com o planejamento e a implementação de políticas setoriais de governo, especialmente nas áreas de patrimônio, museus, educação e meio-ambiente;

V - realizar vistorias técnicas nos bens tombados do Distrito Federal e emitir relatórios;

VI - promover a fiscalização da saída temporária, do Distrito Federal, de bens tombados;

VII - programar, coordenar, manter, organizar e controlar as atividades realizadas pelos museus pertencentes ou administrados pela Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;

VIII - promover oficinas culturais visando ao fomento, à difusão e à circulação de bens culturais, bem como a experimentação de novas possibilidades de expressão artística;

IX - promover palestras, seminários e cursos de capacitação nas áreas de Museologia e de Patrimônio Cultural;

X - instalar, organizar, controlar, manter, supervisionar e fiscalizar os acervos existentes nos Museus do Sistema Cultural;

XI - estimular, por meio de projetos e ações específicas, a visitação aos Museus do Sistema Cultural;

XII - realizar exposições itinerantes, temporárias e permanentes, com ênfase em projetos educativos e em visitas guiadas;

XIII - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 32. À Gerência de Bibliotecas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Diretoria de Gestão do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas à brinquedotecas, documentação e memória cultural, dinamização e serviços de extensão;

II - manter intercâmbio com o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas da Fundação Biblioteca Nacional e com os Sistemas Estaduais de Bibliotecas Públicas do país para o desenvolvimento de programas e ações integradas;

III - estabelecer articulações com órgãos federais, estaduais e municipais competentes e organizações a criação e dinamização de Bibliotecas e Brinquedotecas Públicas no Distrito Federal;

IV - promover e apoiar programas de capacitação e valorização dos recursos humanos que atuam nas Brinquedotecas e na Rede de Bibliotecas Públicas do Distrito Federal;

V - formular, implementar e avaliar a execução da política de informatização e processamento técnico e dos programas de acesso a bases de dados nacionais e internacionais para a rede de Bibliotecas do Distrito Federal;

VI - planejar, coordenar, integrar e prestar assessoramento técnico às bibliotecas e Brinquedotecas Públicas vinculadas tecnicamente à Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;

VII - incentivar e apoiar os serviços oferecidos pelas Brinquedotecas, criando espaços lúdicos seguros para as crianças que as frequentam;

VIII - planejar, gerenciar e controlar a execução das políticas de estímulo à leitura e dinamização das Brinquedotecas e da Rede de Bibliotecas Públicas do Distrito Federal;

IX - planejar e coordenar a execução de planos, programas, projetos e atividades voltadas para a implantação e a revitalização de Bibliotecas Públicas no Distrito Federal;

X - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 33. Ao Núcleo de Dinamização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Bibliotecas compete:

I - elaborar, incentivar e executar projetos de dinamização tais como oficinas, exposições e palestras, nas Bibliotecas integrantes da Rede de Bibliotecas Públicas do Distrito Federal;

II - promover ações visando incrementar a circulação de bens culturais informativos e a socialização de idéias e experiências das diversas bibliotecas integrantes da rede;

III - promover atividades de difusão informativa e cultural, executando projetos de estímulo ao hábito da leitura;

IV - promover ações integradas com escolas, entidades culturais, grupos e pessoas representantes da comunidade para a execução de projetos de extensão cultural na Rede de Bibliotecas Públicas do Distrito Federal;

V - promover atividades de difusão informativa e cultural executando projetos de estímulo ao hábito de leitura;

VI - emitir pronunciamentos no âmbito de sua competência; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 34. Ao Núcleo de Documentação e Memória, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Bibliotecas compete:

I - coletar, processar, organizar e arquivar todo o material gráfico, fotográfico, audiovisual e multimídia das promoções culturais produzidas e apoiadas pelo Sistema Cultural do Distrito Federal;

II - coletar, processar, organizar e arquivar informações divulgadas pela imprensa nacional na área cultural;

III - dar suporte a pesquisas nas áreas de artes plásticas, dança, música, teatro, cultura popular e artes literárias do Distrito Federal;

IV - organizar e disponibilizar a memória documental do Sistema Cultural do Distrito Federal;

V - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 35. Ao Núcleo de Brinquedoteca, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Bibliotecas, compete:

I - incentivar e executar a implantação de projetos de dinamização nas brinquedotecas integrantes da Rede de Bibliotecas e Brinquedoteca Pública do Distrito Federal;

II - promover ações visando incrementar a circulação de bens culturais informativos e a socialização de idéias e experiências das diversas bibliotecas integrantes da rede;

III - promover ações integradas com escolas, entidades culturais, grupos e pessoas representantes da comunidade para execução de projetos, de extensão cultural na Rede de Bibliotecas e Brinquedotecas Públicas do Distrito Federal;

IV - assistir técnica e administrativamente seus superiores hierárquicos em assuntos de sua competência;

V - desenvolver e aplicar sistema de acompanhamento e avaliação das atividades da unidade;

VI - elaborar relatório sobre o desempenho da unidade;

VII - planejar, orientar e coordenar as atividades técnicas culturais das Brinquedotecas;

VIII - apoiar a formação do acervo das Brinquedotecas por meio de ações articuladas, junto aos órgãos públicos, privados, não governamentais e comunidade;

IX - assegurar a participação da Brinquedoteca na programação cultural da rede pública e privada;

X - responsabilizar-se tecnicamente pela Brinquedoteca;

XI - orientar e acompanhar o desempenho do pessoal das Brinquedotecas;

XII - firmar parceria com objetivo de formar e capacitar recursos humanos para atuar na Brinquedoteca; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 36. Ao Núcleo de Bibliotecas Domiciliares Neusa Dourado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Bibliotecas, compete:

I - executar o programa de extensão Bibliotecas Domiciliares Neusa Dourado (Mala do Livro);

II - coordenar e viabilizar a atualização técnica e sistemática dos recursos humanos envolvidos no programa;

III - manter registros e promover a análise dos resultados obtidos através dos projetos de capacitação executados;

IV - desenvolver e aplicar sistema de acompanhamento e avaliação das atividades da Unidade;

V - realizar a operacionalização do programa de extensão Bibliotecas Domiciliares Neusa Dourado (Mala do Livro);

VI - manter atualizado o cadastro dos Agentes Comunitários de Leitura do programa de extensão Bibliotecas Domiciliares Neusa Dourado (Mala do Livro);

VIII - identificar membros da Comunidade com perfil adequado ao desenvolvimento do programa de extensão Bibliotecas Domiciliares Neusa Dourado (Mala do Livro);

VIII - identificar, em conjunto com o Agente Comunitário de Leitura, o acervo adequado ao perfil da comunidade;

IX - promover avaliação sistemática do desempenho dos Agentes Comunitários de Leitura, vinculados ao programa de extensão Bibliotecas Domiciliares Neusa Dourado (Mala do Livro);

X - emitir pronunciamentos no âmbito da sua competência; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 37. Às Gerências dos Museus, de Artes de Brasília, Vivo da Memória Candanga, do Catetinho e Memorial dos Povos Indígenas, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Diretoria de Gestão do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades desenvolvidas nos Museus e Memorial, em conformidade com as normas e diretrizes constantes no plano Setorial de Cultura;

II - desenvolver atividades relativas ao processamento técnico, execução, divulgação, preservação, conservação e restauração dos acervos;

III - promover o aperfeiçoamento dos recursos humanos em conservação e restauração do acervo;

IV - promover e incentivar a elaboração e execução de projetos, exposições, seminários, cursos e programas de intercâmbio cultural e artístico com outros museus;

V - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 38. À Gerência do Centro Cultural Três Poderes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural.

I - planejar, coordenar e executar as atividades desenvolvidas no Panteão da Pátria, Espaço Lúcio Costa e Museu da Cidade, em conformidade com as normas e diretrizes constantes no plano Setorial de Cultura;

II - executar Projeto a Escola Vai ao Museu;

III - promover eventos culturais, cívicos e seminários, no âmbito do Centro Cultural Três Poderes;

IV - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 39. À Diretoria de Inclusão Cultural, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural.

I - planejar, promover e apoiar a difusão da cultura brasileira, e, principalmente brasiliense, em colaboração com os demais órgãos e entidades públicos e privados, com vistas a maior participação e divulgação dos artistas e eventos culturais do Distrito Federal, bem como para a ampliação do acesso dos diversos segmentos sociais às atividades culturais da Capital Federal;

II - promover articulação intersetorial, no âmbito do Sistema Brasiliense de Cultura, necessárias à execução e integração dos programas e projetos culturais do Governo do Distrito Federal com os demais níveis do Governo;

III - coordenar a implantação dos Fóruns de Políticas Culturais, responsáveis pela articulação entre a Secretaria e a comunidade cultural;

IV - articular-se com órgãos e entidades públicos e privados para o desenvolvimento de ações que assegurem o alcance dos impactos econômicos e sociais das políticas na área cultural;

V - Coordenar grupos temáticos destinados à elaboração de atividades voltadas para eventos culturais comemorativos e/ou voltados para o público em geral e gratuito; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 40. À Diretoria a Casa do Cantador, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, compete:

I - promover e apoiar a difusão da cultura brasileira, e, principalmente brasiliense, em colaboração, com os demais órgãos e entidades públicos e privados, com vistas a maior participação e divulgação dos artistas e eventos culturais realizados na Casa do Cantador e no Distrito Federal,

bem como para a ampliação do acesso dos diversos segmentos sociais às atividades culturais desta Capital Federal;

II - promover articulação intersetorial, no âmbito do Sistema Brasiliense de Cultura, necessárias à execução e integração dos programas e projetos culturais do Governo do Distrito Federal com os demais níveis do Governo;

III - coordenar a implantação dos Fóruns de Políticas Culturais da Casa do Cantador, responsáveis pela articulação entre a Secretaria e a comunidade cultural;

IV - articular-se com órgão e entidades públicas privadas para o desenvolvimento de ações que assegurem o alcance dos impactos econômicos e sociais das políticas na área cultural;

V - criar e coordenar grupos temáticos na Casa do Cantador destinados à elaboração de atividades voltadas para eventos culturais comemorativos e/ou voltados para o público em geral e gratuito;

VI - coordenar as atividades administrativas, delegando aos seus subordinados atribuições que lhe conferem;

VII - desenvolver trabalhos de caráter técnico em designer artístico na criação, formação e montagem de projetos gráficos culturais, bem como a comunicação, publicidade e propaganda;

VIII - coordenar e controlar a execução de projetos, eventos e apresentações ligadas à Literatura de Cordel, Cantoria de Viola e Repente e outros;

IX - coordenar e acompanhar a organização da CORDELTECA;

X - desenvolver oficinas de artes com orientação técnica;

XI - adequar os espaços artísticos para as condições indispensáveis ao bom andamento da programação artística e cultural;

XII - controlar o cadastro de participantes inscritos nos cursos desenvolvidos pelas oficinas de artes;

XIII - desenvolver serviços administrativos, operacional e atendimento ao público;

XIV - elaborar a previsão da necessidade de material permanente e de consumo;

XV - zelar pela guarda e o bom funcionamento dos equipamentos, móveis e utensílios da Casa e os colocados sob seu uso e responsabilidade; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 41. À Diretoria do Centro de Dança do Distrito Federal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, compete:

I - cooperar com o planejamento e a implementação de políticas de governo voltadas à dança, nas suas diversas linguagens;

II - desenvolver ações que promovam e divulguem a dança como instrumento de cultura e de inclusão social;

III - realizar parcerias com instituições de dança públicas e privadas que visem ao desenvolvimento das ações do Centro de Dança;

IV - realizar cursos, seminários, palestras e eventos que ressaltem a importância da dança para o bem-estar, condicionamento físico e convívio social;

V - oferecer cursos gratuitos à comunidade nas diversas linguagens da dança;

VI - firmar parcerias com instituições públicas e privadas para formação de profissional de dança;

VII - organizar e manter atualizado o acervo do Centro, propiciando o acesso, para fins de estudo e pesquisa, a alunos e profissionais da área;

VIII - estimular, por meio de projetos e ações específicas, a visitação ao Centro de Dança;

IX - realizar exposições temporárias sobre assuntos de interesse da área de dança;

X - emitir pronunciamento no âmbito da sua competência; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 42. À Diretoria do Museu da República, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, compete:

I - adotar e executar, no que lhe couber, a política cultural do Distrito Federal;

II - promover e divulgar a cultura e a arte contemporânea local, nacional e internacional, por meio de suas diversas expressões e manifestações;

III - estimular e fomentar a cadeia produtiva das artes, local e nacional, por meio de prêmios de estímulo à produção e apoio a projetos pertinentes às linhas programáticas do museu;

IV - ampliar, salvaguardar e difundir o acervo artístico cultural do Governo do Distrito Federal, por meio de prêmios de estímulo à produção e apoio a projetos pertinentes às linhas programáticas do museu;

V - promover e estimular estudo e pesquisas, a partir de seu acervo e da prática museológica cotidiana, com vistas à melhoria e à promoção da produção das artes, ao desenvolvimento do campo e à participação deste equipamento no Sistema de Museus do Distrito Federal;

VI - priorizar a promoção, o fomento e a difusão de projetos locais de natureza artística, científica, educativa, social, cultural, ambiental, objetivando o desenvolvimento da economia da cultura distrital; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43. À Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília - BNB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades específicas da BNB;

II - propiciar a realização de intercâmbio, parcerias, convênios e outros de natureza técnica, cultural e educacional para BNB;

III - criar canais de diálogos permanentes entre as entidades representativas da Sociedade e a BNB;

IV - zelar pela formalização e redação de normas, critérios de utilização e padronização de todos os produtos e serviços da BNB;

V - promover o acesso à informação, a inclusão digital, o desenvolvimento de acervos e o estímulo a leitura; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44. À Diretoria do Espaço Cultural da 508 Sul, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, compete:

I - planejar e elaborar projetos de estímulo às artes literárias, musicais, plásticas e cênicas, bem como, editoração e fotografia;

II - promover oficinas culturais, visando o fomento, a difusão e a circulação do saber artísticocultural, bem como a experimentação de novas possibilidades de expressão artística;

III - instalar e manter espaços destinados à gibiteca, musiteca, galerias de exposição, salas de ensaio e apresentações e outros das congêneres; e

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45. À Diretoria Técnica do Teatro Nacional Claudio Santoro, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, compete:

I - coordenar, controlar e distribuir as atividades de cenografia, maquinaria, som e iluminação cênica, camarins, ar condicionado e figurinos;

II - supervisionar e controlar os serviços de manutenção técnica das empresas contratadas para esse fim;

III - elaborar escalas de serviço dos servidores lotados na Gerência;

IV - proceder a análise de plantas de cenário, iluminação cênica e som dos espetáculos, emitindo parecer quanto às suas adequações aos espaços do Teatro Nacional Claudio Santoro; suprir a área técnica;

V - recepcionar os técnicos das produções externas;

VI - levar ao Núcleo Técnico Operacional as necessidades técnicas das equipes de produção externa;

VII - emitir pronunciamentos no âmbito de sua competência; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 46. Ao Núcleo de Operações do Teatro Nacional Claudio Santoro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I - dirigir e executar os serviços de manutenção dos sistemas hidráulicos, hidrossanitários, elétrico, eletromecânico, telefônico, ar condicionado, tratamento de água, gerador de emergência, elevadores, controle de combate a incêndio e equipamentos cênicos;

II - propor cronograma de manutenção preventiva dos sistemas;

III - verificar a execução dos serviços prestados pelas empresas contratadas;

IV - realizar estudos técnicos visando otimizar os sistemas que compõem o prédio;

V - adotar providências para a conservação e recuperação de bens;

VI - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;

VII - verificar o cumprimento das escalas de serviço do seu Núcleo; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 47. Ao Núcleo Técnico do Teatro Nacional Claudio Santoro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I - orientar os técnicos das produções externas quanto às normas de trabalho e de funcionamento do Teatro Nacional Claudio Santoro, e fazer cumpri-las;

II - controlar a entrada e saída de cenários e equipamentos;

III - dirigir e executar as atividades de montagem e operação dos sistemas de som, iluminação e maquinaria;

IV - executar os planos de som, iluminação, maquinaria e cenografia;

V - prever, requisitar e suprir de ferramentas e materiais os técnicos, controlando a utilização dos mesmos;

VI - emitir pronunciamentos no âmbito de sua competência;

VII - verificar o cumprimento das escalas de serviço do seu Núcleo; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 48. Ao Núcleo de Arrecadação do Teatro Nacional Claudio Santoro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I - controlar e executar as atividades de bilheteria e arrecadação providenciando os suprimentos necessários ao seu bom funcionamento;

II - promover a abertura de bilheterias para os eventos, procedendo ao fechamento dos borderôs;

III - controlar e fiscalizar a arrecadação geral de numerários da venda de ingressos;

IV - proceder à prestação de contas junto ao Núcleo de Vendas e Arrecadação da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;

V - fornecer às bilheterias ficha informativa dos eventos;

VI - fazer cumprir o termo de contrato, objeto da concessão de uso do espaço;

VII - controlar, acompanhar e fiscalizar os serviços de informática das bilheterias;

VIII - proceder ao recolhimento diário, parcial e total, de numerário, dos contratos firmados, organizados por eventos e datas;

IX - emitir pronunciamentos no âmbito de sua competência;

X - verificar o cumprimento das escalas de serviço do seu Núcleo; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 49. Ao Núcleo de Suporte do Teatro Nacional Claudio Santoro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I - distribuir e controlar a execução das atividades de portaria de serviço e público, platéia, vigilância, limpeza e conservação;
- II - controlar a execução dos serviços de vigilância, limpeza e conservação das empresas contratadas para esse fim;
- III - propor a aquisição de material de consumo e permanente para suprir as necessidades do Teatro Nacional Claudio Santoro;
- IV - controlar e fiscalizar a entrada de pessoas e materiais;
- V - propor medidas para a melhoria da segurança do patrimônio e dos usuários do Teatro Nacional Claudio Santoro;
- VI - efetuar o controle de portaria, computando a frequência de público e pessoal em serviço e elaborar relatório do evento e de ocorrências;
- VII - verificar o cumprimento das escalas de serviço do seu Núcleo;
- VIII - emitir pronunciamentos no âmbito de sua competência; e
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 50. À Diretoria de Cinema e Vídeo, unidade orgânica direção, diretamente subordinada a Subsecretaria do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, compete:

- I - planejar, propor, coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao apoio, incentivo e fomento da produção audiovisual no Distrito Federal;
- II - elaborar e propor projetos que visem à formação e qualificação de mão-de-obra especializada;
- III - propor a regulamentação e controlar a cessão do uso de espaços e/ou equipamentos, aos produtores culturais e/ou diretores de cinema e vídeo como forma de apoio à produção audiovisual;
- IV - controlar e supervisionar as atividades realizadas no Polo de Cinema e Vídeo e no Cine Brasília;
- V - adotar providências para a conservação e recuperação de bens patrimoniais do Polo de Cinema e Vídeo;
- VI - elaborar as escalas e execução de serviços dos servidores lotados no Polo de Cinema e Vídeo e Cine Brasília;
- VII - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;
- VIII - prestar apoio técnico e administrativo ao CONCIVI (Descrever sigla);
- IX - proceder à elaboração e produção de mostras cinematográficas;
- X - coordenação Geral do Festival de Brasília do Cinema Brasileiro; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 51. Ao Núcleo do Cine Brasília, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Diretoria de Cinema e Vídeo, compete:

- I - controlar a entrada e saída de filmes da programação comercial ou de mostras cinematográficas apoiadas pela Secretaria de Cultura;
- II - supervisionar as escalas e execução de serviços dos servidores lotados no Polo de Cinema e Vídeo e no Cine Brasília;
- III - executar atividades de projeção de filmes 35mm;
- IV - executar os planos de suporte técnico e produções;
- V - controlar e executar as atividades de bilheteria e arrecadação providenciando os suprimentos necessários ao seu bom funcionamento;
- VI - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 52. À Subsecretaria de Relações Institucionais, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Cultura do Distrito Federal, compete:

- I - planejar e executar ações referentes a eventos culturais e internacionais;
- II - desenvolver e manter políticas de articulação institucional para o desenvolvimento da cultura e promover a imagem da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;
- III - propor e promover a articulação e representação institucional da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;
- IV - orientar e apoiar a realização de eventos internos e externos promovidos pela Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;
- V - planejar, gerenciar, acompanhar e avaliar programas e projetos de relações institucionais; e
- VI - desenvolver outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 53. À Diretoria de Radiodifusão, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Relações Institucionais, compete:

- I - coordenar atividades de Radiodifusão da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal, por meio da “Rádio Cultura”;
- II - promover o desenvolvimento dos programas culturais e educativos, bem como, de divulgação institucional do Governo do Distrito Federal de acordo com a política cultural definida pela Secretaria; e
- III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 54. À Gerência de Programação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Radiodifusão, compete:

- I - desenvolver centros de produção de informação para preservar e estimular a cultura local e nacional, e o exercício do direito de informação;
- II - desenvolver e estimular a pesquisa para a divulgação dos projetos educativos e culturais da cidade;
- III - produzir e divulgar programas informativos nas áreas científicas, educativas e culturais, como forma de contribuição para melhoria do ensino nos diferentes níveis de atuação;
- IV - elaborar e controlar a escala de trabalho do pessoal lotado na gerência de programação; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DE MOBILIZAÇÃO E EVENTOS

Art. 55. À Subsecretaria de Mobilização e Eventos, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Cultura, compete:

- I - elaborar e submeter ao Secretário o planejamento anual da Diretoria;
- II - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de organização e difusão cultural;
- III - promover a formação, informação e experimentação em arte e cultura;
- IV - coordenar e realizar direta ou indiretamente oficinas artísticas, espetáculos musicais, cênicos e exposições cinematográficas;
- V - planejar e coordenar os esforços de captação de recursos para a promoção da cultura;
- VI - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de comunicação e divulgação;
- VII - supervisionar e fiscalizar as atividades artísticas relacionadas ao Fundo da Arte e da Cultura;
- VIII - planejar, elaborar, coordenar e executar direta ou indiretamente, a realização do Festival de Brasília do Cinema Brasileiro;
- IX - propiciar estrutura física para a realização de eventos culturais, apresentações da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Claudio Santoro e exposições artísticas;
- X - planejar, elaborar e executar a programação a ser desenvolvida pelo Sistema Cultural;
- XI - propor normas e controlar a concessão de espaços culturais da Secretaria;
- XII - analisar e submeter ao Secretário de Estado de Cultura os pedidos de pauta para ocupação dos espaços culturais pertencentes à Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;
- XIII - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e
- XIV - desenvolver outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 56. À Assessoria Especial de Programação de Eventos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada a Subsecretaria de Mobilização e Eventos, compete:

- I - elaborar estudos técnicos e projetos para a montagem e execução da programação de eventos culturais em todas as cidades do Distrito Federal;
- II - contatar e propor contratação de artistas de diversas áreas culturais;
- III - coordenar e executar os serviços para realizar sonorização, iluminação, montagem de palco, segurança e divulgação de eventos culturais promovidos, no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;
- IV - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina; e
- V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 57. À Gerência Manutenção e Montagem, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretaria de Mobilização e Eventos, compete:

- I - planejar, coordenar, avaliar e reparar as atividades de manutenção hidráulica e elétrica, bem como serviços e obras de qualquer natureza na Secretaria de Estado de Cultura Distrito Federal e Próprios Culturais;
- II - planejar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à montagem e desmontagem de exposições;
- III - planejar e avaliar as ações destinadas ao bom funcionamento dos Próprios Culturais;

IV - elaborar, coordenar e executar, direta ou indiretamente, a realização do Festival de Brasília do Cinema Brasileiro;

V - elaborar e propor normas referentes à concessão dos Próprios Culturais; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. À Gerência de Eventos e Produções, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Mobilização e Eventos, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas a eventos, programas e produções artísticas no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal e órgãos do Governo do Distrito Federal;

II - apresentar proposta anual de eventos e programas a serem desenvolvidos pela Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;

III - acompanhar e avaliar os eventos e programas realizados pela Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;

IV - coordenar, avaliar e executar a produção dos eventos promovidos pela Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal e órgãos do Governo do Distrito Federal;

V - supervisionar a execução das atividades culturais realizadas pela Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal em parceria com as Administrações Regionais; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 59. Ao Núcleo de Eventos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Eventos e Produções, compete:

I - coordenar e executar os programas e projetos de interesse da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal;

II - realizar o cadastramento e manutenção do banco de dados de artistas e grupos culturais residentes no Distrito Federal e Região Integrada do Entorno;

III - acompanhar as atividades culturais referentes à programação oficial das Regiões Administrativas; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM
COMISSÃO
CAPÍTULO I
DO CARGO DE SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA

Art. 60. Ao Secretário de Estado de Cultura compete desempenhar as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria;

II - dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e normas, quando necessárias;

III - exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

IV - aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;

V - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

VI - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;

VII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;

VIII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

IX - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria;

X - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria;

XI - pronunciar-se anualmente sobre as contas da Secretaria por meio de relatório elaborado pelo Chefe da Unidade Administrativa Geral, responsável pela ordenação das despesas; e

XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE SECRETÁRIO-ADJUNTO E SUBSECRETÁRIOS

Art. 61. Ao Secretário-Adjunto compete:

I - chefiar o gabinete do Secretário, coordenando e orientando a execução das atividades correspondentes;

II - substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

IV - prestar assistência ao Secretário de Estado em sua representação política e social;

V - viabilizar as demandas do Secretário de Estado no planejamento, nas atividades dos conselhos e fóruns, eventos, programas, campanhas, obras, reformas, ações e outras inerentes às áreas de atuação da Secretaria;

VI - coordenar planos e programas de comunicação social; (quando não houver Assessoria de Comunicação Social);

VII - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Subsecretarias, órgãos colegiados vinculados e demais unidades que integram a Secretaria; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 62. Aos Subsecretários compete:

I - assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da Subsecretaria em consonância com o da Secretaria;

IV - submeter ao Secretário planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades,

e programas e projetos da Secretaria, na sua área de atuação;

VI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

VII - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

VIII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;

IX - delegar em função das necessidades de trabalho, suas atribuições; e

X - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 63. Ao Chefe da Unidade de Administração Geral compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de recursos humanos, orçamento e finanças, tecnologia da informação, serviços gerais, administração de material, transporte interno, patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de próprios da Secretaria;

II - subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de orçamento, documentação e comunicação administrativa, pessoal, materiais e patrimônio e serviços gerais;

III - propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais; e

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 64. Aos Diretores compete:

- I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- II - coordenar o planejamento anual de trabalho da Diretoria em consonância com os objetivos estratégicos do Órgão;
- III - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;
- V - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;
- VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- VII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade do Órgão;
- VIII - articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;
- IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- X - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;
- XI - subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade; e
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 65. Aos Gerentes compete:

- I - assistir a Diretoria em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- II - orientar a chefia imediata, unidades da Secretaria e outros órgãos, no que diz respeito à sua área de atuação;
- III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- IV - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes à sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- VI - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;
- IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria; e
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 66. Aos Chefes de Núcleo compete:

- I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
- II - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- III - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;
- IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

V - efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a chefia imediata;

VI - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;

VII - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;

VIII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação; e

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 67. Aos Chefes de Assessorias, compete:

I - assessorar ao Secretário em assuntos técnicos relacionados à Assessoria sob sua responsabilidade;

II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;

III - propor e apresentar relatório mensal de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;

IV - estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 68. Aos Assessores compete:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;

III - supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

IV - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 69. Aos Assistentes compete:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - pesquisar informações e dados sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;

III - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;

IV - elaborar documentos para a unidade a que estiver vinculado; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 70. Aos Secretários Executivos compete:

I - receber e transmitir informações administrativas, bem como proceder ao encaminhamento de pessoas no âmbito da Secretaria;

II - executar serviços de telefonia, digitação e redação;

III - manter-se atualizado com as normas relativas ao funcionamento da Secretaria;

IV - organizar e preparar agendas e locais de reuniões do Secretário; e

V - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 71. Aos Secretários Administrativos compete:

I - executar serviços de digitação e telefonia;

II - prestar informações administrativas;

III - receber e controlar correspondências e processos;

IV - controlar material de expediente; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 72. Aos Encarregados compete:

I - receber e controlar correspondências e processos;

II - manter-se atualizado em relação às normas da Secretaria;

- III - responder pela execução, orientação e controle de atividades no âmbito de competência da unidade a que estiver subordinado; e
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
CAPÍTULO I
DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS, NORMATIVAS E ARTICULAÇÕES

Art. 73. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 74. As unidades se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II - entre cada uma delas e os órgãos e entidades do Distrito Federal, na conformidade do definido pelos sistemas a que estão relacionadas; e

III - entre cada uma delas e os órgãos e entidades externos do Distrito Federal, quando tiverem ou lhes for delegada essa competência, na pertinência de assuntos comuns.

§1º O relacionamento com órgãos ou entidades externos ao Governo do Distrito Federal será exercido pelo titular da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal.

§2º Em ocasiões ou situação especial, o Secretário de Estado delegará a incumbência referida no §1º ao Secretário-Adjunto ou Subsecretário, ressalvado matérias de sua exclusiva responsabilidade ou competência.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 75. Aos dirigentes, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 76. Os titulares de cargos de chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria.

Art. 77. Os titulares de cargos de chefia deverão elaborar relatórios periódicos e anuais de suas atividades.

Art. 78. Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Regimento.

Art. 79. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária, financeira e de controle interno.

Art. 80. Os contratos, convênios e outros ajustes para a execução de atividades por terceiros observarão os ritos estabelecidos no Distrito Federal e serão assinados pela autoridade competente, que se responsabilizará por sua execução.

Art. 81. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Cultura do Distrito Federal.

Publicado no DODF, Nº 236, terça-feira, 14 de dezembro de 2010, pg. 25