

**ANEXO XXII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

**I)** O Gabinete do Secretário de Municipal de Cultura tem como atribuições coordenar a elaboração das propostas de política públicas culturais, de preservação da memória cultural e a gestão dos eventos públicos no município, em especial as seguintes atribuições:

- I. Promover e desenvolver a política de desenvolvimento cultural do Município;
- II. Gerir e captar convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas;
- III. Coordenar o incentivo às manifestações culturais e artísticas do Município;
- IV. Estimular a capacidade criativa dos municíipes;
- V. Implementar oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;
- VI. Promover com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população; planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- VII. Colaborar na realização de festividades cívicas do Município;
- VIII. Administrar e manter os equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- IX. Valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;
- X. Difundir o hábito de leitura junto à população;
- XI. Organizar os eventos públicos municipais;
- XII. Criar calendário cultural anual de eventos públicos;
- XIII. Fazer a gestão dos eventos públicos;
- XIV. Executar outras atribuições afins.

**I.a)** O Expediente da Secretaria de Cultura tem finalidade de coordenar os processos administrativos da secretaria, controlando prazos e obrigações legais, coordenar o atendimento, acompanhar o Planejamento e a execução orçamentária, os processos licitatórios, os contratos e a execução das atas de registro de preços, controlar o almoxarifado da Secretaria competindo-lhe especificamente:

- I. Prestar apoio administrativo direto ao gabinete do Secretário, registrando as atividades de expediente da Secretaria;
- II. Registrar as atividades de expediente da Secretaria,
- III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- IV. Repcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
- V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- VI. Coordenação ao titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- VII. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
- VIII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária de arquivos e de segurança da informação;
- IX. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
- X. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- XI. Controlar e organizar os registros e relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- XII. Controlar e organizar as documentações de conselhos e de fundos relacionados a Secretaria;
- XIII. Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- XIV. Controlar as respostas de comunicações internas, requerimentos e outros documentos, em especial respostas aos requerimentos do Poder Legislativo;
- XV. Acompanhar os contratos relativos aos credenciamentos artísticos e de oficineiros;
- XVI. Executar outras atribuições afins.

**I.b)** A Assessoria em Políticas Culturais tem a finalidade de assessorar o Prefeito, o Secretário e as unidades na elaboração, no planejamento e na implementação das políticas públicas de cultura e da memória cultural do Município, competindo-lhe especificamente:

- I. Realizar pesquisas e estudos para o desenvolvimento das políticas culturais no Município;
- II. Assessorar e apoiar os Conselhos e Comissões da Cultura;

- III. Assessorar a elaboração do Calendário Anual e mensal da cultura;
- IV. Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Cultura;
- V. Realizar estudos e pesquisas para melhorar as ações da cultura;
- VI. Assessorar a elaboração dos inventários dos patrimônios culturais tombados;
- VII. Sistematizar dados para divulgação das ações da cultura de Mogi Mirim;
- VIII. Assessorar o estabelecimento de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas;
- IX. Produzir e sistematizar os dados estatísticos da cultura no município;
- X. Assessorar a elaboração de projetos culturais;
- XI. Assessorar projetos de valorização da memória do Município;
- XII. Executar outras atribuições afins.

**II)** A Diretoria de Cultura tem a finalidade de implementação das políticas públicas de cultura, articulando a gestão de equipamentos Culturais, a programação, a formação cultural e a memória cultural do Município, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos culturais sob a responsabilidade do município;
- II. Articular-se com demais órgãos municipais e estaduais para execução de programas e projetos culturais;
- III. Controlar permanentemente o calendário de eventos oficiais da cidade;
- IV. Fomentar a produção cultural do Município;
- V. Conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão;
- VI. Estimular a valorização da cultura popular;
- VII. Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história;
- VIII. Administrar a Biblioteca Municipal e o Teatro sob a responsabilidade da Secretaria;
- IX. Proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- X. Planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;
- XI. Elaborar a proposta do calendário cultural do município;
- XII. Monitorar e atualizar o calendário cultural;
- XIII. Fazer o acompanhamento dos eventos públicos do município, no âmbito de pré-produção, produção e pós-produção.

**II.a)** A Divisão de Programação de Formação Cultural, tem a finalidade de implementação da programação e da formação nas diversas modalidades culturais, competindo-lhe especificamente:

- I. Desenvolver programas de formação para as artes em todas as modalidades;
- II. Coordenar e dirigir todas as escolas e cursos de arte de responsabilidade do Município;
- III. Elaborar os currículos básicos dos cursos de arte;
- IV. Divulgar o período de inscrição para os cursos de arte;
- V. Promover a busca ativa de novos alunos frequentadores das formações;
- VI. Trabalhar a formação de novos públicos consumidores de cultura;
- VII. Articular com as Secretaria de Educação, Esporte, Juventude e Lazer e a Secretaria de Assistência social a formação cultural;
- VIII. Articular com as Secretarias a integração das suas ações com eventos culturais;
- IX. Executar outras atribuições afins.

**II.a.1)** O Setor de Artes Cênicas e Música tem por atribuição coordenar, dirigir e executar as atividades nas áreas de artes cênicas e música, receber e elaborar projetos, propor editais de fomento, promover catálogos e festivais para difundir as práticas e os artistas locais receber e elaborar projetos, propor editais de fomento, catálogos e festivais para difundir as práticas e os artistas locais, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar as atividades relacionadas as artes cênicas e as manifestações musicais no âmbito da cultura do município;
- II. Apoiar as diversas manifestações da cultura musical e de artes cênicas do município;
- III. Promover festivais e eventos para a difusão de artes cênicas e musicais no município;
- IV. Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação para a promoção da cultura musical e de artes cênicas entre os alunos das escolas públicas;
- V. Apoiar as diversas manifestações artísticas relacionadas as artes cênicas e musicais no município;
- VI. Promover intercâmbios entre artistas locais;
- VII. Promover as artes cênicas e musicais de forma individual e coletiva, garantindo a diversidade e pluralidade cultural do município;

VIII. Executar outras atribuições afins.

**II.a.2)** O Setor de Artesanato e Manifestações Populares tem por atribuição coordenar, dirigir e executar as atividades na área de artesanato e demais manifestações populares, receber e elaborar projetos, propor editais de fomento, catálogos e festivais para difundir as práticas e os artistas locais, difundir as feiras de artes e artesanato competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar as atividades relacionadas artesanato e demais manifestações populares no âmbito da cultura do município;
- II. Promover feiras e eventos para exposição de artesanatos e demais manifestações populares do Município;
- III. Promover eventos festivais e eventos para a difusão de artesanato e demais manifestações populares do município;
- IV. Apoiar as diversas manifestações artísticas relacionadas a artesanato e demais manifestações populares no município;
- V. Atuar em conjunto com a educação para a promoção do artesanato e demais manifestações populares entre os alunos das escolas públicas;
- VI. Executar outras atribuições afins

**II.a.3)** O Setor de Literatura possui a função de promover o desenvolvimento da literatura local por meio de ações que incentivem a leitura, a escrita, a formação de leitores e o fortalecimento da cadeia produtiva do livro, competindo-lhe especificamente:

- I. Planejar e executar políticas públicas voltadas à promoção da leitura e da literatura.
- II. Fomentar a produção literária local, apoiando autores, editoras e coletivos culturais.
- III. Organizar eventos literários, como feiras, saraus, lançamentos de livros e oficinas de escrita.
- IV. Desenvolver programas de incentivo à leitura em escolas, bibliotecas e espaços comunitários.
- V. Gerenciar editais e prêmios literários, promovendo a diversidade e a inclusão.
- VI. Preservar e difundir a memória literária do município, por meio de acervos físicos e digitais.
- VII. Estabelecer parcerias com instituições educacionais, culturais e editoriais.
- VIII. Promover a formação de mediadores de leitura e agentes culturais.
- IX. Articular ações intersetoriais com educação, juventude, direitos humanos e outras áreas.

- X. Monitorar e avaliar o impacto das ações literárias no território;
- XI. Exercer outras atividades afins.

**II.b)** A Divisão de Equipamentos Culturais, tem a finalidade de coordenar a utilização dos diversos serviços culturais oferecidos a população nos equipamentos da Cultura, a implementação da agenda e da programação de serviços e eventos das unidades, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar, gerir e manter os próprios públicos e os demais bens patrimoniais destinado a cada um dos equipamentos culturais de sua divisão;
- II. Coordenar a programação de utilização dos equipamentos culturais;
- III. Administrar os equipamentos culturais direta e indiretamente através dos gestores de unidades da cultura;
- IV. Gerir e manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio
- V. Observar o estado de preservação dos próprio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- VI. Solicitar o apoio e acompanhamento do Conselho Municipal de Política Cultural de Mogi Mirim quando se fizer necessário;
- VII. Desenvolver atividades correlatas.

**I.c)** A Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural do município, tem a finalidade de implementar as políticas públicas de preservação patrimônio e da memória material e imaterial da cultura do município e a promoção de ações que articule a participação da sociedade na preservação e no resgate da memória cultural, competindo-lhe especificamente:

- I. Emitir pareceres sobre os bens materiais e imateriais que compõe a memória cultura do município;
- II. Garantir a administração e preservação dos patrimônios históricos culturais com zelo e responsabilidade, sem deixar com que haja alteração no patrimônio;
- III. Resgatar a memória do povo a fim de manter o patrimônio imaterial;
- IV. Incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico para a execução e manuseio dos produtos museológicos;
- V. Divulgar interna e externamente o patrimônio cultural;

- VI. Prestar apoio técnico e administrativos ao Conselho Patrimônio Histórico Cultural de Mogi Mirim
- VII. Responsabilizar-se pela gestão, conservação e aumento do acervo do Museu Histórico e Pedagógico “João Theodoro Xavier”;
- VIII. Realizar estudos, pesquisas, seleção e catalogação, inventário de bens materiais e imateriais, bem como sua atualização;
- IX. Coordenar pesquisas históricas e documentais, além da verificação dos processos submetidos à análise técnica para apoio dos trabalhos de instrução processual;
- X. Garantir a guarda do acervo, mantendo em arquivo a guarda, conservação, restauração e preservação documental;
- XI. Realizar levantamento de dados históricos, culturais, etnográficos e geográficos;
- XII. Organizar exposições históricas, referentes a instituições, entidades, biografias, folclore, etc..
- XIII. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa histórica, propor meios de levantamento de recursos para canalização de verbas em restauro;
- XIV. Garantir a difusão da memória histórica da cidade;
- XV. Acompanhar a política e a ação de valorização e proteção do patrimônio cultural do município;
- XVI. Coordenar estudos relacionados com o patrimônio cultural do Município;
- XVII. Responsabilizar-se pela guarda dos arquivos na área de patrimônio cultural, atualizado e catalogado;
- XVIII. Coordenar o apoio às iniciativas na área de preservação do patrimônio cultural;
- XIX. Garantir a preservação de bens de valor histórico-cultural;
- XX. Coordenar o sistema de controle e registro dos acervos restaurados e preservados;
- XXI. Executar outras atribuições afins.

**III)** A Diretoria de Eventos, tem a finalidade, organizar, coordenar e realizar os eventos públicos da prefeitura, sejam culturais, recreativos, esportivos, sociais, entre outros, competindo especificamente:

- I. Organizar e realizar eventos e ações de todas as secretarias do âmbito do município;
- II. Normatizar procedimentos para organização e realização e eventos públicos no município;
- III. Organizar em conjunto com o Cerimonial da Prefeitura todos os eventos em que houver a participação do Prefeito;
- IV. Agendar e coordenar o cronograma do uso das instalações, bem como as realizações de atividades culturais;
- V. Prestar suporte operacional a realização de espetáculos, seminários, congressos, palestras e outros eventos artísticos culturais;
- VI. Planejar, em conjunto com o responsável, as ações a serem realizadas;
- VII. Acompanhar e coordenar a montagem e desmontagem do evento/ação;
- VIII. Acompanhar e verificar o recolhimento ao ECAD e demais taxas necessárias, notificando os responsáveis e determinando aplicação de penalidades;
- IX. Cumprir a programação aprovada;
- X. Montar e desmontar equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- XI. Coordenar a manutenção técnica (material, equipamentos, transporte) para a realização de eventos;
- XII. Representar o município na organização de eventos que envolvam outras instituições públicas e privadas;
- XIII. Zelar pela segurança dos eventos públicos no município;
- XIV. Fazer a gestão do andamento das ações de cada eventos no requisito pré-produção, produção e pós-produção.

**III.a)** O Setor de Eventos Culturais tem a finalidade de organizar, coordenar e realizar os eventos públicos, culturais, competindo especificamente:

- I. Participar do planejamento da programação cultural do município;
- II. Atuar em conjunto com a Secretaria de Cultura para a realização dos eventos culturais do município
- III. Organizar os eventos culturais desde sua concepção até a conclusão da limpeza do local do evento;
- IV. Garantir recolhimento ao ECAD e demais taxas necessárias, notificando os responsáveis e determinando aplicação de penalidades;

- V. Garantir que as obrigações da segurança patrimonial e institucional dos eventos culturais estejam disponíveis;
- VI. Informar o Secretário de Cultura e de Segurança sobre a situação dos eventos públicos inclusive quaisquer risco que possa ocorrer.

**III.b)** O Setor de Eventos Diversos tem a finalidade de organizar, coordenar e realizar os eventos públicos do Município de Mogi Mirim, competindo especificamente:

- I. Participar do planejamento da programação dos eventos no município;
- II. Organizar os eventos desde sua concepção até a conclusão da limpeza do local do evento;
- III. Atuar em conjunto com o Cerimonial do gabinete para organizar os eventos com a participação do prefeito
- IV. Organizar em conjunto com a Diretoria de Comunicação a programação dos eventos do município;
- V. Preparar as programações dos eventos de inauguração e entrega de serviços e obras no município;
- VI. Em conjunto com o ceremonial e a comunicação organizar eventos com a participação de autoridades externas ao município;
- VII. Garantir que as obrigações da segurança patrimonial e institucional dos eventos estejam disponíveis;
- VIII. Informar o Secretário de Segurança e o Secretário responsável pelo evento acerca do posicionamento e atualização dos eventos públicos, inclusive quaisquer riscos que possam ocorrer.

**IV)** A Gestão dos 3 (três) Pontos de Cultura tem a finalidade de coordenar a utilização dos pontos de cultura do município organizando o agendamento e as atividades culturais oferecidos a população, competindo-lhe especificamente:

- I. Administrar os prédios dos pontos de cultura;
- II. Coordenar, gerir e manter os pontos de cultura;
- III. Gerir os bens patrimoniais destinado a cada um dos pontos de cultura;
- IV. Coordenar a programação de utilização dos pontos de cultura;
- V. Gerir e manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;

- VI. Observar o estado de preservação dos pontos de cultura e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- VII. Promover eventos culturais nos pontos de cultura;
- VIII. Articular com unidades de outras secretarias para realização de atividades e eventos nos pontos de cultura;
- IX. Estabelecer parceria dos pontos de cultura com as unidades escolares, unidades de saúde, com os CRAS e unidades do esporte nas regiões em que estão localizados os pontos de cultura;
- X. Executar outras atribuições afins.

**V)** A Gestão de Unidade do Centro Cultural Professor Lauro Monteiro de Carvalho e Silva tem a atribuição de organizar, manter, controlar a utilização do Teatro Municipal, do Museu Municipal e dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

- I. Gerir a estrutura física do Centro Cultural e dos demais espaços contíguos;
- II. Garantir a catalogação e o tombamento de todo o acervo;
- III. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais e inventários, conforme normatização do patrimônio;
- IV. Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- V. Gerir o planejamento artístico e agendamentos das dependências do centro cultural e do teatro;
- VI. Emitir parecer sobre a utilização do espaço;
- VII. Elaborar relatórios a cada término de temporada ou quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
- VIII. Solicitar o apoio e acompanhamento do Conselho Municipal de Política Cultural de Mogi Mirim quando se fizer necessário;
- IX. Planejar as exposições para o hall de entrada do prédio e das demais salas contiguas;
- X. Acompanhar e garantir o bom andamento das exposições;
- XI. Administrar e coordenar os funcionários que atuam espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações relacionadas aos recursos humanos;
- XII. Acompanhar a arrecadação, pagamentos que são provenientes do uso do teatro que vão para o FAIC – Fundo e Amparo e Incentivo à Cultura.

XIII. Executar outras atribuições afins.

**VII)** A Gestão da Unidade da Biblioteca Municipal, tem a atribuição de organizar, manter, controlar a utilização da biblioteca, controlar e gerir o acervo da biblioteca, e dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

- I. Administrar o prédio da Biblioteca e das áreas públicas do entorno;
- II. Manter a catalogação e o tombamento de todo o acervo da biblioteca;
- III. Manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio
- IV. Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- V. Gerir o planejamento e agendamentos;
- VI. Emitir parecer sobre a utilização do espaço;
- VII. Manter relatórios em dia de acompanhamento de todas as movimentações provenientes da biblioteca;
- VIII. Normatizar o termo de utilização do espaço;
- IX. Gerir e preservar o patrimônio público;
- X. Promover o incentivo à Leitura e à frequência na biblioteca;
- XI. Gerir a logística dos projetos da biblioteca;
- XII. Gerir o fundo municipal da biblioteca;
- XIII. Executar outras atribuições afins.

**VIII)** A Gestão da Unidade do Museu Histórico e Pedagógico “Presidente João Teodoro Xavier” tem a atribuição de organizar, preservar e promover o acervo histórico, pedagógico e cultural sob sua responsabilidade, bem como administrar os espaços físicos e atividades educativas e culturais do museu. Compete-lhe especificamente:

- I. Administrar o prédio do Museu e as áreas públicas do entorno, zelando pela conservação e segurança dos espaços;
- II. Manter a catalogação, inventário e tombamento de todo o acervo museológico, bibliográfico e documental, conforme normatização vigente;
- III. Preservar os bens patrimoniais sob responsabilidade do museu, mantendo controle atualizado do inventário;
- IV. Observar o estado de conservação do prédio e solicitar manutenção ou reforma sempre que necessário;

- V. Gerir o planejamento de atividades, exposições, visitas guiadas e eventos culturais, organizando os agendamentos;
- VI. Emitir parecer técnico sobre a utilização dos espaços do museu para atividades externas, respeitando sua finalidade institucional;
- VII. Manter relatórios atualizados sobre as movimentações do acervo, empréstimos, visitas e demais atividades realizadas;
- VIII. Normatizar os termos de uso dos espaços internos e externos do museu, incluindo salas expositivas, auditório e biblioteca anexa;
- IX. Gerir e preservar o patrimônio público vinculado ao museu, promovendo ações de conservação preventiva;
- X. Promover o incentivo à visitação, à pesquisa e à valorização da história local, por meio de ações educativas, culturais e pedagógicas;
- XI. Gerir a logística dos projetos culturais e educativos desenvolvidos pelo museu, em parceria com outras secretarias e instituições;
- XII. Gerir os recursos vinculados ao Fundo Municipal de Cultura ou outros fundos que financiem ações do museu;
- XIII. Executar outras atribuições afins, determinadas pela Secretaria Municipal de Cultura ou autoridade competente.

#### **CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

## **Agentes Políticos e Cargos Comissionados**

<b>CARGO</b>	<b>NATUREZA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na cultura	3
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na cultura	5
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1
Gestor de Unidade	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na cultura	6

## **Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado**

<b>CARGO</b>	<b>VALOR</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos
Gestor de Unidade	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

## **Funções Gratificadas**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

## **ORGANOGRAMA**

