



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

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:

- Promover e desenvolver a política de desenvolvimento cultural do Município;
- Gerir e captar convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas;
- Coordenar o incentivo às manifestações culturais e artísticas do Município;
- Estimular a capacidade criativa dos munícipes;
- 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;
- 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;
- Colaborar na realização de festividades cívicas do Município;
- Administrar e manter os equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- Valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;
- Difundir o hábito de leitura junto à população;
- Organizar os eventos públicos municipais;
- Criar calendário cultural anual de eventos públicos;
- Fazer a gestão dos eventos públicos;
- Executar outras atribuições afins.

I.a) O Expediente da Secretaria de Cultura tem finalidade de coordenar os processos administrativos da secretária, controlando prazos e obrigações legais, coordenar o atendimento, acompanhar o Planejamento e a execução orçamentária, os processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

licitatórios, os contratos e a execução das atas de registro de preços, controlar o almoxarifado da Secretaria competindo-lhe especificamente:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Realizar pesquisas e estudos para o desenvolvimento das políticas culturais no Município;
- Assessorar e apoiar os Conselhos e Comissões da Cultura;
- Assessorar a elaboração do Calendário Anual e mensal da cultura;
- Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Cultura;
- Realizar estudos e pesquisas para melhorar as ações da cultura;
- Assessorar a elaboração dos inventários dos patrimônios culturais tombados;
- Sistematizar dados para divulgação das ações da cultura de Mogi Mirim;
- Assessorar o estabelecimento de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas;
- Produzir e sistematizar os dados estatísticos da cultura no município;
- Assessorar a elaboração de projetos culturais;
- Assessorar projetos de valorização da memória do Município;
- 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:

- Coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos culturais sob a responsabilidade do município;
- Articular-se com demais órgãos municipais e estaduais para execução de programas e projetos culturais;
- Controlar permanentemente o calendário de eventos oficiais da cidade;
- Fomentar a produção cultural do Município;
- Conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão;
- Estimular a valorização da cultura popular;
- Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história;
- Administrar a Biblioteca Municipal e o Teatro sob a responsabilidade da Secretaria;
- Proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- Planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Elaborar a proposta do calendário cultural do município;
- Monitorar e atualizar o calendário cultural;
- 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:

- Desenvolver programas de formação para as artes em todas as modalidades;
- Coordenar e dirigir todas as escolas e cursos de arte de responsabilidade do Município;
- Elaborar os currículos básicos dos cursos de arte;
- Divulgar o período de inscrição para os cursos de arte;
- Promover a busca ativa de novos alunos frequentadores das formações;
- Trabalhar a formação de novos públicos consumidores de cultura;
- Articular com as Secretaria de Educação, Esporte, Juventude e Lazer e a Secretária de Assistência social a formação cultural;
- Articular com as Secretarias a integração das suas ações com eventos culturais;
- 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:

- Coordenar as atividades relacionadas as artes cênicas e as manifestações musicais no âmbito da cultura do município;
- Apoiar as diversas manifestações da cultura musical e de artes cênicas do município;
- Promover festivais e eventos para a difusão de artes cênicas e musicais no município;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Apoiar as diversas manifestações artísticas relacionadas as artes cênicas e musicais no município;
- Promover intercâmbios entre artistas locais;
- Promover as artes cênicas e musicais de forma individual e coletiva, garantindo a diversidade e pluralidade cultural do município;
- 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:

- Coordenar as atividades relacionadas artesanato e demais manifestações populares no âmbito da cultura do município;
- Promover feiras e eventos para exposição de artesanatos e demais manifestações populares do Município;
- Promover eventos festivos e eventos para a difusão de artesanato e demais manifestações populares do município;
- Apoiar as diversas manifestações artísticas relacionadas a artesanato e demais manifestações populares no município;
- Atuar em conjunto com a educação para a promoção do artesanato e demais manifestações populares entre os alunos das escolas públicas;
- 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:

- Planejar e executar políticas públicas voltadas à promoção da leitura e da literatura.
- Fomentar a produção literária local, apoiando autores, editoras e coletivos culturais.
- Organizar eventos literários, como feiras, saraus, lançamentos de livros e oficinas de escrita.
- Desenvolver programas de incentivo à leitura em escolas, bibliotecas e espaços comunitários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Gerenciar editais e prêmios literários, promovendo a diversidade e a inclusão.
- Preservar e difundir a memória literária do município, por meio de acervos físicos e digitais.
- Estabelecer parcerias com instituições educacionais, culturais e editoriais.
- Promover a formação de mediadores de leitura e agentes culturais.
- Articular ações intersetoriais com educação, juventude, direitos humanos e outras áreas.
- Monitorar e avaliar o impacto das ações literárias no território;
- 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:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Emitir pareceres sobre os bens materiais e imateriais que compõe a memória cultura do município;
- Garantir a administração e preservação dos patrimônios históricos culturais com zelo e responsabilidade, sem deixar com que haja alteração no patrimônio;
- Resgatar a memória do povo a fim de manter o patrimônio imaterial;
- Incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico para a execução e manuseio dos produtos museológicos;
- Divulgar interna e externamente o patrimônio cultural;
- Prestar apoio técnico e administrativos ao Conselho Patrimônio Histórico Cultural de Mogi Mirim
- Responsabilizar-se pela gestão, conservação e aumento do acervo do Museu Histórico e Pedagógico “João Theodoro Xavier”;
- Realizar estudos, pesquisas, seleção e catalogação, inventário de bens materiais e imateriais, bem como sua atualização;
- Coordenar pesquisas históricas e documentais, além da verificação dos processos submetidos à análise técnica para apoio dos trabalhos de instrução processual;
- Garantir a guarda do acervo, mantendo em arquivo a guarda, conservação, restauração e preservação documental;
- Realizar levantamento de dados históricos, culturais, etnográficos e geográficos;
- Organizar exposições históricas, referentes a instituições, entidades, biografias, folclore, etc..
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa histórica, propor meios de levantamento de recursos para canalização de verbas em restauro;
- Garantir a difusão da memória histórica da cidade;
- Acompanhar a política e a ação de valorização e proteção do patrimônio cultural do município;
- Coordenar estudos relacionados com o patrimônio cultural do Município;
- Responsabilizar-se pela guarda dos arquivos na área de patrimônio cultural, atualizado e catalogado;
- Coordenar o apoio às iniciativas na área de preservação do patrimônio cultural;
- Garantir a preservação de bens de valor histórico-cultural;
- Coordenar o sistema de controle e registro dos acervos restaurados e preservados;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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:

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

- Participar do planejamento da programação cultural do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Atuar em conjunto com a Secretaria de Cultura para a realização dos eventos culturais do município
- Organizar os eventos culturais desde sua concepção até a conclusão da limpeza do local do evento;
- Garantir recolhimento ao ECAD e demais taxas necessárias, notificando os responsáveis e determinando aplicação de penalidades;
- Garantir que as obrigações da segurança patrimonial e institucional dos eventos culturais estejam disponíveis;
- 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:

- Participar do planejamento da programação dos eventos no município;
- Organizar os eventos desde sua concepção até a conclusão da limpeza do local do evento;
- Atuar em conjunto com o Cerimonial do gabinete para organizar os eventos com a participação do prefeito
- Organizar em conjunto com a Diretoria de Comunicação a programação dos eventos do município;
- Preparar as programações dos eventos de inauguração e entrega de serviços e obras no município;
- Em conjunto com o cerimonial e a comunicação organizar eventos com a participação de autoridades externas ao município;
- Garantir que as obrigações da segurança patrimonial e institucional dos eventos estejam disponíveis;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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:

- Administrar os prédios dos pontos de cultura;
- Coordenar, gerir e manter os pontos de cultura;
- Gerir os bens patrimoniais destinado a cada um dos pontos de cultura;
- Coordenar a programação de utilização dos pontos de cultura;
- Gerir e manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;
- Observar o estado de preservação dos pontos de cultura e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- Promover eventos culturais nos pontos de cultura;
- Articular com unidades de outras secretarias para realização de atividades e eventos nos pontos de cultura;
- 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;
- 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:

- Gerir a estrutura física do Centro Cultural e dos demais espaços contíguos;
- Garantir a catalogação e o tombamento de todo o acervo;
- Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais e inventários, conforme normatização do patrimônio;
- Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- Gerir o planejamento artístico e agendamentos das dependências do centro cultural e do teatro;
- Emitir parecer sobre a utilização do espaço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- 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;
- Solicitar o apoio e acompanhamento do Conselho Municipal de Política Cultural de Mogi Mirim quando se fizer necessário;
- Planejar as exposições para o hall de entrada do prédio e das demais salas contíguas;
- Acompanhar e garantir o bom andamento das exposições;
- Administrar e coordenar os funcionários que atuam espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações relacionadas aos recursos humanos;
- Acompanhar a arrecadação, pagamentos que são provenientes do uso do teatro que vão para o FAIC – Fundo e Amparo e Incentivo à Cultura.
- Executar outras atribuições afins.

VI) 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:

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

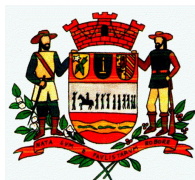


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VII) 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:

- Administrar o prédio do Museu e as áreas públicas do entorno, zelando pela conservação e segurança dos espaços;
- Manter a catalogação, inventário e tombamento de todo o acervo museológico, bibliográfico e documental, conforme normatização vigente;
- Preservar os bens patrimoniais sob responsabilidade do museu, mantendo controle atualizado do inventário;
- Observar o estado de conservação do prédio e solicitar manutenção ou reforma sempre que necessário;
- Gerir o planejamento de atividades, exposições, visitas guiadas e eventos culturais, organizando os agendamentos;
- Emitir parecer técnico sobre a utilização dos espaços do museu para atividades externas, respeitando sua finalidade institucional;
- Manter relatórios atualizados sobre as movimentações do acervo, empréstimos, visitas e demais atividades realizadas;
- Normatizar os termos de uso dos espaços internos e externos do museu, incluindo salas expositivas, auditório e biblioteca anexa;
- Gerir e preservar o patrimônio público vinculado ao museu, promovendo ações de conservação preventiva;
- Promover o incentivo à visitação, à pesquisa e à valorização da história local, por meio de ações educativas, culturais e pedagógicas;
- Gerir a logística dos projetos culturais e educativos desenvolvidos pelo museu, em parceria com outras secretarias e instituições;
- Gerir os recursos vinculados ao Fundo Municipal de Cultura ou outros fundos que financiem ações do museu;
- Executar outras atribuições afins, determinadas pela Secretaria Municipal de Cultura ou autoridade competente.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

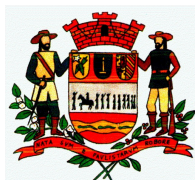
CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	REQUISITOS	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na cultura	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

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
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

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA

