

DECRETO Nº 10.414
DE 26 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.

ROGÉRIO SANTOS, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES SUBORDINADAS

Art. 2º A Secretaria Municipal de Cultura compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I** - Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SECULT;
- a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete – SAAF-SECULT;
- b)** Seção de Apoio aos Conselhos – Cultura – SEACON-SECULT;

GABINETE DO PREFEITO

- SECULT;
- SECAPCULT;
- SECAMERA;
- DECITEC:
- DECITEC;
- Cultura – SEPRED-SECULT;
- Mastrângelo – COTEST-BC/RM;
- COSFC:
- DEFORPEC:
- DEFORPEC;
- c) Seção de Transportes – Cultura – SETRANS –
- d) Seção de Projetos e Captação de Recursos –
- e) Seção de Divulgação Cultural – SEDICULT;
- f) Coordenadoria de Música – COMUSI:
- 1) Seção do Coral Municipal – SECORAL;
- 2) Seção Orquestra Municipal de Santos – SEORQ;
- 3) Seção Camerata “Heitor Villa Lobos” –
- II** – Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais –
- a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF
- b) Seção de Programação de Manutenção Predial –
- Cultura – SEPRED-SECULT;
- c) Coordenadoria de Teatros – COTEST:
- 1) Coordenadoria dos Teatros Braz Cubas/Rosinha
Mastrângelo – COTEST-BC/RM;
- 2) Coordenadoria do Teatro Coliseu – COTEST-C;
- 3) Coordenadoria do Teatro Guarany – COTEST-G;
- d) Coordenadoria de Museus e Galerias – COMUG;
- 1) Seção de Feiras de Arte – SEEFA;
- 2) Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;
- 3) Seção Galerias de Arte – SEGAL;
- 4) Seção Pantheon dos Andradas – SEPANTH;
- 5) Seção de Preservação de Monumentos – SEPRESEM;
- e) Coordenadoria de Cinemas e do Museu da Imagem e
do Som de Santos – COCINE-MISS:
- 1) Seção Museu da Imagem e do Som – SEMIS;
- 2) Seção Cinemas Públicos – SECINE-PUBLI;
- 3) Seção Fábrica Audiovisual – SEFAV;
- f) Coordenadoria da “Santos Film Comission” –
- 1) Seção de Apoio Técnico – SAFIL.
- III** - Departamento de Formação e Pesquisa Cultural –
- a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-

COCEC:

b) Coordenadoria de Informação e Centros Culturais –

- 1) Seção Centro Cultural dos Morros – SECEC-M;
- 2) Seção de Projetos Literários – SEPROLIT;
- 3) Seção Biblioteca Central – SEBI-RCH;
- 4) Seção Biblioteca da Orla – SEBI-OR;
- 5) Seção Biblioteca da Zona Noroeste – SEBI-ZNO;
- 6) Seção Biblioteca “Hilda de Souza” – SEBI-HS;
- 7) Seção de Hemeroteca – SEHE;

SECULT:

c) Coordenadoria de Formação Cultural – COFORM-

- 1) Seção de Escola Livre de Artes Cênica – SELAC;
 - 2) Seção de Escola Livre de Dança – SELID;
 - 3) Seção Escola Municipal de Bailado – SEBAILA;
 - 4) Seção de Formação Musical – SEFORM;
 - 5) Seção de Oficinas Culturais – SOCULT;
- IV - Departamento de Eventos – DEVENT:**
- a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-

DEVENT;

b) Coordenadoria de Eventos e Festas Populares –

COEFP:

- 1) Seção de Eventos Externos – SEVEXT.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Financeiro:

Art. 3º Compete à Seção de Apoio Administrativo e

I – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;

II – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

III – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

IV – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

V – executar e organizar o expediente de processos administrativos;

VI – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

VII – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

Art. 4º Compete à Seção de Apoio aos Conselhos Cultura:

I – executar e organizar o expediente de processos administrativos;

II – gerenciar o encaminhamento de questões deliberadas em reuniões do Conselho;

III – executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Cultura.

Art. 5º Compete à Seção de Transportes – Cultura:

I – agendar e supervisionar os serviços de transporte ligados à Secretaria de Cultura;

II – acompanhar o estado de conservação dos veículos utilizados pela Secretaria de Cultura e adotar as medidas necessárias junto ao setor competente;

III – executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Cultura.

Art. 6º Compete à Seção de Projetos e Captação de Recursos

I – gerenciar os convênios, acordos de cooperação, termos de colaboração, termos de fomento, termos de gestão estabelecidos pelo Secretário Municipal de Cultura;

II – estabelecer as estratégias comuns de implementação de políticas da cultura;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Cultura.

Art. 7º Compete à Seção de Divulgação Cultural:

I – divulgar a agenda cultural, os eventos e as atividades culturais do Município;

II – elaborar materiais de comunicação e relacionamento com a imprensa;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Cultura.

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Música:

I – coordenar:

a) o desenvolvimento de planos, programas e projetos relacionados ao Coral Municipal, à Orquestra Municipal de Santos e aos demais projetos e programas ligados a músicas;

b) as unidades subordinadas.

II – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Cultura.

Art. 9º Compete à Seção do Coral Municipal:

I – organizar, fiscalizar e executar todas as atividades administrativas relacionadas com o Coral Municipal;

II – planejar, organizar e acompanhar as apresentações do Coral Municipal;

III – elaborar os planos de execução de programas e divulgação de todas as atividades promocionais referentes ao Coral;

IV – acompanhar e orientar os coralistas;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Música.

Parágrafo único. O Coral Municipal de Santos continua a reger-se pelas disposições da Lei Complementar nº 503, de 23 de julho de 2004, observado o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 10. Compete à Seção Orquestra Municipal de Santos:

I – agendar, planejar e organizar a parte administrativa e financeira da Orquestra Municipal de Santos;

II – executar os procedimentos e encaminhar os expedientes de produção;

III – indicar os locais de apresentações da produção cultural;

IV – apoiar a execução e produção durante as atividades;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Música.

Art. 11. Compete à Seção Camerata “Heitor Villa Lobos”:

I – agendar, planejar e organizar a parte administrativa e financeira da Camerata Heitor Villa Lobos;

II – executar os procedimentos e encaminhar os expedientes de produção;

III – indicar os locais de apresentações da produção cultural;

IV – fiscalizar a execução e produção durante as atividades;

V – acompanhar a produção durante as atividades;

VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do

Coordenador de Música.

Art. 12. Compete ao Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais:

I – gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

b) a elaboração e implementação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário Municipal de Cultura, especialmente para os equipamentos e espaços culturais;

c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão da Cultura;

d) as unidades subordinadas.

II – propor medidas visando à conservação, restauração, manutenção e ocupação dos equipamentos, obras, monumentos históricos e museus sob sua responsabilidade e melhoria da qualidade e produtividade do setor da Cultura;

III – executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Cultura.

Art. 13. Compete à Seção de Programação de Manutenção Predial:

I – realizar programação, orientação e acompanhamento dos serviços de zeladoria e manutenção dos equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura, no Município de Santos;

II – gerenciar a programação, orientação da elaboração de projetos e acompanhamento da realização de obras de reforma, ampliação e

construção de edificações destinadas a equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura, gerenciadas por ela ou por outras secretarias municipais;

III – disponibilizar e manter atualizado o registro do material usado para a manutenção dos equipamentos, realização de eventos e outros;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Cine, Teatros e Espaços Culturais;

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Teatros:

I – coordenar e supervisionar:

a) o desenvolvimento de normas e ações para a implantação da política de cultura do Município;

b) o desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos culturais;

II – gerenciar:

a) a programação cultural e os atendimentos dos teatros municipais;

b) as ações e eventos realizados nos teatros municipais;

c) as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais.

Art. 15. Compete à Coordenadoria dos Teatros Braz Cubas/Rosinha Mastrângelo, do Teatro Coliseu e do Teatro Guarany:

I – agendar, planejar e organizar os eventos realizados nos respectivos teatros e espaços auxiliares;

II – submeter toda a programação dos respectivos teatros para aprovação do Coordenador de Teatros;

III – planejar os serviços de bilheteria, camarins, telefonia, portaria, limpeza, segurança e informações dos respectivos teatros;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Teatros.

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Museus e Galerias coordenar:

I – o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de cultura do Município;

II – o desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos culturais no que tange a Museus, Galerias e Feiras de Arte;

III – os atendimentos, a programação, as ações e os eventos nos Museus, Galerias e Feiras de Arte municipais;

- IV** – ações de formação relativos à Coordenadoria;
- V** – ações de sensibilização e conscientização da população quanto à preservação do patrimônio histórico cultural de Santos;
- VI** – a organização de concursos, exposições e eventos relativos à Coordenadoria;
- VII** – o intercâmbio com entidades culturais nacionais e internacionais, interessadas na preservação do Patrimônio Cultural e Histórico do Município;
- VIII** – a organização de manutenção do acervo de obras de arte da Secretaria de Cultura;
- IX** – as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais.

Art. 17. Compete à Seção de Feiras de Arte:

- I** – administrar as feiras culturais sob a responsabilidade da Secretaria de Cultura, mantendo atualizado o cadastro das pessoas autorizadas a nelas expor e comercializar produtos;
- II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Museus e Galerias.

Art. 18. Compete à Seção de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Museus e Galerias:

- I** – apoio na gestão de pessoas;
- II** - elaboração de memorandos, ofícios, cartas de anuência, minutas de regulamentos, editais, entre outros documentos relacionados à Coordenadoria;
- III** – abertura e acompanhamento de processos;
- IV** – realização de cotações de materiais de consumo e de bens permanentes;
- V** – acompanhar as demandas prioritárias que lhe forem designadas; organizar, controlar e supervisionar os processos e demandas relacionadas ao expediente administrativo;
- VI** – desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações do Coordenador de Museus e Galerias.

Art. 19. Compete à Seção Galerias de Arte:

- I** – administrar as galerias de arte da Secretaria Municipal de Cultura;

II – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Museus e Galerias.

Art. 20. Compete à Seção Pantheon dos Andradas:

I – administrar o Pantheon dos Andradas;

II – realizar pesquisas históricas sobre assuntos afins;

III – realizar eventos alusivos ao espaço;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Museus e Galerias.

Art. 21. Compete à Seção de Preservação de Monumentos:

I – planejar, organizar e executar os serviços de manutenção, conservação e limpeza dos monumentos históricos;

II – organizar todo o acervo histórico relativo às obras de arte e aos monumentos e outros pertinentes ao patrimônio histórico e cultural;

III – organizar e manter o acervo do Arquivo Histórico Bibliográfico de personagens homenageados em logradouros públicos;

IV – manter em perfeitas condições e ampliar o acervo existente;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Museus e Galerias.

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Cinemas e do Museu da Imagem e do Som de Santos:

I – desenvolver atividades artísticas culturais de natureza audiovisual, sonora, expositiva, formativa e de difusão em geral;

II – gerenciar o uso e a programação dos espaços públicos MISS – Museu da Imagem e do Som de Santos e salas cinema públicas;

III – resgatar, resguardar e salvaguardar em suportes midiáticos a história cultural e artística do Município e região, ligada à imagem e ao som;

IV – acolher a produção imagética e sonora do Município e região;

V – atender ao público nas demandas e solicitações nas Museu da Imagem e do Som de Santos e das salas públicas;

VI – planejar e gerir as atividades formativas do projeto Fábrica Audiovisual;

VII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais.

Art. 23. Compete à Seção de Museu da Imagem e do Som:

I – planejar, executar e avaliar as atividades realizadas no Museu da Imagem e do Som de Santos;

II – cuidar do acervo imagético, sonoro e de objetos expostos do MISS;

III – cuidar do agendamento da sala de cinema; do estúdio de som e da área expositiva no Miss;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Cinemas;

V – planejar e organizar exposições ligadas à área da fotografia;

VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Cinemas e do Museu da Imagem e do Som.

Art. 24. Compete à Seção de Cinemas Públicos:

I – programar, planejar e organizar os eventos realizados nas salas públicas de cinema e espaços auxiliares;

II – planejar e executar os serviços de bilheteria, portaria, projeção e operação técnica das salas de cinemas públicas;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Cinemas e do Museu da Imagem e do Som.

Art. 25. Compete à Seção do Fábrica Audiovisual:

I – gerir o processo de chamamento público e de seleção dos profissionais que ministram cursos do projeto Fábrica Audiovisual;

II – realizar as inscrições dos cursos e oficinas;

III – receber e orientar os alunos e demais familiares envolvidos com os diversos cursos;

IV – dar suporte técnico e administrativo nas atividades dos cursos ministrados no projeto;

V – realizar eventos relativos à produção artística dos alunos;

VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Cinemas e do Museu da Imagem e do Som.

Art. 26. Compete à Coordenadoria da “Santos Film Comission”:

I – fazer a interlocução com produtoras e/ou profissionais do cinema e audiovisual e com os órgãos e entidades públicos responsáveis pelas locações (espaços públicos utilizados em filmagens, gravações e ensaios fotográficos);

II – receber, processar e liberar pedidos de filmagens, gravações e ensaios fotográficos, após ouvir órgãos competentes;

III – padronizar os procedimentos de filmagens, gravações e ensaios fotográficos;

IV – prestar apoio logístico para a realização de produções audiovisuais e fotográficas na cidade;

V – coordenar a agenda de filmagens, gravações e ensaios fotográficos realizados no Município de Santos;

VI – cadastrar trabalhadores da área artística do audiovisual e cinema para o acesso das produções locais e externas;

VII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais.

Art. 27. Compete à Seção de Apoio Técnico:

I – acompanhar as produtoras e/ou profissionais nas visitas técnicas aos locais públicos da cidade;

II – prestar apoio técnicos e logístico às produções audiovisuais e fotográficas realizadas no município de Santos;

III – garantir a preservação e manutenção dos espaços públicos utilizados como locações de filmagens, gravações e ensaios fotográficos;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador da “Santos Film Comission”.

Art. 28. Compete ao Departamento de Formação e Pesquisa Cultural:

I – gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário Municipal de Cultura, especialmente para os equipamentos e espaços culturais;

c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores sobre formação e pesquisa cultural;

d) a política cultural das bibliotecas e os projetos de preservação, recuperação e disseminação da informação e dos cursos ministrados pela Secretaria de Cultura em seus centros culturais;

e) as unidades subordinadas;

II – realizar eventos relativos à produção artística dos alunos;

III – executar outras atividades correlatas, a critério do Secretário Municipal de Cultura.

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Informação e Centros Culturais gerenciar:

I – as ações e eventos realizados nos espaços sob sua responsabilidade;

II – os projetos referentes à sua área de atuação;

III – o planejamento de congressos, cursos, seminários e conferências sobre assuntos de sua especialidade e afins, em conjunto com a área de formação;

IV – a programação dos equipamentos e espaços culturais;

V – a administração das bibliotecas;

VI – o intercâmbio com as entidades culturais nacionais e internacionais no que tange à informação e a formação cultural;

VII – as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Formação e Pesquisa Cultural.

Art. 30. Compete à Seção Centro Cultural dos Morros:

I – agendar, planejar e organizar os eventos realizados nos espaços do Centro Cultural, assegurando o exercício dos direitos culturais;

II – manter atualizado o cadastro de alunos e professores;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Informação e Centros Culturais.

Art. 31. Compete à Seção de Projetos Literários:

I – realizar ações de intercâmbio com as entidades culturais nacionais e internacionais, inclusive mediante filiação a organismos corporativos nacionais e internacionais;

II – realizar congressos, cursos, seminários e conferências sobre assuntos de sua especialidade e afins, em conjunto com a área de formação;

III – realizar concursos e exposições alusivos à área de Literatura e Biblioteca, previstos em legislação própria;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Informação e Centros Culturais.

Art. 32. Compete às Seções Biblioteca Central, Biblioteca da Orla, Biblioteca da Zona Noroeste, Biblioteca Hilda de Souza:

I – realizar programas de incentivo à leitura e projetos que visem à preservação recuperação e disseminação da informação;

II – manter atualizado cadastro de acervo bibliográfico empréstimo e pesquisa;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Informação e Centros Culturais.

Art. 33. Compete à Seção de Hemeroteca:

I – realizar programas de incentivo à leitura e projetos que visem à preservação recuperação e disseminação da informação;

II – manter atualizado cadastro de acervo de recortes de jornais e revistas, empréstimo e pesquisa;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Informação e Centros Culturais.

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Formação Cultural gerenciar:

I – as ações e eventos realizados nos espaços sob sua responsabilidade;

II – a organização dos diversos cursos ministrados pela Secretaria Municipal de Cultura;

III – o cadastro e matrícula de alunos;

IV – o acompanhamento de professores;

V – os eventos e exposições com a produção artística dos alunos;

VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Formação e Pesquisa Cultural.

Art. 35. Compete às Seções Escola Livre de Artes Cênicas, Escola Livre de Dança, Escola Municipal de Bailado:

- I** – organizar os cursos ministrados pela Escola;
- II** – realizar as inscrições e supervisionar técnica e administrativamente a atuação dos monitores culturais da Escola;
- III** – receber e orientar os alunos e demais familiares envolvidos com os diversos cursos;
- IV** – manter atualizado o cadastro de alunos e professores;
- V** – realizar eventos relativos à produção artística dos alunos;
- VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Formação Cultural.

Art. 36. Compete à Seção de Formação Musical:

- I** – planejar a formação de músicos;
- II** – organizar os cursos ministrados pela Secretaria Municipal de Cultura;
- III** – realizar as inscrições e supervisionar técnica e administrativamente a atuação dos monitores culturais;
- IV** – receber e orientar os alunos e demais familiares envolvidos com os diversos cursos;
- V** – manter atualizado o cadastro de alunos e professores;
- VI** – realizar eventos relativos à produção artística dos alunos;
- VII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Formação Cultural.

Art. 37. Compete à Seção de Oficinas Culturais:

- I** – organizar os diversos cursos e oficinas ministrados pela Secretaria Municipal de Cultura;
- II** – realizar as inscrições e coordenar administrativamente a atuação dos monitores culturais dos cursos e oficinas;
- III** – receber e orientar os alunos e demais familiares envolvidos com os diversos cursos;
- IV** – manter atualizado o cadastro de alunos e professores;

V – realizar eventos relativos à produção artística dos alunos;

VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Formação Cultural.

Art. 38. Compete ao Departamento de Eventos:

I – gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente para a promoção de eventos artísticos de abrangência municipal;

c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores no que tange à gestão de eventos e produção cultural;

d) as unidades subordinadas;

II – planejar, organizar e executar os eventos da Secretaria Municipal de Cultura;

III – executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Cultura.

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Eventos e Festas Populares:

I – executar os eventos da Secretaria Municipal de Cultura;

II – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Eventos.

Art. 40. Compete à Seção de Eventos Externos:

I – administrar e realizar eventos culturais em locais externos;

II – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Eventos e Festas Populares.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E UNIDADES SUBORDINADAS

Art. 41. A Secretaria Municipal de Cultura compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

I – 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

II – 3 (três) cargos em comissão de Assessor I lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-1;

III - 1 (um) cargo em comissão de Regente de Orquestra lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-1;

IV - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais, símbolo C-1;

V – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Formação e Pesquisa Cultural, símbolo C-1;

VI - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Eventos, símbolo C-1;

VII – 3 (três) cargos em comissão de Assessor II lotados no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-2;

VIII - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Música, símbolo C-2;

IX – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Teatros, símbolo C-2;

X – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Museus e Galerias, símbolo C-2;

XI – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Informação e Centro Culturais, símbolo C-2;

XII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Formação Cultural, símbolo C-2;

XIII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Eventos e Festas Populares, símbolo C-2;

XIV – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Cinemas e do Museu da Imagem e do Som de Santos, símbolo C-2;

XV– 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II Coordenadoria da “Santos Film Commission”, símbolo C-2;

XVI – 2 (dois) cargos em comissão de Assessor III lotados no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-3;

XVII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III dos Teatros “Braz Cubas” e “Rosinha Mastrângelo”, símbolo C-3;

XVIII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III do Teatro Coliseu, símbolo C-3;

XIX – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III do Teatro Guarany, símbolo C-3;

XX – 1 (uma) função gratificada de Assistente I do Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

XXI – 1 (uma) função gratificada de Chefe da Unidade I da Seção de Projetos e Captação de Recursos, FG-1;

XXII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Cinemas Públicos, FG-1;

XXIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

XXIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Programação de Manutenção Predial - Cultura, FG-2;

XXV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais, FG-2;

XXVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Formação e Pesquisa, FG-2;

XXVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Eventos, FG-2;

XXVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção da Seção de Eventos Externos da Coordenadoria de Eventos e Festas Populares, FG-2;

XXIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Técnico da Coordenadoria da “Santos Film Commission”, FG-2;

XXX – 1 (uma) função gratificada de Assistente III lotada na Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-3;

XXXI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio aos Conselhos - Cultura, FG-3;

XXXII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Transportes, FG-3;

XXXIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Divulgação Cultural, FG-3;

XXXIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade da Seção do Coral Municipal da Coordenadoria de Música, FG-3;

XXXV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Orquestra Municipal de Santos, FG-3;

XXXVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Camerata “Heitor Villa Lobos”, FG-3;

XXXVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Feiras de Arte da Coordenadoria de Museus e Galerias, FG-3;

XXXVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio Administrativo, FG-3;

XXXIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Galerias de Arte, FG-3;

XL – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Pantheon dos Andradas, FG-3;

XLI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Preservação de Monumentos, FG-3;

XLII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Centro Cultural dos Morros, FG-3;

XLIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade da Seção de Projetos Literários da Coordenadoria de Informação e Centros Culturais, FG-3;

XLIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade da Seção Biblioteca Central da Coordenadoria de Informação e Centros Culturais, FG-3;

XLV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Biblioteca da Orla, FG-3;

XLVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Biblioteca da Zona Noroeste, FG-3;

XLVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Biblioteca “Hilda de Souza”, FG-3;

XLVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Hemeroteca, FG-3;

XLIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Escola Livre de Artes Cênicas, FG-3;

L – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Escola Livre de Dança, FG-3;

LI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Escola Municipal de Bailado, FG-3;

LII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Formação Musical, FG-3;

LIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Oficinas Culturais, FG-3;

LIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Museu da Imagem e do Som, FG-3,

LV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Fábrica Audiovisual, FG-3;

LVI – 6 (seis) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV lotadas na Coordenadoria dos Teatros “Braz Cubas”/”Rosinha Mastrângelo”, FG-4;

LVII – 6 (seis) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV lotadas na Coordenadoria do Teatro Coliseu, FG-4;

LVIII – 6 (seis) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV lotadas na Coordenadoria do Teatro Guarany, FG-4.

Art. 42. Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

ROGÉRIO SANTOS

Prefeito Municipal

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS

Chefe do Departamento