

**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;
- do Som de Santos – COCINE-MISS:
- 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 –
- c) Coordenadoria de Teatros – COTEST:
- 1) Coordenadoria dos Teatros Braz Cubas/Rosinha
- 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
- 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*