

Anexo XVI – Secretaria Municipal de Cultura



Estrutura	Competência
<p>Gabinete do Secretário Municipal de Cultura</p>	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - representar socialmente o Secretário, quando designado;</p> <p>III - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>IV - coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Secretaria;</p> <p>V - providenciar, quando necessárias, a divulgação e a publicação dos atos do Secretário;</p> <p>VI - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público na Secretaria;</p> <p>VII - atender os cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-lhe e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário;</p> <p>VIII - manter permanente articulação com os demais órgãos competentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;</p> <p>IX - transmitir as determinações do Secretário às unidades da Secretaria;</p>

	<p>X - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>XI - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;</p> <p>XII - examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, sendo o caso, a conveniente instrução dos mesmos;</p> <p>XIII - zelar pela correção e legalidade dos documentos submetidos ao Secretário;</p> <p>XIV - proferir despachos e providenciar o devido encaminhamento de processos;</p> <p>XV - fazer com que atos a serem analisados e avaliados pelo Secretário, sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;</p> <p>XVI - informar as partes sobre processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>XVII - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Geral.</p>
<p>Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos</p>	<p>I - coordenar e auxiliar as atividades de gestão de pessoas, no que se referir à admissão, movimentação, frequência, avaliação, licenças, férias e outras, informando ao Órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos, todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;</p> <p>II - manter cadastro atualizado da lotação de pessoal e propor o remanejamento de servidores, tendo em vista o seu melhor aproveitamento;</p> <p>III - coordenar a apuração da frequência de pessoal, para fins de elaboração de folha de pagamento;</p> <p>IV - coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de recursos de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos do Órgão Central do Sistema de Administração de Material e Patrimônio;</p> <p>V - promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e/ou serviços da Secretaria, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;</p> <p>VI - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria;</p> <p>VII - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a utilização racional do material de expediente e de consumo;</p>

	<p>VIII - promover e supervisionar a execução das atividades de zeladoria, manutenção e transporte no âmbito da Secretaria;</p> <p>IX - promover e coordenar os serviços de recepção e atendimento ao público e de operação dos serviços telefônicos, registrando as ligações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à sua avaliação;</p> <p>X - acompanhar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente da Secretaria;</p> <p>XI - propor e acompanhar a abertura de sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria, observadas as competências da Comissão Processante Permanente;</p> <p>XII - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;</p> <p>XIII - acompanhar, no âmbito da Secretaria, a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;</p> <p>XIV - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativas, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;</p> <p>XV - propor o planejamento operacional da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Financeiro e Orçamentário, organizando o seu cronograma de desembolso;</p> <p>XVI - coordenar o Fluxo de Caixa da Secretaria, de acordo com as diretrizes da unidade central do Sistema de Administração Financeira/Contábil;</p> <p>XVII - instruir os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;</p> <p>XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Coordenadoria de setores culturais e criativos</p>	<p>I - Promover reuniões com representantes da cultura popular, no intuito de promover e organizar, junto aos demais setores da Secretaria de Cultura, apresentações que integram o calendário cultural do município.</p> <p>II - Organizar, solicitar, agendar reuniões com os representantes e responsáveis pelos desfiles cívicos militares e escolares e coordenar sua execução.</p> <p>III - A organização, vistoria e acompanhamento de as todas as montagens de estruturas físicas para a realização de eventos de calendário cultural desta</p>

	<p>pasta;</p> <p>IV - Prestar assessoria e acompanhamento às solicitações externas que se fizerem necessárias;</p> <p>V - Cuidar, preservar, zelar pelos equipamentos e estruturas colocados à sua disposição ou guarda;</p> <p>VI - Promover ações que contribuam para a garantia e preservação da segurança de todos participantes junto a montagem e utilização das estruturas e equipamentos pertinentes às incumbências da gerência.</p>
<p>Departamento de Comunicação e Gestão de Eventos</p>	<p>I - Orientar, promover supervisionar a execução de todo o material chancelado pela Secretaria, bem como sua veiculação nos meios junto à Secretaria Municipal de Comunicação;</p> <p>II - Acompanhar a execução dos trabalhos e dos projetos desenvolvidos pela Secretaria, para fins de divulgação interna e externa;</p> <p>III - Redigir textos de divulgação das atividades da Secretaria e suas parcerias e encaminhá-los a imprensa, de conformidade com as normas e orientações do Departamento de Comunicação da Secretaria Executiva de Governo;</p> <p>IV - Atender os profissionais da imprensa, facilitando seu acesso à notícia e às pessoas aptas a fornecer informações;</p> <p>V - Manter contatos constantes com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse da Secretaria;</p> <p>VI - Elaborar e publicar periodicamente o boletim informativo das atividades da Secretaria;</p> <p>VII - Organizar a coleção de jornais e demais publicações selecionando as matérias publicadas sobre a Secretaria (Clipping), verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades da Secretaria para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas para posterior publicação;</p> <p>VIII - Acompanhar o secretário e ou diretores em atividades ligadas a imprensa;</p> <p>IX - Nutrir com informações os meios de comunicação de acordo com as normas estabelecidas pelo Departamento de Comunicação da Secretaria Executiva de Governo;</p> <p>X - Protocolar e estabelecer logística para produções artísticas;</p> <p>XI - Levantar as necessidades referentes a recursos humanos e materiais para as produções artísticas;</p> <p>XII - Contatar e mediar a contratação de profissionais de apoio;</p> <p>XIII - Listar e providenciar documentação legal quando necessário (SBAT, ECAD, Autorização do juizado de</p>

	<p>infância entre outros);</p> <p>XIV - Planejar, sistematizar, organizar e auxiliar na execução de projetos artísticos culturais;</p> <p>XV - Elaborar o calendário anual de atividades artísticas da instituição;</p> <p>XVI - Divulgar as atividades desenvolvidas pela instituição.</p> <p>XVII - Agendamento de pauta em espaços para a execução dos projetos de produção artística;</p> <p>XVIII - Alimentar diariamente as redes sociais da instituição;</p> <p>XIX - Elaborar a identidade visual dos projetos artísticos;</p> <p>XX - Informar e manter atualizada a equipe de imprensa, divulgação e marketing da Secretaria de Cultura sobre os eventos desenvolvidos no CLA, garantindo a inclusão dos eventos institucionais na divulgação do calendário da Secretaria Municipal de Cultura;</p> <p>XXI - Mediar a elaboração da arte de materiais de divulgação (gráfica e digital) junto a equipe de Arte de Secretaria de Cultura;</p> <p>XXII - Atentar para a normatização sobre a aplicação devida das logomarcas institucionais.</p>
<p>Serviços descentralizados</p>	<p style="text-align: center;">Biblioteca Municipal</p> <p>I - Contribuir para o desenvolvimento educacional e cultural do Município, desenvolvendo atividades que viabilizem a democratização do acesso às fontes de conhecimento humano que constituem o acervo sob sua responsabilidade;</p> <p>II - Estabelecer atividades fixas e/ou circulantes de forma tal que se possa disseminar a toda a comunidade os benefícios dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>III - Captar e difundir a cultura e o conhecimento mediante a oferta de serviços de biblioteca e documentação pertinentes e necessidades dos seus usuários,</p> <p>IV - Identificar, avaliar e considerar as necessidades de leitura e pesquisa da Comunidade paratiense, adequando os seus serviços à realidade encontrada e ao perfil dos seus usuários;</p> <p>V - Adotar critérios de aquisição, seleção, permuta e descarte adequados à realidade da Prefeitura e às necessidades de leitura e pesquisa dos seus usuários;</p> <p>VI - Reunir, mediante depósito legal, todas as suas publicações editadas pela , bem como todas as suas obras literárias de autores goianos, tendo em vista a divulgação e o resguardo das mesmas e dos respectivos direitos autorais;</p>

VII - Proporcionar aos seus usuários os meios e as condições adequadas à prática da leitura e da pesquisa, zelando pelo conforto dos mesmos e pela conservação do acervo e das instalações sob sua responsabilidade;

VIII - Participar do planejamento e execução dos programas e projetos sócio-culturais do Município e divulgar, permanentemente, os benefícios por eles proporcionados ao processo cultural da cidade;

IX - Desenvolver, juntamente com as demais unidades da Secretaria o intercâmbio cultural, em âmbito local, regional, nacional e internacional;

X - Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela Biblioteca, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente.

XI - Antecipar-se a demanda dos usuários da Biblioteca, compilando dados e informações sobre assuntos de interesse dos mesmos, para posterior organização e divulgação de dossiês sobre temas específicos;

XII - Elaborar, periodicamente e de forma seletiva, informações destinadas à divulgação do acervo e dos serviços da Biblioteca;

XIII - Controlar a entrada, a consulta e a saída de documentos pertencentes à Biblioteca e, com base nesse controle, subsidiar a identificação do perfil de interesse dos seus usuários, bem como aplicar penalidades em casos de dano ou extravio;

XIV - Executar as atividades de expediente e de arquivos corrente e intermediário da Biblioteca, articulando-se com a gerência de Apoio Administrativo e Pessoal desta Secretaria;

XV - Manter devidamente organizado todo acervo administrativo e técnico-documental da Biblioteca, facilitando sua localização e consulta.

Centro de Pesquisa Documentação e Acervo de Paraty

I - coletar, preservar, pesquisar e expor obras de Arte para fins de registro, pesquisa, estudo, educação e fruição.

II - Estimular políticas de permuta, aquisição, documentação, investigação, pesquisa, preservação, conservação, restauração e difusão de bens culturais materiais e imateriais do Município.

III - promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais;

IV - Estimular políticas de permuta, aquisição, documentação, investigação, pesquisa, preservação, conservação, restauração e difusão de bens culturais materiais e imateriais do Município.

Cinema Municipal

	<p>I - promover e estimular ações culturais de difusão como: exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, festivais, eventos populares e projeções cinematográficas;</p> <p style="text-align: center;">Orquestra Sinfônica de Paraty</p> <p>I - executar apresentações artísticas e concertos com repertório de música sinfônica.</p> <p>II – coordenar e promover a gestão técnica e artística da Rede Municipal de Núcleos Musicais de Paraty, bem como, pelos procedimentos necessários ao seu funcionamento e expansão.</p> <p>III - O funcionamento e atribuições dos integrantes da Orquestra Sinfônica de Paraty será disciplinada por ato do Secretário Municipal de Cultura na forma da Lei.</p> <p style="text-align: center;">Observatório Gastronômico</p> <p>I – coordenar, fomentar e articular um Polo Gastronômico, com mapeando de toda a cadeia produtiva;</p> <p>II - fortalecer a cadeia de abastecimento alimentar, especialmente do Mercado do Peixe, para melhorar as condições de vida das famílias de pescadores locais, oferecendo regularização, assistência técnica e capacitação profissional;</p> <p>III – fomentar atividades da área da gastronomia no Centro de Economia Criativa e Formação (CEFEC);</p> <p>IV - fortalecer as ligações entre biodiversidade e criatividade na cadeia alimentar gastronômica;</p> <p>V - fortalecer a cooperação nacional e internacional de Paraty em gastronomia com outras Cidades Criativas, estabelecendo parcerias entre o Observatório de Gastronomia local e outras instituições; e</p> <p>VI - promover iniciativas transversais entre a gastronomia, literatura e música;</p>
Departamento de Planejamento Cultural	<p>I - formular a política cultural do Município, em consonância com as decisões do Secretário Municipal de Cultura;</p> <p>II - promover e estimular ações culturais de difusão como: exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, festivais, eventos populares e projeções cinematográficas;</p> <p>III - emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural;</p> <p>IV - auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não-governamentais, mediante apoio ou assessoramento;</p> <p>V - incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão</p>

	<p>das atividades culturais na sociedade paratiense;</p> <p>VI - realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas na oferta de recursos em geral para o cumprimento de seus objetivos;</p> <p>VII - estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;</p> <p>VIII - promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais;</p> <p>IX - desenvolver e coordenar sistemas de informações culturais de forma a subsidiar o meio criador e atender às demandas externas em geral;</p> <p>X - fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;</p> <p>XI - promover a recuperação, instalação, manutenção e integração à comunidade dos equipamentos culturais;</p> <p>XII - prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos Municipais da área cultural;</p> <p>XIII - zelar e apoiar a produção artística e literária do Município, bem como pela sua memória documental, seu desenvolvimento e valorização da capacidade criativa da comunidade paratiense e contribuindo para a identificação e o reconhecimento das raízes culturais e do universo cultural dos paratienses;</p> <p>XIV - coordenar, planejar, orientar, promover e articular, com o Gabinete do Secretário e a Diretoria Administrativa a realização de eventos culturais pelo Município;</p> <p>XV - propor e promover o Calendário de Eventos Culturais do Município, compatibilizando-o com os das esferas estadual e nacional e providenciando a sua divulgação à comunidade em geral;</p> <p>XVI - contribuir para o intercâmbio entre produtores, consumidores e estudiosos da cultura paratiense, bem como entre as entidades congêneres em âmbito local, estadual, nacional e internacional;</p> <p>XVII - promover parcerias e ações culturais junto as Casas de Cultura, Pontos de Cultura e outras Instituições afins;</p> <p>XVIII - exercer atividades afins ou correlatas.</p>
--	--

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Símbolo remuneratório	Requisito
Secretário Municipal de Cultura	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3100310036003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da
Lei 14.063/2020.

				I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;
Subsecretário de Cultura	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa
Chefe do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área de gestão e planejamento público.
Coordenador de setores culturais e criativos	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Chefe do Departamento de Comunicação e Gestão de Eventos	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Chefe do Departamento de Planejamento Cultural	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Diretor da Biblioteca Municipal	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Diretor do Centro de Pesquisa Documentação e Acervo de Paraty	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Diretor do Cinema Municipal	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Diretor da Orquestra Sinfônica de Paraty	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Coordenador de Patrimônio Imaterial Cultural	01	40 horas	CC-9	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Coordenador de Projetos Gastronômicos	01	40 horas	CC-9	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Assessor de Departamento I	02	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Departamento II	02	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Assessor de Gabinete I	01	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	01	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Cultura	<p>I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Cultura, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;</p> <p>II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;</p> <p>IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;</p> <p>V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;</p> <p>VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;</p> <p>VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.</p> <p>VIII - promover a participação da Secretaria Municipal de Cultura e suas unidades na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>IX - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria Municipal de Cultura, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;</p> <p>X - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades da Secretaria de Cultura, nos limites de sua competência;</p> <p>XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Pasta;</p> <p>XII - conceder, suspender e cassar autorizações e licenças da competência da Secretaria de Cultura, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, responsabilizando-se nos termos da lei;</p>

	<p>XIII - propor a exoneração e nomeação de servidores comissionados, designar para funções de confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei, observados os limites de sua competência;</p> <p>XIV - solicitar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XV - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Subsecretário de Cultura	<p>I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Cultura, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Cultura;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p> <p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;</p>
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Cultura e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Cultura;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Cultura;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>

<p>Chefe do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos</p>	<p>I – Chefiar o Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Coordenador de setores culturais e criativos</p>	<p>I – Chefiar a Coordenadoria de setores culturais e criativos e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da Coordenadoria.</p>
<p>Chefe do Departamento de Comunicação e Gestão de Eventos</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Comunicação e Gestão de Eventos e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento de Planejamento Cultural</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Planejamento Cultural e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Diretor da Biblioteca Municipal</p>	<p>I – Chefiar a Biblioteca Municipal e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.</p>
<p>Diretor do Centro de Pesquisa Documentação e Acervo de Paraty</p>	<p>I – Chefiar a Centro de Pesquisa Documentação e Acervo de Paraty e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.</p>
<p>Diretor do Cinema Municipal</p>	<p>I – Chefiar a Cinema Municipal e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.</p>
<p>Diretor da Orquestra Sinfônica de Paraty</p>	<p>I – Chefiar a Orquestra Sinfônica de Paraty e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.</p>
<p>Coordenador de Patrimônio Imaterial Cultural</p>	<p>I – Coordenar as atividades de manutenção e prevenção ao Patrimônio Imaterial Cultural no Gabinete do Secretário de Cultura.</p>
<p>Coordenador de Projetos Gastronômicos</p>	<p>I – Chefiar o Observatório Gastronômico e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.</p> <p>II - Planejar e coordenar a execução dos projetos de fomentos e eventos gastronômicos</p>
<p>Assessor de Departamento I</p>	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Assessor de Departamento II</p>	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>

Assessor de Gabinete I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>