

- II - criar definições para administrar estruturas de arquivos e banco de dados;
- III - estabelecer critérios de segurança, integridade e recuperação de banco de dados;
- IV - coordenar todas as atividades relacionadas à área de desenvolvimento de sistemas independentemente da plataforma adotada;
- V - supervisionar a manutenção, atualização, correção, implementação, desenvolvimento de sistemas, pesquisa de novas tecnologias e ferramentas de informática, tais como: Cadastros Estatísticos, Medição de Obras Públicas, Comunicação Gerencial, e Manual de Atendimento ao Público;
- VI - efetuar a instalação de sistemas, assim como de Sistemas Operacionais de médio e grande porte, gerenciadores de rede, linguagens e ferramentas de desenvolvimento;
- VII - efetuar anteprojeto de redes (LAN, MAN, WAN), com acompanhamento de instalações e administração das mesmas;
- VIII - identificar falhas ou problemas técnicos, e efetuar ou propor soluções; e
- IX - assessorar o usuário final na utilização de ferramentas de produtividade visando o tratamento da informação.

Art. 541. A Seção de Sistemas Administrativos (SA-321) tem as seguintes atribuições:

- I - manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados às atividades administrativas, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada tais como:

- a) Folha de pagamento;
- b) Controle de Processos Administrativos;
- c) Controle de Estoque e Materiais;
- d) Controle de Expedientes, Correspondências;
- e) Comunicação Gerencial; e
- f) Manual de Atendimento ao Público.

Art. 542. A Seção de Sistemas Especialistas e Técnicos (SA-322) tem as atribuições de manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados à área financeira, principalmente nos sistemas relativos à arrecadação municipal, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada, tais como:

- I - Saúde;
- II - Assuntos Jurídicos e Cidadania;
- III - Educação;
- IV - Cultura;
- V - Habitação;
- VI - Meio Ambiente; e
- VII - Esportes e Lazer.

Art. 544. A Seção de Sistemas Financeiros I (SA-323) tem as seguintes atribuições de manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados à área financeira, principalmente nos sistemas relativos à arrecadação municipal, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada.

Art. 543. A Seção de Sistemas Financeiros II (SA-324) tem as atribuições de manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados à área financeira, principalmente nos sistemas relativos a compras, licitações, tesouraria, administração orçamentária e contabilidade, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada.

- Art. 545. A Divisão de Suporte Técnico e Produção (SA-33) tem a atribuição de executar atividades relacionadas à área operacional, incluindo:**
- I - os serviços de entrada e saída de dados;
 - II - controle de qualidade dos processos executados por funcionários da divisão ou por empresas contratadas;
 - III - a operação, manutenção dos equipamentos de grande porte;
 - IV - atendimento aos usuários;
 - V - suporte técnico;
 - VI - controle patrimonial de equipamentos e programas de informática;
 - VII - conferência dos documentos utilizados nos processos operacionais; e
 - VIII - serviços de manutenção de centrais telefônicas e comunicação.

Art. 546. O Serviço de Entrada de Dados (SA-330.1) tem as seguintes atribuições:

- I - promover a inserção de dados nos sistemas; e
- II - garantir a segurança dos dados.

Art. 547. O Serviço de Controle de Qualidade (SA-330.2) tem a atribuição de controlar a qualidade dos processos executados por funcionários da Divisão ou por empresas contratadas.

Art. 548. A Seção de Operação (SA-331) tem a atribuição de operar e fazer a manutenção dos equipamentos de grande porte.

Art. 549. A Seção de Atendimento ao Usuário (SA-332) tem as seguintes atribuições:

- I - atender as solicitações de **help desk** dos usuários;
 - II - manter o controle de solicitações, de ordem de serviço para manutenção e reparos de equipamentos de informática; e
 - III - efetuar manutenção periódica dos equipamentos de informática.
- Art. 550. A Seção de Suporte Técnico (SA-333) tem as seguintes atribuições:**
- I - prestar suporte técnico na instalação e manutenção da rede lógica;
 - II - manter a segurança dos sistemas da Prefeitura;
 - III - levantar de forma completa softwares ilegais utilizados nas unidades da Prefeitura;
 - IV - providenciar a instalação e configuração de novos periféricos e softwares devidamente documentados;
 - V - efetuar levantamento de forma completa das necessidades de cabeamento estruturado e rede elétrica nas unidades da Prefeitura;
 - VI - efetuar mapeamento das necessidades de toda a Prefeitura; e
 - VII - elaborar relatórios de ocorrências e de atendimentos

Art. 551. A Seção de Telefonia e Centrais Telefônicas (SA-334) tem a atribuição de manutenção das centrais telefônicas e comunicação.

Art. 552. O Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4) tem as seguintes atribuições:

- I - realizar estudos, levantamentos e pesquisas relacionados com o treinamento de pessoal;
- II - promover recursos audiovisuais para uso no treinamento e na Administração Municipal;
- III - receber, organizar e manter a documentação de caráter civil e profissional dos servidores municipais de todos os níveis;
- IV - manter controle permanente quanto à validade e autenticidade da documentação em seu poder;
- V - receber e processar toda a documentação referente a solicitação de benefícios;
- VI - analisar e encaminhar a documentação recebida até a final implantação;
- VII - receber, organizar e processar toda a documentação referente ao controle dos encargos sociais;
- VIII - manter o controle da frequência do pessoal do quadro de funcionários da Administração Municipal;
- IX - desenvolver sistemas de controle que atendam as necessidades da Administração Municipal;

- X - processar os pagamentos dos salários e benefícios dos funcionários do quadro da Administração Municipal e seus dependentes;

XI - elaborar e controlar o pagamento da folha suplementar e demais pagamentos devidos;

XII - organizar e aplicar, de forma direta ou através de terceiros habilitados, os concursos públicos necessários ao preenchimento dos quadros de pessoal da Administração Municipal;

XIII - manter controle sobre as promoções do quadro de funcionários da Administração Municipal;

XIV - receber e processar em nível de primeira instância administrativa, recurso eventualmente interposto contra ato ou decisão proferida pelo seu titular;

XV - receber e processar em nível de primeira instância administrativa, recurso eventualmente interposto contra ato ou decisão proferida pelo seu titular;

XVI - providenciar a expedição de laudos técnicos fixados pela legislação de segurança do trabalho;

XVII - promover acompanhamento do servidor nas áreas de medicina e segurança do trabalho e pericia médica; e

XVIII - implantar direttrizes em administração de pessoal, mormente às políticas de admissão, salário, promoção, benefícios, segurança e medicina do trabalho.

Art. 553. O Serviço de Protocolo (SA-400.1) tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços de expediente do Departamento;
- II - preparar correspondência;
- III - receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;
- IV - organizar fichários e serviços de escritório em geral;
- V - requisitar, guardar e controlar o material do Departamento;
- VI - recepcionar, atender e informar o público;

VII - protocolar todos os processos relativos à pessoal da Administração Municipal;

VIII - executar o controle geral do andamento dos processos de pessoal;

IX - controlar a entrada e saída, arquivamento e desarquivamento de processo de pessoal; e

X - executar as demais atividades afetas ao serviço.

Art. 554. A Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (SA-41) tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar formação supletiva aos servidores municipais;
- II - qualificar, aperfeiçoar e especializar pessoal de todos os escalões hierárquicos da Administração Municipal, visando à melhoria da produtividade;
- III - divulgar conhecimentos técnicos relacionados com a Administração Municipal;
- IV - realizar estudos, levantamentos e pesquisas relacionados com o treinamento de pessoal;
- V - promover a supervisão e acompanhamento de programas de bolsas de estudo, no país e no exterior, para aperfeiçoamento e especialização do pessoal e colaborar na seleção e indicação dos bolsistas;
- VI - preparar e divulgar documentação técnica e pedagógica, relacionada com o desenvolvimento de pessoal;
- VII - manter intercâmbio com instituições públicas e privadas em assuntos de treinamento de pessoal; e
- VIII - promover recursos audiovisuais para uso no treinamento de pessoal na Administração.

Art. 555. A Divisão de Administração de Pessoal (SA-42) tem as seguintes atribuições:

- I - administrar os quadros de pessoal da administração municipal;
- II - administrar os quadros de pessoal com vínculos extraordinários;
- III - controlar, atualizar e manter a documentação dos integrantes dos quadros de pessoal ativos, inativos e pensionistas;
- IV - coordenar, organizar e manter a documentação de caráter civil e profissional dos servidores municipais de todos os níveis, assim como do pessoal com vínculo extraordinário;
- V - manter controle permanente quanto à validade e autenticidade da documentação em seu poder;
- VI - processar e controlar toda a documentação referente à solicitação de benefícios;
- VII - processar e controlar toda a documentação referente a encargos sociais; e
- VIII - processar e controlar todo o processo de concessão, cálculo e revisão de benefícios previdenciários.

Art. 556. A Seção de Administração do Quadro (SA-421) tem as seguintes atribuições:

- I - administrar os quadros de pessoal da administração municipal;
- II - controlar, atualizar e manter a documentação dos quadros de pessoal ativo, inativos e pensionistas da Administração;
- III - processar, instruir e controlar toda a documentação referente à solicitação de benefícios;
- IV - processar, instruir e controlar toda a documentação referente a encargos sociais; e
- V - processar, instruir e controlar os expedientes de concessão, cálculo e revisão de benefícios previdenciários.

Art. 557. O Serviço de Documentação (SA-421.1) tem as seguintes atribuições:

- I - receber, organizar e manter a documentação de caráter civil e profissional dos servidores municipais de todos os níveis;
- II - manter controle permanente quanto à validade e autenticidade da documentação em seu poder; e
- III - analisar e encaminhar a documentação recebida até a final implantação.

Art. 558. O Serviço de Análise e Processamento de Benefícios (SA-421.2) tem as seguintes atribuições:

- I - receber e processar toda a documentação referente a solicitação de benefícios;
- II - informar aos órgãos competentes, os benefícios concedidos nos termos da lei vigente; e
- III - revisar pensões e proventos, quando houverem alterações dos cargos da ativa.

Art. 559. O Serviço de Controle de Encargos Sociais (SA-421.3) tem as seguintes atribuições:

- I - receber, instruir e processar toda a documentação referente ao controle dos encargos sociais;
- II - fornecer informações em expedientes de recolhimentos em geral; e
- III - controlar e receber os encargos sociais de responsabilidade do Município.

Art. 560. A Seção de Administração de Folha de Pagamento (SA-422) tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver sistemas de controle de pessoal que atendam as necessidades da Administração Municipal; e
- II - coordenar e controlar a administração da Folha de Pagamento do Município.

Art. 561. O Serviço de Controle de Frequência (SA-422.1) tem as seguintes atribuições:

- I - administrar o controle de frequência do pessoal do quadro de funcionários da Administração; e
- II - manter e controlar a frequência dos funcionários da Administração.

Art. 562. O Serviço de Elaboração e Manutenção de Folhas de Pagamento (SA-422.2) tem as seguintes atribuições:

- I - processar os pagamentos de vencimentos e benefícios dos funcionários e seus dependentes; e
- II - elaborar e controlar o pagamento da folha suplementar e demais pagamentos devidos.

Art. 563. O Serviço de Elaboração de Cálculos Trabalhistas (SA-422.3) tem as seguintes atribuições:

- I - instruir e acompanhar processos trabalhistas e judiciais; e

- II - informar e orientar os processos relativos as ações trabalhistas e judiciais.

Art. 564. A Seção de Concurso, Seleção e Promoção (SA-423) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e preparar os concursos e seleção de servidores da Administração;
- II - preparar, promover os sistemas de promoção do quadro de funcionários da Administração; e
- III - proceder às anotações e controle da promoção do pessoal.

Art. 565. O Serviço de Concurso e Seleção (SA-423.1) tem as seguintes atribuições:

- I - organizar e aplicar os concursos públicos necessários ao preenchimento dos quadros da Administração;
- II - organizar e aplicar os testes de seleção para admissão de pessoal temporário e de estagiários;
- III - proceder ao chamamento dos candidatos classificados em concursos públicos; e
- IV - instruir e elaborar certidão de aprovação em concurso público.

Art. 566. O Serviço de Promoção (SA-423.2) tem as seguintes atribuições:

- I - proceder ao levantamento de tempo de serviço utilizado na promoção dos funcionários;
- II - controlar a escolaridade e cursos para subsidiar o processo de promoção;
- III - efetuar os cálculos necessários ao processo seletivo;
- IV - efetuar e publicar listagens classificatórias das promoções; e

V - manter e controlar as promoções do quadro de funcionários da Administração Municipal.

Art. 567. A Divisão de Saúde do Servidor (SA-43) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e promover a integração das atividades relacionadas à segurança e medicina do trabalho, do guarda social e da pericia médica;
- II - planejar, organizar e implementar ações em conformidade com a legislação pertinente;
- III - promover levantamento de informações necessárias e estudos para padronização e melhoria contínua das atividades das áreas vinculadas; e
- IV - elaborar e manter relatórios gerenciais com estatísticas das ocorrências para subsidiar estudos, programas e projetos de gestão de recursos humanos.

Art. 568. A Seção de Segurança do Trabalho (SA-431) tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar formação supletiva aos servidores municipais;
- II - executar as tarefas necessárias à elaboração dos laudos exigidos por lei: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

III - executar quando necessário laudos específicos de segurança do trabalho;

IV - supervisionar diretamente os técnicos de segurança do trabalho em suas atribuições; e

V - auxiliar o médico do trabalho na elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Art. 569. A Seção de Saúde Ocupacional (SA-432) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar as ações preventivas de saúde e segurança no que se refere a acidentes de trabalho e moléstias profissionais;
- II - participar de programas especiais em conjunto com entidades congêneras nas esferas estadual e federal;

III - coordenar as ações relativas a exames médicos para ingresso no serviço público municipal, exames periódicos e demissionais dos servidores;

IV - coordenar e supervisionar as ações relativas a licenças, de até 15 (quinze) dias, para tratamento de saúde dos servidores com incapacidade laborativa temporária; e

V - coordenar e executar ações relativas à readaptação e reabilitação de servidores.

Art. 570. O Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SS-432.1) tem as seguintes atribuições:

- I - realizar exames médicos para ingresso no serviço público municipal;
- II - realizar exames e emitir pareceres sobre licenças, de até 15 (quinze) dias, para tratamento de saúde dos servidores com incapacidade laborativa temporária;
- III - executar ações relativas à readaptação e reabilitação de servidores;
- IV - emitir pareceres, por meio de Junta Médica, sobre reavaliação de exame admissões de servidores, diagnóstico de licenças para fins de imposto de renda, e outras finalidades previstas em lei;
- V - realizar avaliação de ambiente e condições de trabalho para estabelecimento de nexos causais com a doença em análise;
- VI - manter o controle de servidores afastados por doenças ou acidentes de trabalho; e
- VII - alertar e orientar os servidores sobre os riscos de doenças e acidentes do trabalho.

Art. 571. O Serviço Social do Servidor (SA-432.2) tem as seguintes atribuições:

- I - prestar atendimento exclusivo aos servidores municipais e seus dependentes, intervindo em sua problemática bio-psicossocial, através de atendimentos individuais, grupais ou domiciliares;

II - administrar os problemas relacionados ao convênio de assistência médica dos servidores em nível ambulatorial e hospitalar; e

III - atuar em nível de programas de saúde, de benefícios e de orientação.

Art. 572. A Gerência de Perícia Médica (SA-433) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar, inspecionar e fiscalizar as atividades periciais do Departamento;
- II - realizar perícias médicas nos servidores com prescrições de afastamentos do trabalho acima de 15 (quinze) dias corridos ou 60 (sessenta) dias intercalados;
- III - realizar Junta Médica para avaliação da condição laboral do servidor nas situações previstas em lei ou regulamentadas por decreto;
- IV - realizar inspeção técnica no local de trabalho do servidor para verificação de nexos causais em situações prováveis de caracterização de doença ocupacional;
- V - fornecer subsídio técnico à Procuradoria Geral do Município nos processos trabalhistas de servidores por motivo de doença;
- VI - coordenar a realização de perícia domiciliar e hospitalar; e
- VII - fornecer subsídio técnico ao Médico do Trabalho nos casos de Reabilitação ou Readaptação Profissional.

CAPÍTULO XX

DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 573. Fica criada a Secretaria de Cultura (SC).

Seção I

Do Campo Funcional

Art. 574. Constitui campo funcional da Secretaria de Cultura:

- I - formular, desenvolver e supervisionar a execução da política municipal para a área cultural;
- II - promover a ação e a produção artística e cultural no Município;
- III - incentivar a criação e formação de público, proporcionando a difusão de produtos e valores culturais;
- IV - incentivar a leitura e o acesso à informação;
- V - preservar a memória coletiva, em articulação com os órgãos colegiados a ela vinculados, bem como os demais órgãos públicos e privados envolvidos; e
- VI - administrar e executar os programas de circulação do acervo documentário e de difusão cultural.

Seção II

Da Competência dos Órgãos

Art. 575. A Secretaria de Cultura tem as seguintes competências:

- I - administrar e executar os programas de circulação do acervo documental e de difusão cultural, em especial:
- a) elaborar a política institucional que promova o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, assim como, à informação e à formação na área artística e cultural;
- b) promover, incentivar e difundir atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
- c) executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documental, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal e junto ao público em geral; e
- d) preservar a memória e o patrimônio histórico e cultural local.

Seção III

Da Estrutura Hierárquica

Art. 576. A Secretaria de Cultura compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Seção de Apoio aos Departamentos (SC-001);
- II - Serviço de Expediente (SC-002.1);
- III - Departamento de Ação Artística e Cultural (SC-1); e
- IV - Departamento de Biblioteca Pública e Preservação da Memória (SC-2).

Art. 577. Integram a estrutura da Secretaria de Cultura, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

- I - Conselho Municipal de Cultura (CMC); e
- II - Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC).

Art. 578. Os órgãos de linha da Secretaria de Cultura têm os seguintes órgãos subordinados:

- §1º** Seção de Apoio aos Departamentos (SC-001);
- I - Serviço de Infraestrutura (SC-001.1); e
- II - Serviço de Divulgação (SC-001.2).
- § 2º** Departamento de Ação Artística e Cultural (SC-1):
- I - Divisão de Formação (SC-11):

- a) Seção de Desenvolvimento de Linguagens Artísticas (SC-111):
- 1. Serviço de Formação Artística e Cultural para a Comunidade (SC-111.1);
- b) Seção de Formação de Público (SC-112):
- 1. Serviço de Ação Artística e Cultural para a Comunidade (SC-112.1);
- 2. Serviço de Ação Artística e Cultural para o Público Escolar (SC-112.2);
- II - Divisão de Fomento e Difusão (SC-12):
- a) Seção de Fomento Artístico e Cultural (SC-121):

- 1. Serviço de Estímulo às Artes (SC-121.1);
- 2. Serviço de Bolsas de Estímulo à Criação Cultural (SC-121.2);
- b) Seção de Difusão Artística e Cultural (SC-122):
- 1. Serviço de Programas e Eventos (SC-122.1);
- 2. Serviço de Ação Descentralizada (SC-122.2);

§ 3º Departamento de Biblioteca Pública e Preservação da Memória (SC-2):

- I - Divisão de Biblioteca Pública (SC-21):
- a) Seção de Promoção de Leitura (SC-211):
- 1. Serviço de Fomento de Leitura em Novas Mídias (SC-211.1);
- 2. Serviço de Ação Descentralizada de Apoio à Leitura (SC-211.2);
- b) Seção de Processamento da Informação (SC-212):
- 1. Serviço de Catalogação e Classificação (SC-212.1);
- 2. Serviço de Sistematização da Informação (SC-212.2);
- c) Seção de Bibliotecas Públicas (SC-213):
- 1. Serviço de Bibliotecas Públicas (SC-213.1);
- 2. Serviço de Seleção e Formação de Acervo (SC-213.2);
- II - Divisão de Preservação da Memória (SC-22):
- a) Seção de Patrimônio (SC-221):
- 1. Serviço de Ação Educativa (SC-221.1);
- b) Seção de Pesquisa e Documentação (SC-222):
- 1. Serviço de Pesquisa (SC-222.1); e
- 2. Serviço de Documentação e Acervo (SC-222.2).

Seção IV

Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

Art. 579. O Conselho Municipal de Cultura (CMC) tem as seguintes atribuições:

- I - definir as normas que orientarão a ação cultural e artística a ser desenvolvida pelos programas específicos do Departamento de Cultura;
- II - opinar e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em questões ligadas à cultura;
- III - deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação; e
- IV - cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

Art. 580. O Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC) tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar e colaborar com a administração municipal em todos os assuntos relacionados com o patrimônio histórico-cultural;
- II - opinar sobre a inclusão de bens ao patrimônio histórico-cultural do Município; e
- III - sugerir e emitir pareceres em pedidos de demolições e em qualquer expediente que verse sobre bens imóveis e móveis que tenham significação histórica e cultural para o Município.

Seção V

Das Atribuições das Unidades

Art. 581. A Seção de Apoio aos Departamentos (SC-001) tem as seguintes atribuições:

- I - administrar os equipamentos culturais e promover sua manutenção, limpeza e vigilância;
- II - promover a manutenção e atualização dos recursos técnicos e operacionalizar os recursos de logística;
- III - administrar as relações de trabalho do quadro funcional;
- IV - administrar os serviços de transporte;
- V - planejar as compras e contratações de serviços e controlar a distribuição e o consumo de materiais;
- VI - organizar e coordenar as ações de divulgação, assessoria de imprensa e registro das atividades;

VII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

VIII - elaborar proposta orçamentária.

Art. 582. O Serviço de Expediente (SC-002.1) tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;
- II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;
- III - receber e informar o público;
- IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 583. O Serviço de Infraestrutura (SC-001.1) tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar e operacionalizar apoio técnico necessário para atividades programadas em equipamentos próprios e em locais alternativos;
- II - contratar e supervisionar serviços de infraestrutura e logística não disponíveis na Prefeitura, necessários para a realização de atividades artísticas e culturais programadas;
- III - planejar e operacionalizar a modernização dos recursos técnicos, incluindo informatização dos fluxos de trabalho;
- IV - avaliar, promover e acompanhar a manutenção e reforma dos equipamentos móveis e imóveis, zelando pela conservação e funcionamento dos mesmos, e acionando, quando necessário, outras Secretarias ou prestadores de serviços responsáveis para reformas ou consertos destes;
- V - acompanhar a construção de novos equipamentos culturais;

VI - requisitar, controlar e administrar materiais estoqueáveis necessários para as atividades da Secretaria;

VII - organizar e manter atualizado cadastro de bens patrimoniais móveis e gerenciar a distribuição dos materiais e equipamentos para atender as necessidades;

VIII - assessorar tecnicamente na elaboração de programas e projetos artísticos e culturais que necessitem de recursos logísticos e equipamentos específicos;

IX - administrar a frota de veículos destinados à Secretaria de Cultura (SC) e gerenciar a prestação dos serviços de transporte;

X - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

XI - elaborar proposta orçamentária.

Art. 584. O Serviço de Divulgação (SC-001.2) tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, supervisionar e executar os serviços de assessoria de imprensa e divulgação das atividades promovidas, gerenciando contratos específicos da área;
- II - estabelecer, com os demais setores, estratégias de divulgação a serem executadas, atendendo às diversas atividades programadas;
- III - elaborar e manter atualizado banco de dados de artistas, grupos, entidades, instituições e empresas para a divulgação cultural;
- IV - estabelecer e manter contato junto aos órgãos de imprensa para divulgação das atividades da Secretaria de Cultura (SC);
- V - elaborar textos e programação visual para mídias impressas e eletrônicas, em consonância com as orientações da Secretaria de Comunicação (SECOM);

VI - aplicar as novas ferramentas e suportes tecnológicos para divulgação dos eventos culturais, mantendo sua constante atualização;

VII - elaborar informativos periódicos das atividades da Secretaria, em plataforma física ou digital, dirigido para os públicos interno e externo;

VIII - documentar e arquivar o material promocional produzido pela e para a Secretaria de Cultura, mantendo-o organizado e disponível para consulta;

IX - planejar, organizar e coordenar a circulação do material de divulgação produzido, promovendo um sistema de distribuição eficaz, levando em consideração as características diferenciadas de cada atividade divulgada;

X - organizar e operacionalizar registros fotográficos e audiovisuais das atividades promovidas, constituindo acervo próprio e sistematizado;

XI - coordenar a circulação do material de divulgação produzido;

XII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

XIII - elaborar proposta orçamentária.

Art. 585. O Departamento de Ação Artística e Cultural (SC-1) tem a atribuição de coordenar a execução dos projetos, programas e atividades da Secretaria de Cultura (SC), especialmente:

- I - promover e incentivar a cultura no Município;
- II - planejar, organizar e implementar atividades de formação, fomento e difusão artístico-culturais no Município;
- III - gerenciar, preservar e difundir o acervo da Pinacoteca Municipal; e
- IV - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Art. 586. A Divisão de Formação (SC-11) tem as seguintes atribuições:

- I - promover e incentivar a realização de atividades de formação artística e cultural no Município;
- II - planejar e supervisionar programas, projetos e atividades de formação para o desenvolvimento de linguagens artísticas e formação de público do Departamento de Ação Artística e Cultural (SC-1) voltados para a comunidade geral e para o público escolar; e
- III - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Art. 587. A Seção de Desenvolvimento de Linguagens Artísticas (SC-111) tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar programas e atividades de formação artística e cultural, em diferentes níveis de aprofundamento, tais como oficinas, cursos, workshops, palestras e outras atividades;
- II - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de formação artística e cultural;
- III - integrar projetos referentes à sua área de atuação em parceria com outras Secretarias;
- IV - receber e cadastrar projetos artísticos e culturais;
- V - promover e estimular a troca de experiências de criação artística e cultural;
- VI - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e
- VII - elaborar proposta orçamentária.

Art. 588. O Serviço de Formação Artística e Cultural para a Comunidade (SC-111.1) tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar oficinas, cursos, workshops, palestras e outras atividades de formação nas diferentes linguagens artísticas e práticas culturais junto às comunidades;
- II - avaliar projetos artísticos e culturais recebidos;
- III - criar e manter atualizado cadastro de arte-educadores;
- IV - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de formação artística e cultural junto às comunidades;
- V - estimular e promover a criação de grupos ou núcleos de formação e produção artística oriundos do trabalho de formação e oferecer apoio para a sua gestão;
- VI - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;
- VII - elaborar proposta orçamentária; e

VIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 589. O Serviço de Formação Artística e Cultural para o Público Escolar (SC-111.2) tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar oficinas, cursos, workshops, palestras e outras atividades de formação nas diferentes linguagens artísticas e práticas culturais junto ao público escolar (docentes e discentes);
- II - avaliar projetos artísticos e culturais recebidos;
- III - criar e manter atualizado cadastro de arte-educadores;
- IV - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de formação artística e cultural junto ao público escolar (docentes e discentes);
- V - estimular e promover a criação de grupos ou núcleos de formação nas escolas oriundos do trabalho de formação e oferecer apoio para a sua gestão;
- VI - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;
- VII - elaborar proposta orçamentária; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 590. A Seção de Formação de Público (SC-112) tem as seguintes atribuições:

- I - promover a aproximação do público com as diversas linguagens artísticas com o objetivo da formação de um público ativo e crítico;
- II - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de apreciação e fruição artística e cultural;
- III - integrar projetos referentes à sua área de atuação em parceria com outras Secretarias;
- IV - receber e cadastrar projetos artísticos e culturais;
- V - administrar a Banda Sinfônica Municipal;
- VI - estimular e apoiar as corporações musicais do Município;
- VII - estabelecer e gerenciar parcerias com instituições públicas ou privadas visando a realização de atividades artísticas e culturais de caráter formador para todos os públicos;
- VIII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e
- IX - elaborar proposta orçamentária.

Art. 591. O Serviço de Ação Artística e Cultural para a Comunidade (SC-112.1) tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar programas e atividades de apreciação e fruição artística e cultural, tais como espetáculos cênicos e musicais, exposições, exibição de filmes e outras atividades junto às comunidades;
- II - avaliar projetos artísticos e culturais recebidos;
- III - criar e manter atualizado cadastro de produtores culturais;
- IV - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades com as comunidades;
- V - planejar, organizar e realizar concertos didáticos com a Banda Sinfônica Municipal e corporações musicais do Município para a comunidade;
- VI - promover e estimular a troca de experiências de apreciação e fruição artística e cultural;
- VII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;
- VIII - elaborar proposta orçamentária; e
- IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 592. O Serviço de Ação Artística e Cultural para o Público Escolar (SC-112.2) tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar programas e atividades de apreciação e fruição artística e cultural, tais como espetáculos cênicos e musicais, exposições, exibição de filmes e outras atividades junto ao público escolar (docentes e discentes);
- II - avaliar projetos artísticos e culturais recebidos;
- III - criar e manter atualizado cadastro de produtores culturais;
- IV - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades com a comunidade escolar;
- V - planejar, organizar e realizar concertos didáticos com a Banda Sinfônica Municipal e corporações musicais do Município para o público escolar;
- VI - promover e gerenciar, junto à Secretaria de Educação (SE), programas e atividades de fruição e reflexão artística e cultural nas escolas e espaços formais de educação;
- VII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;
- VIII - elaborar proposta orçamentária; e
- IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 593. A Divisão de Fomento e Difusão (SC-12) tem as seguintes atribuições:

- I - promover e incentivar a realização de atividades de fomento e difusão do Departamento de Ação Artística e Cultural (SC-1);
- II - planejar e supervisionar programas, projetos e atividades de fomento e difusão do Departamento de Ação Artística e Cultural (SC-1) voltados para a comunidade geral e para o público escolar; e
- III - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Art. 594. A Seção de Fomento Artístico e Cultural (SC-121) tem as seguintes atribuições:

- I - promover pesquisas sobre os sistemas de produção cultural e auscultas junto aos artistas locais para subsidiar a implementação de programas de fomento à produção artística e cultural local;
- II - fomentar a pesquisa, a criação e o trabalho continuado nas diversas linguagens artísticas, práticas e conhecimentos culturais;
- III - desenvolver programas que fomentem e divulguem a produção de obras artísticas e culturais de autores locais;
- IV - mapear e apoiar as iniciativas espontâneas de organização de centros e circuitos autônomos de produção cultural local;
- V - promover ações que possibilitem a criação de um espaço de intercâmbio e troca de experiências entre artistas e produtores culturais locais, bem como destes com os de outras localidades;
- VI - divulgar e instruir artistas e produtores culturais locais sobre leis de incentivo, programas e projetos de fomento à produção artístico-cultural implementados por outras esferas do poder público e organizações culturais da sociedade civil;
- VII - fomentar e acompanhar a implementação de pontos de cultura locais;
- VIII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e
- IX - elaborar proposta orçamentária.

Art. 595. O Serviço de Estímulo às Artes (SC-121.1) tem as seguintes atribuições:

- I - implementar e executar ações de fomento às artes;
- II - elaborar e implementar prêmios-estímulo nas diversas linguagens artísticas, práticas e conhecimentos culturais;
- III - promover, através de programas, o acesso de artistas locais à utilização de equipamentos públicos de cultura e meios de produção cultural à disposição da Secretaria de Cultura (SC) para a realização de projetos culturais e criação de obras artísticas;

IV - fomentar a difusão do conhecimento e da aplicação técnica de novas tecnologias digitais na produção, distribuição e troca de bens artístico-culturais, bem como criar programas que as tornem acessíveis aos artistas e produtores culturais locais.

V - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VI - elaborar proposta orçamentária; e

VII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 596. O Serviço de Bolsas de Estímulo à Criação Cultural (SC-121.2) tem as seguintes atribuições:

I - fomentar a pesquisa, a criação e o trabalho continuado nas diversas linguagens artísticas, práticas e conhecimentos culturais, através de concessões de bolsas de estudo e trabalho a artistas, grupos e pesquisadores por meio de editais;

II - coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos estudos e trabalhos das bolsas concedidas, em todas as etapas, garantindo que seus resultados sejam compartilhados socialmente;

III - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

IV - elaborar proposta orçamentária; e

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 597. A Seção de Difusão Artística e Cultural (SC-122) tem as seguintes atribuições:

I - difundir manifestações artísticas e culturais reconhecendo o pluralismo e a diversidade cultural;

II - supervisionar programas e eventos de difusão cultural;

III - elaborar, em conjunto com a Divisão de Formação (SC-11) programação cultural que estabeleça identidade de atuação entre as políticas de difusão e formação da Secretaria de Cultura (SC);

IV - coordenar a descentralização das atividades culturais, com a realização de eventos e programas em equipamentos da Secretaria de Cultura (SC) e outros espaços em parceria com agentes culturais locais;

V - criar e manter atualizado cadastro de produtores culturais;

VI - integrar projetos referentes à sua área de atuação em parceria com outras Secretarias;

VII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

VIII - elaborar proposta orçamentária.

Art. 598. O Serviço de Programas e Eventos (SC-122.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar programas e eventos culturais em equipamentos próprios da Secretaria de Cultura (SC) e em outros espaços;

II - planejar e realizar concursos, festivais, mostras, congressos, seminários, simpósios e outros eventos nas diversas linguagens artísticas e culturais;

III - integrar projetos referentes à sua área de atuação em parceria com outras Secretarias;

IV - realizar eventos culturais com comunidades e grupos formadores da herança cultural;

V - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VI - elaborar proposta orçamentária; e

VII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 599. O Serviço de Ação Descentralizada (SC-122.2) tem as seguintes atribuições:

I - descentralizar a ação cultural, priorizando regiões e bairros da cidade onde não houver equipamentos da Secretaria de Cultura (SC);

II - mapear e estimular o trabalho cultural e artístico das comunidades locais, resgatando e valorizando heranças e tradições de grupos não contemplados nas artes consagradas;

III - apoiar e fomentar grupos culturais independentes;

IV - planejar e realizar em conjunto ações culturais nas comunidades;

V - viabilizar canais de participação dos diversos segmentos das comunidades na formulação da política cultural do Município, garantindo a inclusão cultural;

VI - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VII - elaborar proposta orçamentária; e

VIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 600. O Departamento de Fomento à Leitura e Preservação da Memória (SC-2) tem as seguintes atribuições:

I - promover, incentivar e difundir a leitura e o acesso à informação no Município;

II - preservar e valorizar a memória coletiva do Município;

III - coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo cultural material e imaterial do Município; e

IV - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres públicas e privadas, nacionais e internacionais;

Art. 601. A Divisão de Biblioteca Pública (SC-21) tem como premissa desenvolver políticas públicas de leitura e dinamizar a ação das bibliotecas, espaços e pontos de leitura, garantindo ações integradas juntamente aos setores da Secretaria de Cultura, com as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e administrar as Bibliotecas Municipais, espaços e pontos de leitura;

II - estabelecer diretrizes para a formulação de políticas públicas de leitura e formação de mediadores;

III - democratizar o acesso à informação;

IV - promover a integração entre suas unidades com setores da Secretaria de Cultura, visando o estabelecimento de ações conjuntas;

V - coordenar e controlar a execução dos serviços desenvolvidos pela Seção de Promoção de Leitura (SC-211) e Seção de Processamento da Informação (SC-212);

VI - estabelecer programa anual de atividades culturais e educacionais, otimizando os recursos físicos, financeiros e humanos;

VII - promover a otimização e atualização do sistema informatizado;

VIII - promover programas, projetos e atividades para integrar Biblioteca e Comunidade e divulgar as ações da Administração Pública;

IX - implantar e desenvolver projetos referentes a novos métodos de trabalho, objetivando otimizar os serviços prestados à comunidade;

X - estabelecer critérios para aquisição do acervo;

XI - desenvolver e orientar a execução de programas voltados à divulgação do livro, ao estímulo à leitura, à pesquisa e ao livre acesso à informação;

XII - elaborar relatórios periódicos das diversas unidades;

XIII - coordenar programas de intercâmbio entre as unidades da rede municipal e outras Bibliotecas e Centros de Documentação;

XIV - planejar e gerenciar as instalações de novas unidades;

XV - prestar assistência ao Departamento em matéria de sua responsabilidade;

XVI - cooperar com entidades oficiais e particulares nos programas técnicos, científicos e culturais;

XVII - promover programas de capacitação e aperfeiçoamento do quadro profissional;

XVIII - planejar e gerenciar atividades voltadas para descentralização do acesso à informação;

XIX - promover e elaborar plano anual de trabalho, de acordo com as metas estabelecidas pela Secretaria; e

XX - coordenar a elaboração da proposta orçamentária.

Art. 602. A Seção de Promoção de Leitura (SC-211) tem como premissa coordenar a implementação de projetos de incentivo à leitura, direcionar e orientar os serviços das bibliotecas, espaços e pontos de leitura, com as seguintes atribuições:

I - desenvolver programas para a promoção da leitura;

II - estabelecer programas de integração entre biblioteca e comunidade;

III - desenvolver programas de ação descentralizada de estímulo à leitura;

IV - subsidiar a Divisão de Fomento à Leitura na divulgação e no desenvolvimento das ações culturais;

V - participar do planejamento das atividades culturais e do programa de capacitação do quadro profissional;

VI - planejar e coordenar a captação de recursos;

VII - elaborar e coordenar programa de divulgação dos serviços e espaços de difusão informacional;

VIII - elaborar cadastro de pessoas e grupos para ações culturais nas bibliotecas e espaços de leitura;

IX - elaborar e coordenar produção de material gráfico e audiovisual promocional das unidades pertencentes à Divisão;

X - realizar atividades, tais como, congressos, seminários e outros eventos de interesse da área de biblioeconomia e de interesse da coletividade;

XI - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

XII - elaborar proposta orçamentária;

XIII - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

XIV - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 603. O Serviço de Fomento de Leituras em Novas Mídias (SC-211.1) tem como objetivo incentivar e democratizar o acesso dos recursos multimídia, com os seguintes objetivos:

I - promover programas de estímulo à leitura em diferentes suportes informacionais;

II - democratizar o acesso à tecnologia da informação;

III - elaborar estratégias de uso das novas tecnologias;

IV - coordenar captação de recursos para aquisição de hardware, software e periféricos;

V - disponibilizar equipamentos para o acesso de novos suportes informacionais;

VI - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

VII - desenvolver projetos para melhoria do acervo e a política de seleção;

VIII - realizar visitas a Instituições congêneres;

IX - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pela Divisão;

X - elaborar proposta orçamentária;

XI - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

XII - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 604. O Serviço de Ação Descentralizada de Apoio à Leitura (SC-211.2) tem como objetivo promover a extensão dos serviços de biblioteca, em especial às áreas periféricas, com as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de atendimento nos Pontos de Leitura;

II - administrar a instalação de novas unidades;

III - fornecer subsídios para elaboração de rotinas de trabalho;

IV - controlar e avaliar fluxo de usuário, circulação e utilização do material documental;

V - subsidiar a Seção na divulgação das atividades e serviços dos Pontos de Leitura;

VI - fornecer subsídios para a aquisição do acervo documental para os Pontos de Leitura;

VII - desenvolver estudos sobre o perfil de usuários;

VIII - estabelecer critérios para estudo de coleções;

IX - desenvolver e orientar projetos para a promoção da leitura;

X - elaborar inventário periódico sobre o acervo de documentos e respectivas baixas;

XI - executar programas de integração entre biblioteca e comunidade;

XII - elaborar relatórios estatísticos e descritivos

XIII - prestar orientação para formação de bibliotecas comunitárias e pequenos acervos;

XIV - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas da Divisão;

XV - elaborar proposta orçamentária;

XVI - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

XVII - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 605. A Seção de Processamento da Informação (SC-212) tem como premissa garantir a padronização dos registros e a recuperação da informação de forma rápida e ágil através de um sistema automatizado com as seguintes atribuições:

I - efetuar o controle dos documentos adquiridos por compra, doação e permuta e coordenar o seu processamento técnico;

II - coordenar e supervisionar a catalogação, análise temática e indexação dos documentos seguindo as normas bibliobibliográficas;

III - controlar a execução da normalização das publicações oficiais do Município e requerer o seu registro legal;

IV - coordenar a armazenagem das informações no banco de dados;

V - supervisionar a avaliação e a conferência dos serviços resultantes do processamento automatizado;

VI - controlar e prestar assistência às bibliotecas integrantes do sistema automatizado;

VII - assegurar o cumprimento das cláusulas de convênios celebrados para o processamento da informação de forma automatizada;

VIII - controlar a elaboração do inventário do acervo e respectivas baixas;

IX - coordenar o tombamento preparo físico e os respectivos documentos processados, encadernados, recuperados e restaurados;

X - promover a elaboração da proposta orçamentária;

XI - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

XII - promover e coordenar a elaboração de plano anual de trabalho, de acordo com as metas estabelecidas pela Divisão;

XIII - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

XIV - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 606. O Serviço de Catalogação e Classificação (SC-212.1) tem como objetivo catalogar e classificar a informação de acordo com os padrões bibliobibliográficos, com as seguintes atribuições:

I - efetuar o processamento técnico dos documentos adquiridos por compra, doação e permuta;

II - catalogar, elaborar análise temática e indexar os documentos seguindo as normas bibliobibliográficas;

III - executar a normalização das publicações oficiais do Município e requerer o seu registro legal;

IV - disponibilizar as informações do acervo por meio de sistema automatizado;

V - subsidiar a Seção na formulação das propostas para reciclagem dos profissionais lotados na unidade;

VI - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

VII - elaborar proposta orçamentária;

VIII - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pela Divisão;

IX - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

X - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 607. O Serviço de Sistematização da Informação (SC-212.2) tem como objetivo manter um sistema automatizado de forma a garantir a eficácia na recuperação da informação, com as seguintes atribuições:

I - armazenar e supervisionar a manutenção das informações no banco de dados;

II - controlar, conferir e avaliar os serviços resultantes do processamento automatizado;

III - orientar tecnicamente e controlar os procedimentos realizados nas bibliotecas integrantes do sistema automatizado;

IV - assegurar a execução das cláusulas de convênios celebrados sobre o processamento da informação, de forma automatizada;

V - promover a otimização e atualização do sistema automatizado;

VI - subsidiar a Seção na formulação dos programas de reciclagem dos profissionais lotados na unidade;

VII - elaborar proposta orçamentária;

VIII - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pela Divisão;

IX - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

X - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 608. A Seção de Bibliotecas Públicas (SC-213) tem como premissa a administração das bibliotecas públicas de forma a garantir ações conjuntas e integradas com os setores da Secretaria de Cultura e de acordo com o perfil da comunidade local, com as seguintes atribuições:

I - desenvolver projetos, organizar e controlar os serviços relacionados a rede de bibliotecas públicas;

II - coordenar, orientar e uniformizar os serviços das bibliotecas;

III - estabelecer programas de integração entre biblioteca e comunidade;

IV - desenvolver políticas para a seleção e aquisição do acervo;

V - analisar as rotinas de trabalho e propor modificações para racionalizar os serviços executados;

VI - disponibilizar as informações do acervo por meio de sistema automatizado;

VII - realizar atividades, tais como, congressos, seminários e outros eventos de interesse da área de biblioeconomia e de interesse geral;

VIII - coordenar os estudos sobre o perfil dos usuários;

IX - estabelecer critérios para estudo de coleções;

X - gerenciar a instalação de novas unidades;

XI - elaborar plano de trabalho que permita o controle e a distribuição racional do pessoal lotado nas unidades;

XII - analisar o fluxo de usuários, circulação e utilização do acervo;

XIII - planejar o inventário periódico do acervo documental, e respectivas baixas;

XIV - apresentar propostas para capacitação e atualização dos profissionais lotados nas unidades;

XV - desenvolver e orientar projetos para a promoção da leitura, conjuntamente com a Seção de Promoção de Leitura (SC-211);

XVI - unificar e padronizar procedimentos;

XVII - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

XVIII - elaborar proposta orçamentária;

XIX - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

XX - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 609. O Serviço de Bibliotecas Públicas (SC-213.1) tem como objetivo gerenciar os serviços das unidades de informação, com as seguintes atribuições:

I - implementar projetos e propostas desenvolvidas para as bibliotecas;

II - supervisionar periodicamente as bibliotecas ramais;

III - executar programas de integração entre biblioteca e comunidade;

IV - supervisionar os serviços de atendimento ao usuário;

V - implementar estudos sobre o perfil de usuários;

VI - implementar estudo de coleções;

VII - fornecer subsídios para aquisição do acervo das bibliotecas;

VIII - analisar as rotinas de trabalho e propor modificações para racionalizar os serviços executados;

IX - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

X - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas da Divisão de Fomento à Leitura (SC-21);

XI - orientar as unidades na execução de exposições, palestras, vitrinas, painéis e outros;

XII - elaborar escala de trabalho que permita o controle e a distribuição racional do pessoal lotado na unidade;

XIII - analisar o fluxo de usuários, circulação e utilização do acervo;

XIV - realizar o inventário periódico do acervo documental, e respectivas baixas;

XV - apresentar propostas para reciclagem e atualização dos profissionais;

XVI - elaborar proposta orçamentária;

XVII - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

XVIII - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 610. O Serviço de Seleção e Formação de Acervo (SC-213.2) tem como objetivo elaborar política de seleção do acervo de acordo com o perfil do usuário e promover sua conservação, com as seguintes atribuições:

I - avaliar, selecionar e adquirir de forma planejada o acervo documental para a Rede de Bibliotecas e Pontos de Leitura;

II - desenvolver projetos para melhoria do acervo e a política de seleção;

III - avaliar, selecionar e distribuir as doações de entidades e particulares;

IV - promover o acesso às informações de publicações de livros e outros documentos culturais para seleção e aquisição;

V - realizar visitas a livrarias e editoras;

VI - estabelecer a política de seleção em função dos estudos sobre o perfil do usuário;

VII - permutar o acervo documental;

VIII - implantar, de forma prévia e individual, o acervo adquirido por compra, doação ou permuta;

IX - elaborar e propor o calendário de aquisição;

X - adotar providências para aperfeiçoar e atualizar o Sistema Automatizado da área;

XI - definir métodos para conservar o acervo e supervisionar sua aplicação;

XII - promover o levantamento e supervisionar os serviços de encadernação, recuperação e restauração, segundo normas técnicas;

XIII - proceder ao tombamento, ao preparo físico e expedição dos documentos processados, encadernados, recuperados e restaurados;

XIV - controlar o estudo de coleções, estabelecer critérios para recebimento de doações e coordenar o inventário;

- XV** - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;
- XVI** - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pela Divisão;
- XVII** - elaborar proposta orçamentária;
- XVIII** - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e
- XIX** - exercer outras tarefas correlatas.
- Art. 611.** A Divisão de Preservação da Memória (SC-22) tem as seguintes atribuições:
- I - promover o levantamento, a análise e a destinação dos diferentes acervos, visando organizar as coleções de valor histórico e cultural e preservar a memória do Município;
- II - coordenar a pesquisa, recuperação, preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do Município;
- III - fornecer informações e subsídios a administradores, pesquisadores e público em geral com base nos documentos e objetos em custódia;
- IV - elaborar e coordenar programas e projetos para divulgar suas atividades;
- V - planejar, organizar e coordenar a realização de congressos, simpósios, seminários e cursos afetos à sua área de atuação;
- VI - elaborar materiais para publicações históricas e culturais e prestar orientação técnica aos órgãos geradores de documentos de valor histórico e cultural;
- VII - coordenar atividades de difusão e ações educativas referentes à memória do Município;
- VIII - cooperar com entidades públicas e privadas no desenvolvimento de programas técnicos, científicos e culturais; e
- IX - fornecer suporte técnico ao Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC) de São Bernardo do Campo.

Art. 612. A Seção de Patrimônio (SC-221) tem as seguintes atribuições:

- I - fornecer subsídios técnicos ao Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC) sobre bens de natureza material e imaterial;
- II - promover a vistoria periódica de bens culturais;
- III - desenvolver programas de ação cultural que integrem, valorizem e divulguem os vários bens históricos e culturais;
- IV - coordenar e organizar a realização de exposições, palestras, cursos, congressos, seminários, simpósios e oficinas da área patrimonial;
- V - coordenar e elaborar projetos e programas para divulgação das atividades da Seção e seu acervo;
- VI - coordenar projetos de educação patrimonial;
- VII - subsidiar solicitações de órgãos e agentes da Administração e da comunidade;
- VIII - planejar métodos e procedimentos técnicos visando à conservação e restauração dos patrimônios;
- IX - propor, em conjunto com o Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC), políticas de incentivos fiscais e socioeconômicas para preservação dos patrimônios culturais do Município;
- X - coordenar e participar de reuniões de estudos técnicos e científicos;
- XI - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e
- XII - elaborar proposta orçamentária.

Art. 613. O Serviço de Ação Educativa (SC-221.1) tem as seguintes atribuições:

- I - realizar projetos de ação cultural que integrem, valorizem e divulguem os diversos tipos de bens históricos e culturais;
- II - executar projetos de educação patrimonial com escolas e outras instituições e entidades do Município;
- III - desenvolver atividades educativas visando ao aproveitamento da potencialidade educacional dos bens culturais e acervos, bem como de exposições realizadas sobre os mesmos;
- IV - realizar exposições, palestras, cursos, congressos, seminários, simpósios e oficinas na área de patrimônio e memória;
- V - prestar atendimento ao pesquisador, ao público escolar e ao público em geral;
- VI - possibilitar formação e atualização aos conselheiros do Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC);
- VII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e
- VIII - elaborar proposta orçamentária.

Art. 614. A Seção de Pesquisa e Documentação (SC-222) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a realização de pesquisas visando atender solicitações de órgãos da Administração e o público em geral;
- II - administrar a coleta e levantamento de material de interesse histórico e cultural do Município para sua conservação;
- III - coordenar o trabalho de fomento a pesquisas sobre o patrimônio material e imaterial e sobre a história do Município;
- IV - coordenar a realização de exposições, palestras, congressos, simpósios, seminários e cursos em sua área de atuação;
- V - coordenar análises descritivas e temáticas dos diferentes acervos e suas sistematizações;
- VI - desenvolver programas de ação cultural que integre, valorize e divulgue a história e o patrimônio cultural do Município;
- VII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e
- VIII - elaborar proposta orçamentária.
- Art. 615.** O Serviço de Pesquisa (SC-222.1) tem as seguintes atribuições:
- I - realizar levantamento e análise dos acervos e pesquisas, visando preservar e difundir a memória e o patrimônio material e imaterial do Município;
- II - realizar pesquisas visando atender solicitações de órgãos da Administração e o público em geral;
- III - realizar exposições, palestras, congressos, simpósios, seminários e cursos sobre a memória do Município;
- IV - promover o fomento à pesquisa de natureza histórica e cultural do Município;
- V - organizar monitoria para visitas do público a exposições de caráter histórico;
- VI - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e
- VII - elaborar proposta orçamentária.

Art. 616. O Serviço de Documentação e Acervo (SC-222.2) tem as seguintes atribuições:

- I - identificar, selecionar, analisar, contextualizar, organizar e indexar documentos, fotos, fitas, objetos e outros tipos de mídias de valor histórico e cultural para o Município, realizando sua guarda e conservação;
- II - realizar coleta de documentos e informações sobre a história administrativa do Município e providenciar sua organização;
- III - elaborar análises descritivas e temáticas dos diferentes tipos de acervo;
- IV - preparar tabelas, guias, inventários e outros produtos baseando-se nas coleções de seu acervo;
- V - planejar os métodos e definir as normas técnicas para conservar e restaurar seus acervos;
- VI - realizar e providenciar o restauro do acervo;
- VII - analisar, catalogar e sistematizar os acervos de valor histórico, cultural, museológico, social e administrativo para o Município;

- VIII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e
- IX - elaborar proposta orçamentária.

CAPÍTULO XXI

DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 617. Fica criada a Secretaria de Relações Internacionais (SRI).

Seção I

Do Campo Funcional

Art. 618. Constitui campo funcional da Secretaria de Relações Internacionais:

- I - assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;
- II - estabelecer e manter relações e parcerias com organismos multilaterais, organizações não governamentais internacionais, fundações, representantes diplomáticos, empresas internacionais, cidades-irmãs do Município de São Bernardo do Campo, e outras entidades afins; e
- III - fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Municipal em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional.

Seção II

Da Competência dos Órgãos

Art. 619. A Secretaria de Relações Internacionais tem as seguintes competências:

- I - estabelecer convênios de irmandade objetivando propiciar troca de conhecimentos sobre políticas públicas e projetos em diversas áreas, tais como programas de saúde, programas de combate à discriminação racial, políticas culturais e educacionais, além de outros intercâmbios relativos aos interesses das cidades;
- II - realizar eventuais acordos e programas de intercâmbio, de desenvolvimento econômico, de políticas públicas de atendimento à população;
- III - manter cooperação internacional abrangendo os seguintes aspectos:
- a) suporte às unidades da Administração Municipal em qualquer tentativa de contato internacional;
- b) atuação como interlocutor entre os interesses das diversas secretarias da administração municipal, na busca de cooperação técnica ou divulgação do trabalho realizado, procurando parceiros fora do país;
- IV - captar recursos internacionais objetivando obter financiamentos ou subvenções para os projetos a serem executados pelo Poder Executivo agindo como negociadora entre a Administração Municipal e os atores internacionais de fomento;
- V - promover a cooperação entre as cidades e fortalecer a sua atuação enquanto atores de relações internacionais por meio da participação em redes internacionais de projetos, articulando-se, para tanto, com os técnicos das demais Secretarias da Administração Municipal; e
- VI - celebrar convênios com universidades públicas nacionais e internacionais para fomentar o crescimento da pesquisa científica no Município, bem como, para promover o intercâmbio educacional visando o aperfeiçoamento de profissionais de nível superior.

Seção III

Da Estrutura Hierárquica

Art. 620. A Secretaria de Relações Internacionais tem como órgão de linha, diretamente vinculado ao titular da Pasta, o Serviço de Expediente (SRI-001.1).

Seção IV

Das Atribuições da Unidade

- Art. 621.** O Serviço de Expediente (SRI-001.1) tem as seguintes atribuições:
- I - executar os serviços de apoio ao Secretário;
- II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;
- III - receber e informar o público;
- IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e
- V - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XXII

DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 622. Fica criada a Secretaria de Coordenação Governamental (SCOG).

Seção I

Do Campo Funcional

Art. 623. Constitui campo funcional da Secretaria de Coordenação Governamental:

- I - coordenação das relações internas entre as diversas unidades da administração direta e indireta; e
- II - o interrelacionamento da Administração Direta com a Administração Indireta, entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais.

Seção II

Da Competência Dos Órgãos

- Art. 624.** A Secretaria de Coordenação Governamental tem as seguintes competências:
- I - manter o interrelacionamento da Administração Direta com a Administração Indireta, entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;
- II - manter a articulação e a implementação de ações governamentais que abranjam várias dimensões da atuação governamental; e
- III - atuar como facilitadora na execução de políticas intersetoriais e multidisciplinares.

Seção III

Da Estrutura Hierárquica

Art. 625. A Secretaria de Coordenação Governamental tem como órgão de linha, diretamente vinculado ao titular da Pasta, o Serviço de Expediente (SCOG-001.1).

Seção IV

Das Atribuições da Unidade

- Art. 626.** O Serviço de Expediente (SCOG-001.1) tem as seguintes atribuições:
- I - executar os serviços de apoio ao Secretário;
- II - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;
- III - receber e informar o público;
- IV - providenciar juntadas, apensamentos, requisições e aberturas de processos, bem como controlar sua tramitação; e
- V - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 627. Os organogramas das unidades criadas ou alteradas por esta Lei são os constantes do Quadro I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 628. O Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-1 - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provedimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro II que faz parte integrante desta Lei.

Art. 629. O Anexo 29, Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Preenchimento de Cargos e Funções, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro III, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 630. Os cargos extintos e criados, no Quadro II desta Lei, constantes do Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-1 - Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provedimento em Comissão, passam a integrar o Anexo 15, Lotação do Pessoal Estatutário, 15.1 - Cargos Isolados de Provedimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações.

Art. 631. A Tabela 2 de Escalas de Valores de Referências passa a vigorar com as alterações constantes do Quadro IV, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 632. O Anexo 28 - Funções Gratificadas, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações que constam no Quadro V que integra esta Lei.

Art. 633. Ficam criadas 47 (quarenta e sete) gratificações especiais correspondentes a 60 % (sessenta por cento) da diferença existente entre o vencimento da referência "W" e a referência "V" da Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão, como parcela fixa, as quais serão atribuídas aos Diretores, por atribuições delegadas do Secretário, que lhes forem conferidas mediante expedição de portaria.

Parágrafo único. As gratificações de que trata o caput deste artigo não se incorporarão aos vencimentos dos servidores e só serão percebidas no exercício das funções.

Art. 634. Fica a Administração Direta e Indireta autorizada a ressarcir ao ente cedente as despesas decorrentes da cessão de servidor público, nomeado ou contratado mediante concurso ou seleção pública, aos órgãos federais, estaduais ou municipais, inclusive da Administração Indireta, em caráter excepcional, e em situações de relevante interesse público do Município, nos casos de cessação, sem prejuízo dos vencimentos.

Art. 635. Fica a Administração Direta e Indireta autorizada a ceder servidor municipal, nomeado ou contratado, mediante concurso ou seleção pública, aos órgãos federais, estaduais ou municipais, inclusive da Administração Indireta, em caráter excepcional, e em situações de relevante interesse público local, sem prejuízo dos vencimentos, desde que haja reciprocidade prevista no artigo 634 desta Lei.

Art. 636. Todos os cargos e funções criados serão inseridos no Quadro Geral de Cargos e Funções do Município - Quadro VI, que integra esta Lei.

Art. 637. Fica extinto o órgão de deliberação coletiva CODIPE (Conselho de Diretrizes de Pessoal) passando suas atribuições a integrar as constantes do Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4).

Parágrafo único. A análise dos expedientes que se encontram no colegiado extinto, na data de publicação desta Lei, fica sob a responsabilidade da unidade administrativa mencionada no caput deste artigo.

Art. 638. Os cargos de Chefe de Divisão, Chefe de Cerimonial, Gerente, e Supervisor de Setor constantes do Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-1 - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provedimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, ficam dispensados do cumprimento ao disposto no art. 481, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976.

Parágrafo único. Os cargos de Gerente e Supervisor de Setor de novas unidades, só poderão ser providos concomitantemente ao início das atividades, e quando for exigida experiência mínima, serão, preferencialmente, preenchidos por servidores efetivos.

Art. 639. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas em orçamento.

Art. 640. O Poder Executivo promoverá a consolidação da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, e suas alterações, após a vigência desta Lei, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 641. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2010.

Art. 642. Revogam-se os artigos 2º, 4º a 10, 12, 13, 17, 19, 26, 32, 33, 35-A, 36, 55, 59-A a 59-C, 86, 92, 96, 103, 124 a 131-D, 131-G, 131-H, 142 a 152, 156, 156-A, 157 a 157-Z, 163 a 169, 174-C, 176 a 184, 186, 189 a 192-P, 194 a 204, 206, 207, 209 a 212, 214 a 217, 219, 221 a 223, 224-A, 226 a 236, 237-B, 238, 238-R, 238-S, 239 a 239-L, 239-O, 240, 240-A a 240-I, 240-X, 241 a 251-B, 251-D, 253 a 262-B, 263 a 265-M, 266 a 266-M, 266-P a 266-R e 267 da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com alterações; os artigos 3º a 14, 16 a 23, 26 a 28-A, 30, 31, 33 a 42-A, 44, 44-A, 46 a 48, 49, 49-D a 49-G e 53 a 55 da Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997; os artigos 3º a 13-C, 14 a 16-A e 17 a 20-U da Lei Municipal nº 4.669, de 15 de outubro de 1998; alínea "a" do inciso IV do artigo 3º e os artigos 8º e 37, da Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999; os artigos 4º a 10, 22 a 30, 44 a 58 da Lei Municipal nº 5.365, de 28 de dezembro de 2004; os artigos 1º a 28 da Lei Municipal nº 5.370, de 3 de fevereiro de 2005; e a Lei Municipal nº 5.715, de 23 de agosto de 2007.

São Bernardo do Campo, 11 de novembro de 2009

LUIZ MARINHO

Prefeito

TARCÍSIO SECOLI

Secretário Especial de Coordenação de Assessoramento Governamental

GILBERTO LOURENÇO MARSON

Secretário Especial de Coordenação de Infra-Estrutura

LEOPOLDO NUNES DA SILVA FILHO

Secretário Especial de Coordenação de Ações Voltadas à Comunidade

MARCOS MOREIRA DE CARVALHO

Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania

JOSÉ ALBINO DE MELO

Secretário de Governo

JORGE ALVARO SILVEIRA GARAGORRY

Secretário de Finanças

ANTÔNIO CARLOS DA SILVA

Secretário de Obras

JOSÉ CLOVES DA SILVA

Secretário de Serviços Urbanos

CLEUZA RODRIGUES REPULHO

Secretária de Educação e Cultura

ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS

Secretário de Saúde

NILZA APARECIDA DE OLIVEIRA

Secretária de Planejamento e Tecnologia da Informação

TÁSSIA DE MENEZES REGINO

Secretária de Habitação e Meio Ambiente

JEFFERSON JOSÉ DA CONCEIÇÃO

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo

JOSÉ LUIZ FERRAREZI

Secretário de Esportes

JOSÉ FERREIRA DE SOUZA

Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania

EDMAR LUZ DE ALMEIDA

Secretário de Comunicação

PATRICIA PEREIRA VERAS

Secretária de Transportes e Vias Públicas

VALTER CORREIA DA SILVA

Coordenador de Recursos Humanos

Respondendo pelo Expediente da Coordenação de Licitações e Materiais

JOSÉ ROBERTO SILVA

Procurador-Geral do Município

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em

CRISTINA PÍCARO

Diretora do SG-3