



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
DO ESTADO DA PARAÍBA

**CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**AUTÓGRAFO Nº 489/2023
PROJETO DE LEI Nº 1.404/2023
AUTORIA: PODER EXECUTIVO**

**Altera a Estrutura Organizacional Básica da
Secretaria de Estado da Cultura da Paraíba
(SECULT), transforma cargos, define
atribuições e dá outras providências.**

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA DECRETA:

Art. 1º A Secretaria de Estado da Cultura (SECULT) passa a funcionar com a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I – Direção Superior:

- a) Gabinete do Secretário de Estado da Cultura;
- b) Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura;
- c) Órgão de Deliberação Coletiva: Conselho Estadual de Política Cultural – CONSECULT – PB.

II – Assessoramento:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno;
- d) Assessoria Técnica.

III – Área Instrumental:

- a) Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação:
 - 1. Subgerência de Administração;
 - 2. Subgerência de Tecnologia da Informação;
 - 3. Subgerência de Recursos Humanos.
- b) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:
 - 1. Subgerência de Finanças.

IV – Área Finalística:

a) Atuação Gerencial:

1. Gerência Executiva de Fomento e Economia Criativa:
 - 1.1. Gerência Operacional de Mecanismos de Incentivo;
 - 1.2. Gerência Operacional de Mecanismos de Fomento:
 - 1.2.1. Comissão Gestora do Fundo de Incentivo à Cultura

Augusto dos Anjos:

1.2.1.1. Comissão Técnica de Análise de Projetos (CTAP).

2. Gerência Executiva de Memória e Patrimônio:
 - 2.1. Gerência Operacional do Museu da História da Paraíba;
 - 2.2. Gerência Operacional do Museu da Cidade de João Pessoa.
3. Gerência Executiva de Desenvolvimento Artístico-Cultural.
 - 3.1. Comissão Gestora da Curadoria do Artesanato.
4. Gerência Executiva de Articulação Cultural e Gerências Regionais de Articulação Cultural:
 - 4.1. Gerência Regional de Articulação Cultural - 1ª Região com Sede em João Pessoa;
 - 4.2. Gerência Regional de Articulação Cultural - 2ª Região com Sede em Guarabira;
 - 4.3. Gerência Regional de Articulação Cultural - 3ª Região com Sede em Campina Grande;
 - 4.4. Gerência Regional de Articulação Cultural - 4ª Região com Sede em Cuité;
 - 4.5. Gerência Regional de Articulação Cultural - 5ª Região com Sede em Monteiro;
 - 4.6. Gerência Regional de Articulação Cultural - 6ª Região com Sede em Patos;
 - 4.7. Gerência Regional de Articulação Cultural - 7ª Região com Sede em Itaporanga;
 - 4.8. Gerência Regional de Articulação Cultural - 8ª Região com Sede em Catolé do Rocha;
 - 4.9. Gerência Regional de Articulação Cultural - 9ª Região com Sede em Cajazeiras;
 - 4.10. Gerência Regional de Articulação Cultural - 10ª Região com Sede em Sousa;
 - 4.11. Gerência Regional de Articulação Cultural - 11ª Região com Sede em Princesa Isabel;
 - 4.12. Gerência Regional de Articulação Cultural - 12ª Região com Sede em Itabaiana.

b) Gestão do PRIMA:

1. Diretoria de Gestão do Programa de Inclusão através da Música e Artes (PRIMA):

1.1. Gerência Executiva de Ações Educacionais e Culturais do PRIMA;

1.2. 24 Polos do PRIMA.

Art. 2º Ficam transformados, na forma do Anexo I desta Lei, os cargos comissionados da estrutura administrativa da SECULT criados pelo item 14 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, nos termos da Lei nº 9.332, de 25 de janeiro de 2011, art. 15 da Lei nº 11.317, de 17 de abril de 2019, art. 1º da Lei nº 11.526, de 03 de dezembro de 2019, e parágrafo único do art. 27 da Lei nº 12.615, de 25 de abril de 2023.

Art. 3º O item 14 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, passa vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 4º Ficam definidas as atribuições dos cargos da Secretaria de Estado da Cultura, na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 5º O art. 28 da Lei nº 12.615, de 25 de abril 2023, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo único:

“Parágrafo único. Compõem a estrutura da Secretaria de Estado da Cultura:

I – Fundo de Incentivo a Cultura Augusto dos Anjos – FIC, criado pela Lei nº 7.516, de 24 de dezembro de 2003, que será gerenciado por meio da Gerência Operacional de Mecanismos de Fomento da Secretaria de Estado da Cultura;

II – Curadoria do Artesanato, que será gerenciada por meio da Gerência Executiva de Desenvolvimento Artístico-Cultural da Secretaria de Estado da Cultura.”.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “**Casa de Epitácio Pessoa**”, João Pessoa, 05 de dezembro de 2023.


ADRIANO GALDINO
Presidente

ANEXO I
TRANSFORMA CARGOS NO ÂMBITO
DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

CARGO ATUAL	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGO TRANSFORMADO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Administrativo do Conselho Estadual de Cultura	CAD-7	1	Secretário Administrativo do Conselho Estadual de Política Cultural	CAD-7	1
Assessor para Assuntos Parlamentares da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	1	Assessor Técnico da Assessoria Técnica da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-4	1	Coordenador da Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-4	1
Assistente Jurídico da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-6	1	Assessor de Mídias Digitais da Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-6	1
Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	1	Assessor de Imprensa da Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	1
Gerente Operacional de Pesquisa Cultural	CGF-2	1	Subgerente de Administração da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Cultura	CGI-2	1

Gerente Operacional de Difusão da Música	CGF-2	1	Subgerente de Tecnologia da Informação da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Cultura	CGI-2	1
Gerente Operacional de Difusão do Teatro e do Circo	CGF-2	1	Subgerente de Recursos Humanos da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Cultura	CGI-2	1
Gerente Operacional de Difusão da Dança	CGF-2	1	Subgerente de Finanças da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Cultura	CGI-2	1
Secretário Executivo do Fundo de Incentivo à Cultura	CGF-1	1	Gerente Executivo de Fomento e Economia Criativa da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-1	1
Gerente Operacional de Difusão Audio-Visual	CGF-2	1	Gerente Operacional de Mecanismos de Incentivo da Gerência Executiva de Fomento e Economia Criativa da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-2	1
Gerente Operacional de Difusão da Arte Popular	CGF-2	1	Gerente Operacional de Mecanismos de Fomento da Gerência Executiva de Fomento e Economia Criativa da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-2	1
Tesoureiro do Fundo de Incentivo à Cultura	CGF-3	1	Tesoureiro da Comissão Gestora do Fundo de Incentivo à Cultura Augusto dos Anjos	CGF-3	1
Contador do Fundo de Incentivo à Cultura	CGF-2	1	Contador da Comissão Gestora do Fundo de Incentivo à Cultura Augusto dos Anjos	CGF-2	1

Secretário do Fundo de Incentivo à Cultura	FGT-1	1	Secretário da Comissão Gestora do Fundo de Incentivo à Cultura Augusto dos Anjos	FGT-1	1
Gerente Executivo de Resgate e Identidade Cultural	CGF-1	1	Gerente Executivo de Memória e Patrimônio da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-1	1
Gerente Operacional de Difusão Literária	CGF-2	1	Gerente Operacional do Museu de História da Paraíba da Gerência Executiva de Memória e Patrimônio da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-2	1
Gerente Operacional de Difusão das Artes Plásticas	CGF-2	1	Gerente Operacional do Museu da Cidade de João Pessoa da Gerência Executiva de Memória e Patrimônio da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-2	1
Gerente Executivo de Articulação Cultural	CGF-1	1	Gerente Executivo de Articulação Cultural da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-1	1
Articulador Cultural da Primeira Região	CAD-6	1	Gerente Regional de Articulação Cultural - 1ª Região com Sede em João Pessoa	CGF-2	1
Articulador Cultural da Segunda Região	CAD-6	1	Gerente Regional de Articulação Cultural - 2ª Região com Sede em Guarabira	CGF-2	1
Articulador Cultural da Terceira Região	CAD-6	1	Gerente Regional de Articulação Cultural - 3ª Região com Sede em Campina Grande	CGF-2	1
Articulador Cultural da Quarta Região	CAD-6	1	Gerente Regional de Articulação Cultural - 4ª Região com Sede em Cuité	CGF-2	1
Articulador Cultural da Quinta Região	CAD-6	1	Gerente Regional de Articulação Cultural - 5ª Região com Sede em Monteiro	CGF-2	1
Articulador Cultural da Sexta Região	CAD-6	1	Gerente Regional de Articulação Cultural - 6ª Região com Sede em Patos	CGF-2	1

Articulador Cultural da Sétima Região	CAD-6	1	Gerente Regional de Articulação Cultural - 7ª Região com Sede em Itaporanga	CGF-2	1
Articulador Cultural da Oitava Região	CAD-6	1	Gerente Regional de Articulação Cultural - 8ª Região com Sede em Catolé do Rocha	CGF-2	1
Articulador Cultural da Nona Região	CAD-6	1	Gerente Regional de Articulação Cultural - 9ª Região com Sede em Cajazeiras	CGF-2	1
Articulador Cultural da Décima Região	CAD-6	1	Gerente Regional de Articulação Cultural - 10ª Região com Sede em Sousa	CGF-2	1
Articulador Cultural da Décima Primeira Região	CAD-6	1	Gerente Regional de Articulação Cultural - 11ª Região com Sede em Princesa Isabel	CGF-2	1
Articulador Cultural da Décima Segunda Região	CAD-6	1	Gerente Regional de Articulação Cultural - 12ª Região com Sede em Itabaiana	CGF-2	1
Gerente Executivo de Promoção Cultural	CGF-1	1	Gerente Executivo de Desenvolvimento Artístico-Cultural da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-1	1
TOTAL		32	TOTAL		32

ANEXO II

“14 – Secretaria de Estado da Cultura

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Cultura	CDS-1	1
Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura	CDS-2	1
Secretário do Secretário de Estado da Cultura	CAD-6	1
Secretário do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	1
Secretário Administrativo do Conselho Estadual de Política Cultural	CAD-7	1
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-3	1
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-4	2
Assessor Técnico da Assessoria Técnica da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	3
Coordenador da Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-4	1
Assessor de Mídias Digitais da Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-6	1
Assessor de Imprensa da Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	1
Coordenador de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-4	1
Assistente de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-6	2
Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Cultura	CGI-1	1
Subgerente de Administração da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Cultura	CGI-2	1
Subgerente de Tecnologia da Informação da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Cultura	CGI-2	1
Subgerente de Recursos Humanos da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Cultura	CGI-2	1
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças, da Secretaria de Estado da Cultura	CGI-1	1
Subgerente de Finanças da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Cultura	CGI-2	1
Gerente Executivo de Fomento e Economia Criativa da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-1	1
Gerente Operacional de Mecanismos de Incentivo da Gerência Executiva de Fomento e Economia Criativa da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-2	1
Gerente Operacional de Mecanismos de Fomento da Gerência Executiva de Fomento e Economia Criativa da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-2	1
Tesoureiro da Comissão Gestora do Fundo de Incentivo à	CGF-3	1

Cultura Augusto dos Anjos		
Contador da Comissão Gestora do Fundo de Incentivo à Cultura Augusto dos Anjos	CGF-2	1
Secretário da Comissão Gestora do Fundo de Incentivo à Cultura Augusto dos Anjos	FGT-1	1
Gerente Executivo de Memória e Patrimônio da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-1	1
Gerente Operacional do Museu de História da Paraíba da Gerência Executiva de Memória e Patrimônio da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-2	1
Gerente Operacional do Museu da Cidade de João Pessoa da Gerência Executiva de Memória e Patrimônio da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-2	1
Gerente Executivo de Desenvolvimento Artístico-Cultural da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-1	1
Gerente Executivo de Articulação Cultural da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-1	1
Gerente Regional de Articulação Cultural - 1ª Região com Sede em João Pessoa	CGF-2	1
Gerente Regional de Articulação Cultural - 2ª Região com Sede em Guarabira	CGF-2	1
Gerente Regional de Articulação Cultural - 3ª Região com Sede em Campina Grande	CGF-2	1
Gerente Regional de Articulação Cultural - 4ª Região com Sede em Cuité	CGF-2	1
Gerente Regional de Articulação Cultural - 5ª Região com Sede em Monteiro	CGF-2	1
Gerente Regional de Articulação Cultural - 6ª Região com Sede em Patos	CGF-2	1
Gerente Regional de Articulação Cultural - 7ª Região com Sede em Itaporanga	CGF-2	1
Gerente Regional de Articulação Cultural - 8ª Região com Sede em Catolé do Rocha	CGF-2	1
Gerente Regional de Articulação Cultural - 9ª Região com Sede em Cajazeiras	CGF-2	1
Gerente Regional de Articulação Cultural - 10ª Região com Sede em Sousa	CGF-2	1
Gerente Regional de Articulação Cultural - 11ª Região com Sede em Princesa Isabel	CGF-2	1
Gerente Regional de Articulação Cultural - 12ª Região com Sede em Itabaiana	CGF-2	1
Diretor de Gestão do Programa de Inclusão através da Música e Artes (PRIMA) da Secretaria de Estado da Cultura	CDS-3	1
Secretário do Diretor de Gestão do Programa de Inclusão através da Música e Artes da Secretaria de Estado da Cultura	CSE-2	1
Gerente Executivo de Ações Educacionais e Culturais do Prima da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-1	1
Gerente de Polo do Programa de Inclusão através da Música e Artes (PRIMA) da Secretaria de Estado da Cultura	CGF-3	24

.....”

ANEXO III

**ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS NO ÂMBITO DA
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**

GRUPO OCUPACIONAL	SETOR	CARGO	ATRIBUIÇÕES
Direção Superior	Gabinete do Secretário de Estado da Cultura	Secretário de Estado da Cultura	<p>Atender às atribuições previstas na Constituição do Estado; exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabíveis, da federal; administrar, convocar e presidir o Conselho Estadual de Política Cultural; exercer a liderança política e institucional nos Sistemas Estruturantes sob sua responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo; assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado em assuntos de competência de sua Secretaria; despachar diretamente com o Governador e representá-lo quando por ele determinado; participar de órgãos de deliberação coletiva, que venha a presidir e/ou compor; participar, quando indicado, de reuniões técnicas com os demais Poderes e outros entes da Federação, com as entidades civis organizadas e com organizações não governamentais, com movimentos sociais, com sindicatos e fóruns sociais; fazer indicações ao Governador para</p>

			<p>provimento dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores e prover os de Direção e Assistência Intermediária no âmbito da Secretaria; delegar atribuições e promover o controle e a fiscalização das unidades que integram a estrutura funcional da Secretaria; atender solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, ouvido o Governador; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo, sempre, a autoridade cuja decisão enseje recurso; definir e aprovar parecer final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência; autorizar a abertura e homologar processos de Licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria; aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; expedir resolução sobre a organização interna da Secretaria, não contidas em atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria; apresentar anualmente, ou quando solicitado, relatório das atividades da Secretaria ao Governador do Estado; referendar, conjuntamente com as autoridades competentes, atos de</p>
--	--	--	--

			<p>admissão de pessoal em que a Secretaria seja parte; solicitar ao Governador do Estado, com relação a entidades vinculadas e por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, sucessivamente, a intervenção, a substituição, ou outras medidas disciplinares de ordem administrativa a dirigentes ou a extinção de entidades; indicar ao Governador do Estado, o Secretário Executivo, para substituí-lo quando necessário por prazo de até 30 (trinta) dias; opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário de Estado e sua apreciação, prestando o devido assessoramento; assinar Convênios, Contratos e Acordos com instituições jurídicas ou físicas, com abrangência estadual e nacional, em que a Secretaria seja parte; e desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Governador do Estado.</p>
		<p>Secretário do Secretário de Estado da Cultura</p>	<p>Organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do superior; apoiar os serviços administrativos de apoio à unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>

	<p>Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura</p>	<p>Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura</p>	<p>Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário no exercício de suas atribuições; auxiliar o Secretário na supervisão e no controle da execução da política estadual, específica da Secretaria, em seus programas e projetos; supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria; despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado; participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria; emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário; delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário; acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria; propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.</p>
--	--	--	---

		Secretário do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura	Organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do superior; apoiar os serviços administrativos de apoio à unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
	Conselho Estadual de Política Cultural	Secretário Administrativo do Conselho Estadual de Política Cultural	Tomar providências administrativas necessárias à convocação, instalação e funcionamento das reuniões do Conselho; receber, registrar e distribuir, na forma determinada, o expediente referente ao Conselho; fornecer os informes sobre o andamento de decisões e pareceres do Conselho; fornecer informações solicitadas pelo Plenário, Comissões e Câmaras ou qualquer Conselheiro; organizar a documentação geral do Conselho; comparecer às sessões plenárias e elaborar as atas ou designar funcionários para fazê-lo; promover, através da página do Conselho no portal do Governo da Paraíba, divulgação sistemática das atividades do Conselho, bem como de seus anais.
Assessoramento	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Secretário;

			<p>despachar e acompanhar trâmite físico de expedientes de interesse do Secretário; propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Secretário; assessorar o Secretário e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência; apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos internos e externos; responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento de toda a documentação dirigida ao Secretário; redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos, afetos ao Secretário; coordenar a divulgação de expedientes e de realizações da Secretaria, mantendo articulação com a Secretaria de Estado da Comunicação Institucional; colaborar com a preparação de relatórios de atividades da Secretaria; fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário; e executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.</p>
		Assessor de Gabinete	<p>Assessorar a Direção Superior em assuntos relacionados à elaboração e implementação de programas e celebração de convênios e demais instrumentos de pactuação; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; organizar equipe e dirigir as atividades de</p>

			<p>natureza específica da área de assessoramento; emitir pareceres e acompanhar tramitação de processos do interesse da Secretaria, relacionados à sua área de atuação; elaborar convênios e contratos, renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico; manter acervo técnico-legislativo atualizado, de forma a subsidiar os serviços no âmbito da Secretaria; orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos de sua área de atuação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.</p>
	Assessoria de Comunicação	Coordenador da Assessoria de Comunicação	<p>Coordenar e controlar os serviços de comunicação institucional da Secretaria; exercer a representação institucional da Secretaria em assuntos de comunicação; emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de comunicação institucionais relacionadas à Secretaria; preservar padrões de interpretação e aplicação de normas de comunicação institucional vigentes, na sua área de competência; atuar, em estreita articulação com a Secretaria de Estado da Comunicação Institucional</p>

			- SECOM, em suas relações e representações de interesse da Secretaria; orientar políticas de Comunicação Institucional, expedientes e outros atos que, pela natureza, interessem à Secretaria; e desenvolver outras atividades correlatas.
		Assessor de Mídias Digitais	Desenvolver materiais de comunicação para o ambiente digital; produzir, organizar e catalogar registros fotográficos e audiovisuais da Secretaria; assessorar a Coordenação da Assessoria; e desenvolver outras atividades correlatas.
		Assessor de Imprensa	Assessorar o Secretário em seu relacionamento com os órgãos de imprensa e exercer outras funções correlatas; atuar com vistas a disseminar as atividades da Secretaria, conforme orientação da Coordenação da Assessoria; assessorar o Secretário na produção de textos, entrevistas e outras formas de interação com veículos da mídia; acompanhar e avaliar a produção midiática relacionada às atividades da Secretaria, com vistas a subsidiar suas estratégias de comunicação; pautar os meios e veículos de comunicação; e desenvolver outras atividades correlatas.
	Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno	Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno	Assistir o Secretário na instrução e análise de matérias de interesse da Secretaria, em articulação com a Casa Civil do Governador e Consultoria

			<p>Legislativa do Governador; na produção de material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência e produção de informações em mandado de segurança em que a autoridade apontada como coatora seja da respectiva Secretaria; nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicidade dos atos oficiais de governo; no assessoramento técnico-legislativo para o exercício das competências colegislativas e do poder regulamentar; na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo Secretário; no processo de autorização de viagens no âmbito das Secretarias e missões internacionais do Governador custeadas pelo Tesouro Estadual; por orientação do Secretário, e em consonância com a Procuradoria Geral do Estado, produzir informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres da respectiva Secretaria; e no exercício de atividades correlatas.</p>
		Assistente da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno	Assessorar o superior imediato em assuntos do interesse da Secretaria; elaborar notas e estudos técnicos e reunir

			<p>informações em assuntos de interesse da Direção Superior; articular-se com outras áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, em assuntos de expedientes da Secretaria; produzir contratos, convênios, termos e demais instrumentos de contratualização; produzir textos referentes à regulamentação de matérias e assuntos pertinentes à Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
	Assessoria Técnica	Assessor Técnico	<p>Assessorar o Secretário na formulação de políticas e diretrizes gerais a serem definidas pela Secretaria; preparar estudos para subsidiar expedientes, pareceres, despachos e informações de natureza técnica, na sua área de competência; observar normas e técnicas legais, bem como as diretrizes superiores, nos trabalhos e relatórios da Secretaria; assistir a Secretaria em processos de tomada de decisões, bem como na sua participação e representação em reuniões de deliberação coletiva; promover o intercâmbio e a cooperação técnica com segmentos afins, inclusive com outras esferas de Governo, em assuntos do</p>

			<p>interesse da Secretaria; dispor de base informacional atualizada e integrada com áreas de permanente intercâmbio, para atender expedientes da Secretaria; colaborar com a formulação e implementação de Programas e Projetos que venham fortalecer políticas e desempenho da Secretaria, com vistas nos resultados institucionais; apoiar e facilitar o processo de articulação e intercâmbio técnico em assuntos da Secretaria, nos níveis interno e externo; e desenvolver outras atividades correlatas.</p>
Área Instrumental	Gerência de Administração e Tecnologia da Informação	Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação	<p>Manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, de Patrimônio e de Compras, garantido a observância das normas e diretrizes emanadas; administrar e acompanhar contratos administrativos firmados através da Secretaria; prestar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da Secretaria; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da Secretaria, bem como pelo efetivo funcionamento das instalações do prédio; controlar o uso de material e de equipamentos no âmbito da Secretaria; programar e acompanhar as atividades necessárias ao</p>

			<p>bom atendimento dos serviços prestados; subsidiar o Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, com os dados referentes aos servidores lotados na Secretaria; coordenar o processo de alocação de pessoal nos diversos setores para a execução dos programas da Secretaria; coordenar e acompanhar as atividades de atendimento ao público interno e externo, no âmbito da Secretaria; executar as políticas de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria, em consonância com o Plano Estadual de Tecnologia da Informação; dispor de relatórios e informações gerenciais para subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões estratégicas e formulação de suas políticas; apoiar a articulação e a integração das unidades administrativas da Secretaria, em processos de Modernização da Gestão; garantir a observância das normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação; garantir o fornecimento de infraestrutura de Tecnologia da Informação necessária à execução das atividades da Secretaria; coordenar a equipe responsável pelo desenvolvimento de atividades, relativas à Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;</p>
--	--	--	---

			<p>dar o suporte, na área de Tecnologia da Informação, às atividades da Secretaria; orientar, técnica e administrativamente, as atividades internas relativas à Tecnologia da Informação; garantir o desenvolvimento, a manutenção e o processamento dos sistemas da Secretaria; assessorar os usuários de sistemas e serviços em Tecnologia da Informação, com vistas a estabelecer, planejar e desenvolver as suas necessidades; assegurar a disponibilidade e a assistência técnica efetiva para a manutenção de equipamentos, sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria; fiscalizar, acompanhar e validar os serviços contratados de manutenção de equipamentos e de sistemas, no âmbito da Secretaria; elaborar e manter atualizado o cadastro da Secretaria, relativo aos hardwares, softwares e respectivas licenças; propor e apoiar os programas de formação e treinamento de pessoal da Secretaria, na área de Tecnologia da Informação; e desenvolver outras atividades correlatas.</p>
		<p>Subgerente de Administração</p>	<p>Executar, coordenar, controlar e supervisionar os serviços de apoio administrativo, limpeza, portaria, vigilância, transportes e documentação da</p>

			<p>Secretaria; manter em perfeito funcionamento as instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, telefônicas e similares, bem como as máquinas e equipamentos da Secretaria; promover a fiscalização do uso dos equipamentos, destacando formas de desperdícios e/ou uso inadequados ou impróprios; responsabilizar-se pelo encaminhamento de correspondências da Secretaria; controlar o acesso às dependências da Secretaria, inclusive responsabilizando-se pela guarda das chaves; responsabilizar-se pelas viaturas da Secretaria, quando no pátio do prédio, fiscalizando o uso adequado e informando ao superior imediato sobre o uso indevido dos mesmos e eventuais ocorrências; coordenar a vigilância interna do prédio da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria; administrar a disponibilidade de informações ao público, bem como a entrada e fluxo de processos; receber, conferir, controlar e acondicionar todos os materiais adquiridos pela Secretaria e distribuí-los conforme solicitações; administrar assuntos de</p>
--	--	--	---

			<p>transportes relativos a infrações (multas), sinistros, troca de veículos, habilitação dos condutores e horários de jornada; e desenvolver outras atividades correlatas.</p>
		<p>Subgerente de Tecnologia da Informação</p>	<p>Coordenar e controlar a prestação de serviços de suporte e manutenção em tecnologia da informação na Secretaria; proporcionar aos usuários os recursos necessários para a implantação e operacionalidade de ferramentas em tecnologia da informação; difundir normas e diretrizes técnicas objetivando a racionalização e a integridade dos recursos de tecnologia da informação; manter cadastro de recursos tecnológicos, bem como de usuários da Rede da Secretaria; conhecer as necessidades e coordenar atividades de desenvolvimento em tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria; desenvolver, implantar e manter sistemas e/ou soluções técnicas para a execução das atividades da Secretaria; proporcionar aos usuários de sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas o conhecimento necessário para uso dessas ferramentas; controlar, manter e preservar documentação relativa a sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas para a Secretaria; e</p>

			desenvolver outras atividades correlatas.
		Subgerente de Recursos Humanos	Aplicar normas e procedimentos relativos à administração de pessoal; executar as atividades de organização, controle, distribuição e atualização do pessoal lotado da Secretaria; controlar a distribuição de pessoal em exercício em cada órgão da Secretaria; elaborar atos relativos à movimentação de pessoal; preparar expedientes relativos à vida funcional dos servidores, com base nos seus assentamentos individuais; proceder ao recebimento e conferência dos atestados de frequência dos servidores da Secretaria, mensalmente e processar os devidos registros no Sistema de Recursos Humanos; preparar o mapa de controle de férias dos servidores da Secretaria, com base na programação dos respectivos órgãos; expedir, mensalmente, comunicação de férias dos servidores de acordo com o Mapa de Controle de Férias e exigir a confirmação do referido expediente; prestar as informações básicas em todos os Processos referentes a pessoal, para o fim de orientar sua tramitação; controlar e registrar todas as alterações da vida funcional dos servidores da Secretaria; e desenvolver outras atividades correlatas.
	Gerência de Planejamento,	Gerente de Planejamento,	Promover a articulação entre a Secretaria e a

	Orçamento e Finanças	Orçamento e Finanças	<p>organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno; garantir a observância das normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes do Governo; garantir observância das Leis Federais que estatui normas gerais de planejamento e de direito financeiro e as que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; garantir observâncias nas portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN que dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas e outras portarias que divulguem o detalhamento das naturezas de despesas, e atualize a discriminação da despesa por funções, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dê outras providências; coordenar a elaboração dos pedidos de fixação financeira mensal do órgão em observância ao Cronograma Mensal de Desembolso, expedido pela Secretaria de Estado da Fazenda e publicado no Diário Oficial do Estado – DOE; manter atualizado os registros da execução orçamentária e financeira em observância ao Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF e Portal de Transparência da Controladoria Geral do</p>
--	----------------------	----------------------	---

			<p>Estado, emitindo planilhas e relatórios gerenciais e periódicos sobre seus posicionamentos; garantir a execução orçamentária e financeira dos orçamentos da Secretaria, de acordo com créditos e recursos fixados no SIAF; coordenar as atividades de planejamento nos diversos níveis da Secretaria por ocasião da elaboração no período quadrienal do Plano Plurianual - PPA e suas avaliações no período bienal; coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anuais da Secretaria; assessorar as demais áreas da Secretaria em assuntos da sua competência; garantir observância das leis fiscais e tributárias, normativas da Receita Federal e decretos governamentais para proceder às retenções e descontos exigidos no processo de pagamento das despesas públicas; coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual – PCA do órgão a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB; e desenvolver outras atividades correlatas.</p>
		<p>Subgerente de Finanças</p>	<p>Elaborar o pedido de fixação dos recursos mensais da Secretaria, de acordo com o quadro de cotas autorizadas para cada Unidade Orçamentária, através do cronograma mensal de desembolso; solicitar recursos financeiros adicionais durante o exercício, observando o</p>

			<p>comportamento da execução orçamentária; realizar empenho das despesas e extração da “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução deste do saldo da dotação própria; liquidar a despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, o contrato, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a nota de empenho; pagar as despesas, mediante a ordem de pagamento (despacho exarado por autoridade competente para ordenar a despesa) através de crédito em conta em estabelecimento bancário credenciado e, em casos especiais modalidades de cheques; reter e repassar os recolhimentos previdenciários e outros decorrentes de pagamentos realizados pela Secretaria; atender as necessidades in loco das Auditorias de Controle Interno (CGE) e de Controle Externo (TCE/PB); arquivar pelo período de 05(cinco) anos, todos os processos de pagamentos realizados pela Secretaria; dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência; e desenvolver outras atividades correlatas.</p>
--	--	--	--

<p>Área Finalística</p>	<p>Gerência Executiva de Fomento e Economia Criativa</p>	<p>Gerente Executivo de Fomento e Economia Criativa</p>	<p>Formular diretrizes e dar publicidade aos critérios de alocação e de uso dos mecanismos de fomento, incentivo e financiamento à cultura; planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as ações de análise, aprovação, acompanhamento e avaliação das ações culturais destinatárias do fomento, incentivo e financiamento; mapear, diagnosticar, planejar, propor e implementar novas modalidades de fomento para os programas e projetos culturais, isoladamente ou em parceria com órgãos públicos e entidades privadas; propor normas e definir procedimentos para a implementação, o monitoramento e a avaliação de mecanismos de fomento, incentivo e financiamento à cultura; produzir informações gerenciais e indicadores que possibilitem aferição do desempenho e da potencialidade dos mecanismos de fomento, incentivo e financiamento à cultura; planejar, promover, implementar e coordenar ações para o desenvolvimento da economia criativa; formular e apoiar ações para formação de profissionais e empreendedores da cultura e qualificação de empreendimentos dos setores criativos; instituir programas e projetos de apoio a ações dos setores criativos, seus profissionais</p>
-------------------------	--	---	---

			<p>e empreendedores, para articular e fortalecer micro e pequenos empreendimentos da cultura; articular e conduzir o mapeamento da economia criativa da Paraíba para identificar vocações e oportunidades de desenvolvimento local e regional; articular junto a órgãos públicos a inserção da temática da economia criativa nos seus âmbitos de atuação; e desenvolver outras atividades correlatas.</p>
		<p>Gerente Operacional de Mecanismos de Incentivo</p>	<p>Elaborar editais de chamamento público de mecanismos de incentivo e financiamento, em formulação técnica conjunta com a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ e a Secretaria Executiva do Empreendedorismo da Secretaria de Estado do Turismo e Desenvolvimento Econômico - SETDE; planejar, coordenar e executar as fases de análise, celebração, acompanhamento da execução e avaliação dos instrumentos de incentivo e financiamento; planejar, coordenar e executar a operacionalização dos mecanismos de incentivo e financiamento à cultura; analisar a conformidade das prestações de contas de convênios dos projetos incentivados quanto aos seus aspectos físico-financeiros; operacionalizar as medidas para elisão de dano ao erário dos projetos</p>

			incentivados; instaurar, instruir e analisar tomada de contas especial de projetos incentivados, no âmbito da SECULT; e desenvolver outras atividades correlatas.
		Gerente Operacional de Mecanismos de Fomento	Elaborar editais de chamamento público de mecanismos de fomento, para apoiar ações culturais com recursos do fundo de cultura ou de outras dotações orçamentárias do Governo do Estado, com opção por um dos regimes jurídicos adequados à implementação de políticas públicas culturais, em formulação técnica conjunta com as demais gerências da SECULT; planejar, coordenar e executar as fases de análise, celebração, acompanhamento da execução e avaliação dos instrumentos de fomento; planejar e coordenar a operacionalização do fundo de cultura; analisar a conformidade das prestações de contas de convênios dos projetos incentivados quanto aos seus aspectos físico-financeiros; operacionalizar as medidas para elisão de dano ao erário dos projetos incentivados; instaurar, instruir e analisar tomada de contas especial de projetos incentivados, no âmbito da SECULT; e desenvolver outras atividades correlatas.
	Comissão Gestora do	Secretário	Organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do

	Fundo de Incentivo à Cultura Augusto dos Anjos		superior; apoiar os serviços administrativos de apoio à unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
		Tesoureiro	Emitir Notas de Empenho, Movimentação de Recursos e Guias de Recolhimento; efetuar liquidações e pagamentos; auxiliar em procedimentos de análise de prestação de contas; e desenvolver outras atividades correlatas.
		Contador	Gerenciar o Orçamento do Fundo de Incentivo à Cultura Augusto dos Anjos; elaborar balanços, balancetes, notas explicativas do Fundo de Incentivo à Cultura Augusto dos Anjos; assegurar a fidedignidade das contas do FIC através de procedimentos ao cumprimento da legislação e normas pertinentes; registrar, analisar, controlar, fiscalizar, avaliar, elaborar, organizar, planejar, conciliar as contas e balanços do Fundo de Incentivo à Cultura Augusto dos Anjos; elaborar e enviar Prestação de Contas Anual ao TCE-PB; analisar as contas prestadas de acordos, convênios, contratos junto ao FIC; e desenvolver outras atividades

			correlatas.
	Gerência Executiva de Memória e Patrimônio	Gerente Executivo de Memória e Patrimônio	<p>Promover e assegurar a implementação de políticas públicas para o setor museológico, com vistas em contribuir para a organização, gestão e desenvolvimento de instituições museológicas e seus acervos; propor medidas de incentivo a programas e ações que viabilizem a preservação, a promoção e a sustentabilidade do patrimônio museológico paraibano; estimular e apoiar a criação e o fortalecimento de instituições museológicas; contribuir para a divulgação e difusão, em âmbito estadual, nacional e internacional, dos acervos paraibanos de forma articulada com a Fundação Casa de José Américo - FCJA, a Fundação Espaço Cultural da Paraíba - FUNESC e a Fundação Ernani Satyro - FUNES; desenvolver processos de comunicação, educação e ação cultural, relativos ao patrimônio cultural sob a guarda das instituições museológicas para o reconhecimento dos diferentes processos identitários, sejam eles de caráter nacional, regional ou local, e o respeito à diferença e à diversidade cultural do povo paraibano; fomentar e articular junto a instituições governamentais e não governamentais a promoção da salvaguarda do patrimônio cultural de</p>

			<p>natureza imaterial; formular, gerenciar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações para salvaguarda do patrimônio cultural de natureza imaterial de forma articulada com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado da Paraíba; desenvolver, fomentar e promover ações que ampliem o uso, a fruição, a participação e a apropriação social do patrimônio cultural de natureza imaterial; realizar a gestão do Registro Estadual dos Mestres das Artes - REMA; e desenvolver outras atividades correlatas.</p>
		<p>Gerente Operacional do Museu da Cidade de João Pessoa</p>	<p>Formular ou promover a formulação e executar planos, programas, projetos, convênios, contratos e orçamentos nas áreas: técnica, administrativa, financeira e de pessoal; organizar a promoção institucional do museu e a articulação com instituições afins do Brasil e do exterior; representar o museu; coordenar processos de elaboração de diretrizes para o Plano Museológico; administrar a equipe, bens e serviço do museu; orientar o acolhimento de visitantes; organizar apresentações e eventos para programação cultural; promover a interlocução com a comunidade local sobre questões patrimoniais e cidadania; zelar pela qualidade e aperfeiçoamento de serviços de museu; e</p>

			desenvolver outras atividades correlatas.
		Gerente Operacional do Museu de História da Paraíba	<p>Formular ou promover a formulação e executar planos, programas, projetos, convênios, contratos e orçamentos nas áreas: técnica, administrativa, financeira e de pessoal; organizar a promoção institucional do museu e a articulação com instituições afins do Brasil e do exterior; representar o museu; coordenar processos de elaboração de diretrizes para o Plano Museológico; administrar a equipe, bens e serviço do museu; orientar o acolhimento de visitantes; organizar apresentações e eventos para programação cultural; promover a interlocução com a comunidade local sobre questões patrimoniais e cidadania; zelar pela qualidade e aperfeiçoamento de serviços de museu; e desenvolver outras atividades correlatas.</p>
	Gerência Executiva de Articulação Cultural	Gerente Executivo de Articulação Cultural	<p>Estimular e apoiar a institucionalização de sistemas municipais de cultura de forma articulada com a Federação das Associações de Municípios da Paraíba - FAMUP; estimular a participação dos municípios no Sistema Estadual de Cultura e no Sistema Nacional de Cultura; coordenar o funcionamento do Fórum de Dirigentes de Cultura da Paraíba; coordenar eventuais comissões bipartites envolvendo</p>

			<p>gestores do Estado e dos municípios para negociação e pactuação de ações governamentais relacionadas ao desenvolvimento cultural e a operacionalização de sistemas de cultura; promover suporte à realização das conferências municipais de cultura; representar a Secretaria de Estado da Cultura no desenvolvimento e execução de programas, projetos e ações em parcerias com outros entes públicos ou instituições privadas; manter articulação com as representações dos povos originários da Paraíba; e desenvolver outras atividades correlatas.</p>
		<p>Gerente Regional de Articulação Cultural</p>	<p>Representar o Secretário de Estado da Cultura na elaboração e execução de planos, programas e projetos da região; articular ações do Governo relativas à política estadual de cultura com as demandas do patrimônio histórico, cultural e artístico de cada Região; realizar, de modo participativo, estudos e pesquisas para subsidiar planos, programas e projetos observadas as reais necessidades locais; coordenar atividades técnicas e administrativas da equipe do núcleo regional, em apoio às diretrizes superiores do Sistema Estadual de Cultura; dispor de informações gerenciais e participar ativamente da elaboração do orçamento estadual, com</p>

			representação das demandas da região; dispor de informações e relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento da política estadual de cultura na região; e executar outras atividades correlatas.
	Gerência Executiva de Desenvolvimento Artístico-Cultural	Gerente Executivo de Desenvolvimento Artístico-Cultural	Planejar, coordenar, monitorar e avaliar políticas, programas, projetos e ações para a promoção da diversidade cultural paraibana; promover e fomentar o acesso aos meios de produção, formação, fruição e difusão cultural e o reconhecimento da diversidade cultural paraibana; promover ações que estimulem a convivência e o diálogo plural, a prática da interculturalidade, o respeito aos direitos individuais e coletivos, a proteção e o reconhecimento da diversidade étnica, de raça e gênero; subsidiar o gestor da SECULT na chancela de artesãos; formular, planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas voltadas para a formação no campo artístico-cultural numa articulação entre as políticas de cultura e educação em parcerias com os entes federativos e instituições da sociedade civil; formular, planejar, implementar, coordenar, monitorar e avaliar programas, ações e projetos que promovam a democratização do acesso aos processos de produção e de difusão de

			<p>conhecimento e à formação em cultura e arte, abrangidas as linguagens das artes visuais, do audiovisual, do circo, da dança, da fotografia, da literatura, das manifestações culturais populares e tradicionais, da música, do teatro e das demais manifestações e funções relacionadas ao campo das artes e da cultura; promover a intersectorialidade das políticas públicas de cultura com as políticas de educação, saúde, turismo, desenvolvimento econômico, desenvolvimento humano e diversidade humana; desenvolver políticas intersectoriais na interface entre cultura e desenvolvimento social, ciência e tecnologia e inovação, juventude e infância, entre outras áreas; e desenvolver outras atividades correlatas.</p>
	<p>Diretoria de Gestão do Programa de Inclusão através da Música e Artes</p>	<p>Diretor de Gestão do Programa</p>	<p>Realizar a gestão do Programa de Inclusão através da Música e Artes (PRIMA) no Estado da Paraíba; dirigir o ensino da música e outras linguagens artísticas, constituídas políticas do PRIMA/PB; fomentar a inclusão, democratização do acesso à arte, difusão da música em sua diversidade e o desenvolvimento humano através do ensino coletivo de música; incentivar formação de orquestras, bandas, grupos, duetos e corais utilizando o ensino da música como catalisador humano e de cidadania, na</p>

			<p>sua área de competência; viabilizar o acesso de crianças e jovens a aulas de música, práticas e teóricas, bem como aos diversos instrumentos orquestrais através dos Polos do PRIMA/PB; formalizar participação local, priorizando crianças e adolescentes que são atendidos através da rede pública de ensino ou que estão em situação de vulnerabilidade social; coordenar ações interdisciplinares do Programa de Inclusão através da Música e Artes (PRIMA), de forma articulada com secretarias e órgãos públicos estaduais previstos no Art.6º da Lei nº 11.261 de 29 de dezembro de 2018; proceder a articulação necessária com escolas públicas, centros sociais urbanos, associações e outros, de modo a promover a Inclusão através da Música e Artes; apoiar integrantes do PRIMA que venham representar o Estado da Paraíba na sua especialidade e formação, em eventos no estado, em outros estados e até no exterior; e desenvolver outras atividades correlatas.</p>
		Gerente de Polo	<p>Executar atividades ou funções específicas afetas ao Programa de Inclusão através da Música e Artes, na sua área de competência; realizar divulgação e articulação necessária para promover a seleção de integrantes do</p>

			<p>Programa de Inclusão através da Música e Artes; administrar e conduzir expedientes relativos ao Polo local, instruindo processos e acompanhando andamento e resultados; realizar visitas de identificação de alunos na rede escolar ou de pessoas em situação de vulnerabilidade, para ingresso no PRIMA local; viabilizar o acesso e formalizar o ingresso de integrantes do PRIMA local por meio de cadastramento e acompanhar formação dos mesmos; registrar e acompanhar assiduidade de integrantes do PRIMA, bem como de professores, instrutores e profissionais escalados em programação; registrar ocorrências na sua área de competência, bem como providências, levando ao conhecimento de instância superior imediata; elaborar relatórios e manter informações sobre o Polo local, para subsidiar instância superior; e desenvolver outras atividades correlatas.</p>
	<p>Gerência Executiva de Ações Educacionais e Culturais do Prima</p>	<p>Gerente Executivo de Ações Educacionais e Culturais do Prima</p>	<p>Coordenar execução de políticas do Programa de Inclusão através da Música e Artes em território paraibano; promover a articulação necessária na descentralização de políticas governamentais junto aos Polos do Programa de Inclusão através da Música e Artes (PRIMA); orientar atuação dos Polos do Programa de Inclusão através da Música</p>

			<p>e Artes junto a alunos da rede de ensino e pessoas em situação de vulnerabilidade; orientar sobre cadastramento e formalização de ingresso de integrantes do Programa de Inclusão através da Música e Artes (PRIMA); monitorar ações articuladas do Programa de Inclusão através da Música e Artes (PRIMA) junto aos demais órgãos previstos em Lei Estadual; manter base informacional de integrantes por Polos do PRIMA, com registro da avaliação de desempenho periódica dos mesmos; cadastrar escolas públicas, centros sociais urbanos, associações e outros que sediam os Polos do PRIMA/PB, bem como professores, instrutores e colaboradores; organizar informações e relatórios gerenciais para subsidiar a Secretaria em assuntos do PRIMA; e desenvolver outras atividades correlatas.</p>
--	--	--	---