

**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SPOA**

| <b>UNIDADE</b>  | <b>CARGO/<br/>FUNÇÃO Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b> | <b>DAS/FG/FCPE</b> | <b>PERFIL/ATRIBUIÇÕES</b>  |
|---|-----------------------------|--------------------|--------------------|--|
| Gabinete/SPOA   | 1                           | Assessor Técnico   | FCPE 102.3         | Possuir nível superior, realizar a articulação institucional com os demais órgãos do ministério, elaborar pareceres técnicos, portarias, ofícios, memorandos e demais documentos.  |
| Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira | 1                           | Coordenador-Geral  | DAS 101.4          | Possuir formação superior; experiência nas atividades de execução orçamentária e financeira.<br>ATRIBUIÇÕES: I - supervisionar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros descentralizados; II - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de análise, classificação e apropriação das despesas referentes aos processos de pagamento relacionados às aquisições de bens e serviços, conforme o Plano de Contas da União; III - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de análise dos processos de liberação de recursos de convênios, acordos, ajustes, contratos de repasse, termos de parceria e outros celebrados no Ministério; e IV - supervisionar e orientar a elaboração de relatórios e demonstrativos da execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras do Ministério da Cultura, para fins de Tomada de Contas Anual. |
| Coordenação 1   | 1                           | Coordenador        | DAS 101.3          | I - coordenar, orientar, acompanhar e promover as atividades de execução orçamentária; II - coordenar, orientar, acompanhar e promover a execução das atividades relacionadas à movimentação dos créditos orçamentários destinados ao Ministério da Cultura; III - acompanhar a disponibilidade orçamentária das Unidades Gestoras; IV - analisar as prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos; V - efetuar ajustes contábeis e financeiros, no SIAFI, referentes à baixa e aprovação dos suprimentos de fundos concedidos; VI - efetuar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e no Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais - SIASG, o registro dos atos pertinentes à gestão orçamentária e financeira viabilizando, a conformidade de operadores; e VII - coordenar, orientar e acompanhar a análise das prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos.   |
| Coordenação 2   | 1                           | Coordenador        | DAS 101.3          | I - coordenar, orientar, acompanhar e promover a execução das atividades de execução financeira; II - acompanhar o fluxo de caixa; III - exercer as funções de gestor financeiro; IV - coordenar, orientar, acompanhar e promover a execução das atividades relacionadas à movimentação dos recursos destinados ao Ministério da Cultura; e V - analisar os demonstrativos gerenciais da execução financeira das Unidades Gestoras.  |
| Coordenação 3   | 1                           | Coordenador        | DAS 101.3          | I - coordenar e planejar as atividades de análise das prestações de contas de convênios celebrados com base na Instrução Normativa nº 1 de 15 de janeiro de 1997, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda; II - coordenar, planejar e subsidiar a análise e emissão de pareceres sobre os processos de prestações de contas; III - subsidiar a análise e emissão de pareceres sobre recursos apresentados em atendimentos às notificações expedidas; e IV - subsidiar a instauração de processo de Tomada de Contas Especial - TCE.   |

| <b>SPOA - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, Licitações e Contratos</b> |                             |                    |                    |   |
|--|-----------------------------|--------------------|--------------------|---|
| Coordenação  | 1                           | Coordenador        | FCPE 101.3         | <p>ATRIBUIÇÕES: I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à limpeza e conservação, vigilância, brigada de incêndio, recepcionista, copeiragem, chaveiro, controle de acesso às garagens, manutenção de centrais e equipamentos de ar condicionado, elevadores e outros serviços afins; II - coordenar e controlar a execução dos serviços de engenharia, de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, bem como de equipamentos eletromecânicos, quadros elétricos, rede de incêndio, rede lógica e telefônica e outros serviços afins; III - coordenar e controlar a elaboração de projetos básicos, termos de referência e especificações de engenharia, arquitetura, urbanismo, paisagismo, de mobiliário e de equipamentos eletromecânicos no âmbito do Ministério; IV - coordenar e fiscalizar a execução dos contratos para prestação de serviços inerentes à sua área de competência, no âmbito do Ministério em Brasília/DF; V - propor e implementar rotinas visando a melhoria e a racionalização dos serviços com economicidade dos recursos; e VI - controlar o consumo de energia elétrica, água e esgoto e propor medidas de economia e controle do desperdício, visando à sustentabilidade.</p>  |
| <b>SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA</b>                                   |                             |                    |                    |   |
| <b>UNIDADE</b>   | <b>CARGO/<br/>FUNÇÃO Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b> | <b>DAS/FG/FCPE</b> | <b>PERFIL/ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas   | 1                           | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4         | <p>PERFIL: formação superior; experiência na atividade de gestão de pessoas. ATRIBUIÇÕES: I - planejar, coordenar e supervisionar e avaliar, no âmbito do Ministério da Cultura, a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas, em consonância com as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC); II - formular, planejar, controlar e avaliar as políticas de desenvolvimento e administração de pessoal; III - formular, planejar, controlar e avaliar o programa de valorização e de qualidade de vida dos servidores do Ministério; IV - planejar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à promoção da saúde e assistência médica-odontológica e psicossocial dos servidores e de seus dependentes legais, bem como as relativas às perícias médicas e à medicina do trabalho; V - supervisionar e orientar o acompanhamento e o controle do cumprimento das recomendações constantes de relatórios de auditorias realizadas, por órgãos de controle interno e externo, bem como de determinações judiciais na Coordenação-Geral; VI - supervisionar, gerenciar, acompanhar e orientar a elaboração do Plano Diretor de Gestão de Pessoas, zelando pela sua aplicação no desenvolvimento das atividades das unidades subordinadas, bem como pelo seu permanente aperfeiçoamento; VII - supervisionar, acompanhar, e orientar a execução das atividades que visem o aprimoramento, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos correccionais no âmbito do Ministério; e VIII - planejar e coordenar as atividades de organização de carreiras e cargos do Ministério.</p> |
| Coordenação  | 1                           | Coordenador        | FCPE 101.3         | <p>PERFIL: formação superior. Experiência nas atividades de administração de pessoas, registros funcionais e benefícios. ATRIBUIÇÕES: I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à gestão dos serviços de registro funcional, financeiro e de benefícios dos servidores; II - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com os procedimentos e normas de gestão de pessoas, observando a legislação vigente e as diretrizes do órgão central do SIPEC.</p>  |

| <b>SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA</b>                            |                             |                    |                    |  |
|---|-----------------------------|--------------------|--------------------|--|
| <b>UNIDADE</b>  | <b>CARGO/<br/>FUNÇÃO Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b> | <b>DAS/FG/FCPE</b> | <b>PERFIL/ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Coordenação-Geral de Infraestrutura Tecnológica                         | 1                           | Coordenador-Geral  | DAS 101.4          | <p>PERFIL: formação superior; experiência nas atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação. ATRIBUIÇÕES: I - planejar, propor, desenvolver e coordenar planos estratégicos, políticas, normas, diretrizes, programas, processos, projetos e atividades de tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações, no âmbito do Ministério; II - subsidiar o processo de alocação de recursos, aquisição de hardware e contratação de prestação de serviços especializados em tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações; III - administrar a infraestrutura de tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações propondo a sua padronização, em conjunto com as normas e padrões do Governo Federal vigentes; IV - gerir tecnicamente contratos e convênios relativos à tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações; V - propor a elaboração da proposta orçamentária dos recursos de tecnologia da informação e comunicações, em articulação com os demais órgãos do ministério; VI - dimensionar e propor programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; VII - coordenar os serviços de atendimento a usuários e de suporte às redes de comunicação de dados e bancos de dados; VIII - interagir com os demais órgãos governamentais no sentido de promover o intercâmbio de conhecimento e tecnologia; IX - prestar assessoria técnica na elaboração de políticas, normas, padrões, pareceres, laudos e na especificação técnica de rede de comunicação, segurança da informação, comunicações, telefonia e equipamentos computacionais; e X - orientar os órgãos e as unidades descentralizadas na execução das atividades relacionadas a Tecnologia da Informação e Segurança da Informação e Comunicação, em consonância com as diretrizes e normas expedidas pelo órgão central do respectivo sistema federal.</p> |
| <b>SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - SADI</b> |                             |                    |                    |  |
| <b>UNIDADE</b>  | <b>CARGO/<br/>FUNÇÃO Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b> | <b>DAS/FG/FCPE</b> | <b>PERFIL/ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Coordenação-Geral de Acompanhamento e Prestação de Contas I             | 1                           | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4         | <p>ATRIBUIÇÕES: a chefia da unidade deverá estar apta a coordenar a execução de ações relativas à celebração e à prestação de contas de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do orçamento geral da União, no âmbito da atuação da Secretaria de Articulação e Desenvolvimento Institucional.</p>  |
| Coordenação   | 1                           | Coordenador        | FCPE 101.3         | <p>ATRIBUIÇÕES : prestar apoio técnico e, subsidiariamente, administrativo, em ações relativas à celebração e à prestação de contas de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do orçamento geral da União, no âmbito da atuação da Secretaria de Articulação e Desenvolvimento Institucional.</p>   |

## SADI - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

| UNIDADE  | CARGO/<br>FUNÇÃO Nº | DENOMINAÇÃO       | DAS/FG/FCPE | PERFIL/ATRIBUIÇÕES  |
|--|---------------------|-------------------|-------------|---|
| Coordenação-Geral de Articulação e Mobilização | 1                   | Coordenador-Geral | DAS 101.4   | ATRIBUIÇÕES: A chefia da unidade deverá estar apta a (i) coordenar a articulação de ações do Ministério, entidades vinculadas e Representações Regionais; (ii) planejar, implementar, monitorar e coordenar a articulação com outros órgãos do Governo federal para ações culturais; e (iii) acompanhar as ações das câmaras e colegiados setoriais do Ministério e suas entidades vinculadas.  |
| Coordenação 1                                  | 1                   | Coordenador       | FCPE 101.3  | ATRIBUIÇÕES: prestar apoio técnico e, subsidiariamente, administrativo, às atividades de mobilização e articulação de ações do Ministério, das entidades vinculadas e das Representações Regionais. Para o exercício da função, serão necessários dinamismo, proatividade, capacidade de análise e concentração para auxiliar com o planejamento, a implementação e o monitoramento de ações culturais em conselhos, câmaras e colegiados setoriais do Ministério e em suas entidades vinculadas, bem como juntamente a outros órgãos do Governo federal. |
| Coordenação 2                                  | 1                   | Coordenador       | FCPE 101.3  | ATRIBUIÇÕES: prestar apoio técnico e, subsidiariamente, administrativo, às atividades de mobilização e articulação de ações do Ministério, das entidades vinculadas e das Representações Regionais. Para o exercício da função, serão necessários dinamismo, proatividade, capacidade de análise e concentração para auxiliar com o planejamento, a implementação e o monitoramento de ações culturais em conselhos, câmaras e colegiados setoriais do Ministério e em suas entidades vinculadas, bem como juntamente a outros órgãos do Governo federal. |

## SADI - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

| UNIDADE  | CARGO/<br>FUNÇÃO Nº | DENOMINAÇÃO       | DAS/FG/FCPE | PERFIL/ATRIBUIÇÕES  |
|--|---------------------|-------------------|-------------|---|
| Coordenação                                      | 1                   | Coordenador       | FCPE 101.3  | ATRIBUIÇÕES: prestar apoio técnico e, subsidiariamente, administrativo, às atividades de mobilização e articulação de ações do Ministério, das entidades vinculadas e das Representações Regionais. Para o exercício da função, serão necessários dinamismo, proatividade, capacidade de análise e concentração para auxiliar com o planejamento, a implementação e o monitoramento de ações culturais em conselhos, câmaras e colegiados setoriais do Ministério e em suas entidades vinculadas, bem como juntamente a outros órgãos do Governo federal. |
| Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Cultura | 1                   | Coordenador-Geral | DAS 101.4   | ATRIBUIÇÕES: A chefia da unidade deverá estar apta a (i) coordenar a implementação e o funcionamento do Sistema Nacional de Cultura, e divulgar suas ações; e (ii) coordenar a formulação e implementação de estratégias e mecanismos para fortalecer relações federativas no campo da cultura.   |
| Coordenação 1                                    | 1                   | Coordenador       | FCPE 101.3  | ATRIBUIÇÕES: prestar apoio técnico e, subsidiariamente, administrativo, às ações de implementação e funcionamento do Sistema Nacional de Cultura, bem como às atividades de formulação e implementação de estratégias e mecanismos de fortalecimento das relações federativas no campo da cultura.  |
| Coordenação 2                                    | 1                   | Coordenador       | FCPE 101.3  | ATRIBUIÇÕES: prestar apoio técnico e, subsidiariamente, administrativo, às ações de implementação e funcionamento do Sistema Nacional de Cultura, bem como às atividades de formulação e implementação de estratégias e mecanismos de fortalecimento das relações federativas no campo da cultura.  |
| Coordenação-Geral do Plano Nacional de Cultura   | 1                   | Coordenador-Geral | FCPE 101.4  | ATRIBUIÇÕES: A chefia da unidade deverá estar apta a (i) apoiar, articular e subsidiar os órgãos do Ministério e suas entidades vinculadas na formulação e avaliação de políticas públicas de cultura; e (ii) coordenar a implementação e a avaliação do Plano Nacional de Cultura e acompanhar e apoiar a implementação dos planos setoriais e territoriais de cultura.  |
| Coordenação                                      | 1                   | Coordenador       | FCPE 101.3  | ATRIBUIÇÕES: prestar apoio técnico e, subsidiariamente, às ações de formulação e avaliação de políticas públicas de cultura, avaliação do Plano nacional de Cultura, e acompanhamento e implementação dos planos setoriais e territoriais de cultura.   |

| <b>SADI - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</b> |                             |                    |                    |   |
|---|-----------------------------|--------------------|--------------------|---|
| <b>UNIDADE</b>  | <b>CARGO/<br/>FUNÇÃO Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b> | <b>DAS/FG/FCPE</b> | <b>PERFIL/ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Coordenação-Geral de Institucionalização                    | 1                           | Coordenador-Geral  | DAS 101.4          | ATRIBUIÇÕES: A chefia da unidade deverá estar apta a (i) coordenar e executar ações de cooperação técnica com estados, Distrito Federal e municípios para fortalecer a gestão descentralizada de programas, projetos e ações culturais; e (ii) coordenar os processos de inter-relação entre os entes federados e os diversos órgãos do Ministério, e suas entidades vinculadas, visando ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de cultura, inclusive o Sistema Nacional de Cultura. |
| Coordenação   | 1                           | Coordenador        | DAS 101.3          | ATRIBUIÇÕES: prestar apoio técnico e, subsidiariamente, administrativo, às ações de cooperação técnica com estados, Distrito Federal e municípios, relativas à gestão descentralizada de programas, projetos e ações culturais, inclusive no que respeita à capacitação em gestão associada ao Sistema Nacional de Cultura e aos planos territoriais de cultura.  |
| <b>SADI - DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO INTERNACIONAL</b>        |                             |                    |                    |   |
| Coordenação   | 1                           | Coordenador        | FCPE 101.3         | ATRIBUIÇÕES: prestar apoio técnico e, subsidiariamente, administrativo, às ações de planejamento, formulação e implementação de políticas, programas e projetos voltados à intensificação do intercâmbio cultural e artístico entre o Brasil e atores internacionais, tendo por objetivo promover a cultura brasileira no exterior.   |

| SECRETARIA DA CIDADANIA E DA DIVERSIDADE CULTURAL - SCDC      |                     |                   |             |  |
|---|---------------------|-------------------|-------------|--|
| UNIDADE   | CARGO/<br>FUNÇÃO Nº | DENOMINAÇÃO       | DAS/FG/FCPE | PERFIL/ATRIBUIÇÕES   |
| Coordenação-Geral de Acompanhamento e Prestação de Contas III | 1                   | Coordenador-Geral | FCPE 101.4  | <p>PERFIL: formação Superior ; experiência em gestão de convênios ; experiência com atendimento a demandas de órgãos de controle; habilidades de relacionamento para contato com gestores governamentais e de organizações da sociedade civil; conhecimentos sobre a Política Nacional de Cultura Viva (Lei N.º. 13.018/2014 e IN Minc No. 08/2016) e sobre o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei N.º. 13.019/2014 e Decreto No. 8726/2016); conhecimento sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimento sobre o Sistema Nacional de Cultura.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: I - planejar e supervisionar a execução das atividades relativas à recepção, análise de formalidade, conformidade, controle, acompanhamento e fiscalização de projetos culturais; II - analisar, monitorar e avaliar projetos culturais, bem como supervisionar a execução das atividades relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos, no âmbito de sua área de atuação; III - monitorar a execução e avaliar os resultados dos programas, projetos e ações da Secretaria, em conformidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.</p> |
| Coordenação   | 1                   | Coordenador       | FCPE 101.3  | <p>PERFIL: formação Superior; experiência em gestão de convênios; experiência com atendimento a demandas de órgãos de controle; habilidades de relacionamento; conhecimento sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimento sobre o Sistema Nacional de Cultura. ATRIBUIÇÕES: I - desenvolver ações relacionadas à recepção, análise de formalidade, conformidade, controle, acompanhamento e fiscalização de projetos culturais; II - desenvolver ações relacionadas à análise, monitoramento e avaliação de projetos culturais; III - supervisionar a execução das atividades relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres; IV - Monitorar a execução e avaliar os resultados dos programas, projetos e ações da Secretaria, em conformidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA; V - manter interlocução ativa com parceiros, realizando visitas técnicas quando necessário.</p>  |

| <b>SECRETARIA DA CIDADANIA E DA DIVERSIDADE CULTURAL</b> |                             |                    |                    |  |
|--|-----------------------------|--------------------|--------------------|--|
| <b>UNIDADE</b>   | <b>CARGO/<br/>FUNÇÃO Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b> | <b>DAS/FG/FCPE</b> | <b>PERFIL/ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Coordenação 1  | 1                           | Coordenador        | FCPE 101.3         | PERFIL: formação Superior; experiência em gestão de convênios; experiência com atendimento a demandas de órgãos de controle; habilidades de relacionamento; conhecimento sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimento sobre o Sistema Nacional de Cultura. ATRIBUIÇÕES: I - desenvolver ações relacionadas à recepção, análise de formalidade, conformidade, controle, acompanhamento e fiscalização dos projetos culturais apoiados; II - desenvolver ações relacionadas à análise, monitoramento e avaliação de projetos culturais; III - supervisionar a execução das atividades relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres; IV - Monitorar a execução e avaliar os resultados dos programas, projetos e ações da Secretaria, em conformidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA; V - manter interlocução ativa com parceiros, realizando visitas técnicas quando necessário. |
| Coordenação 2  | 1                           | Coordenador        | FCPE 101.3         | PERFIL: formação Superior; experiência em gestão de convênios; experiência com atendimento a demandas de órgãos de controle; habilidades de relacionamento; conhecimento sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimento sobre o Sistema Nacional de Cultura. ATRIBUIÇÕES: I - desenvolver ações relacionadas à recepção, análise de formalidade, conformidade, controle, acompanhamento e fiscalização dos projetos culturais apoiados; II - desenvolver ações relacionadas à análise, monitoramento e avaliação de projetos culturais; III - supervisionar a execução das atividades relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres; IV - Monitorar a execução e avaliar os resultados dos programas, projetos e ações da Secretaria, em conformidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA; V - manter interlocução ativa com parceiros, realizando visitas técnicas quando necessário. |
| Coordenação-Geral de Acessibilidade e Inclusão           | 1                           | Coordenador-Geral  | DAS 101.4          | PERFIL: formação Superior na área de Ciências Humanas; experiência e conhecimentos na área de acessibilidade; experiência e conhecimentos na área da cultura e das artes, desejável também no campo das políticas públicas; habilidades de gestão, organização e relacionamento; conhecimento sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimento sobre o Sistema Nacional de Cultura. ATRIBUIÇÕES: I - desenvolver as ações que possam contribuir para a conscientização sobre a importância da implementação das políticas públicas de inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida; II - Elaborar, acompanhar e difundir planos, projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria, outros órgãos governamentais ou organizações da sociedade civil dedicados à acessibilidade.  |



**SCDC - Coordenação-Geral de Acessibilidade e Inclusão**

| <b>UNIDADE</b> | <b>CARGO/<br/>FUNÇÃO Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b> | <b>DAS/FG/FCPE</b> | <b>PERFIL/ATRIBUIÇÕES</b>  |
|----------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|--|
| Coordenação    | 1                           | Coordenador        | DAS 101.3          | PERFIL: formação Superior na área de Ciências Humanas; desejável experiência e/ou conhecimentos nas áreas de acessibilidade e cultura; habilidades de gestão, organização e relacionamento; conhecimento sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimento sobre o Sistema Nacional de Cultura. ATRIBUIÇÕES: I - coordenar ações que possam contribuir para a conscientização sobre a importância da implementação das políticas públicas de inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida; II - Coordenar projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria, outros órgãos governamentais ou organizações da sociedade civil dedicados à acessibilidade |

**SCDC - DEPARTAMENTO DA DIVERSIDADE CULTURAL**

| <b>UNIDADE</b> | <b>CARGO/<br/>FUNÇÃO Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b> | <b>DAS/FG/FCPE</b> | <b>PERFIL/ATRIBUIÇÕES</b>  |
|----------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|--|
| Coordenação    | 1                           | Coordenador        | FCPE 101.3         | PERFIL: formação Superior; experiência e conhecimentos em pelo menos uma das seguintes áreas: educação, cultura e arte; experiência em atividades relacionadas a fomento e editais; habilidades de gestão, organização e relacionamento; conhecimentos sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimentos sobre o Sistema Nacional de Cultura. ATRIBUIÇÕES: I - coordenar atividades relacionadas à promoção da cidadania e da diversidade cultural brasileira; II - coordenar projetos e ações de promoção e fomento que ampliem a capacidade de reconhecimento, proteção, valorização e difusão do patrimônio, da memória, das identidades, e das expressões, práticas e manifestações artísticas e culturais; III - coordenar processos de fomento relacionados a editais, convênios, emendas e Termos de Compromisso Cultural e Termos de Execução Descentralizada. |

| <b>DEPARTAMENTO DA DIVERSIDADE CULTURAL</b>              |                             |                    |                    |  |
|--|-----------------------------|--------------------|--------------------|--|
| <b>UNIDADE</b>   | <b>CARGO/<br/>FUNÇÃO Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b> | <b>DAS/FG/FCPE</b> | <b>PERFIL/ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Coordenação  | 1                           | Coordenador        | FCPE 101.3         | PERFIL: formação Superior; experiência e conhecimentos nas área educação, cultura e arte; experiência em atividades relacionadas a fomento e editais; habilidades de gestão, organização e relacionamento; conhecimentos sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimentos sobre o Sistema Nacional de Cultura. ATRIBUIÇÕES: I - coordenar atividades relacionadas à promoção da cidadania e da diversidade cultural brasileira; II - coordenar projetos e ações de promoção e fomento que ampliem a capacidade de reconhecimento, proteção, valorização e difusão do patrimônio, da memória, das identidades, e das expressões, práticas e manifestações artísticas e culturais; III - coordenar processos de fomento relacionados a editais, convênios, emendas e Termos de Compromisso Cultural e Termos de Execução Descentralizada. |
| <b>SECRETARIA DA CIDADANIA E DA DIVERSIDADE CULTURAL</b> |                             |                    |                    |  |
| <b>UNIDADE</b>   | <b>CARGO/<br/>FUNÇÃO Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b> | <b>DAS/FG/FCPE</b> | <b>PERFIL/ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Coordenação  | 1                           | Coordenador        | FCPE 101.3         | PERFIL: formação Superior; conhecimentos e experiência com sistematização de informações e informática; conhecimentos sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimentos sobre o Sistema Nacional de Cultura. ATRIBUIÇÕES: I - coordenar ações que contribuam para valorizar a diversidade e promover o exercício da cidadania cultural no fortalecimento das relações federativas e na implementação da Política e do Plano Nacional de Cultura; II - coordenar ações que contribuam para disponibilizar informações sobre os programas, projetos e ações, por meio de metodologias e sistemas dedicados ao registro, o intercâmbio e o acesso ao conhecimento sobre atores e expressões culturais, cidadania e diversidade cultural.  |

| <b>SCDC - Coordenação-Geral de Cultura e Educação</b>                  |                             |                    |                    |  |
|--|-----------------------------|--------------------|--------------------|--|
| <b>UNIDADE</b>   | <b>CARGO/<br/>FUNÇÃO Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b> | <b>DAS/FG/FCPE</b> | <b>PERFIL/ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Coordenação  | 1                           | Coordenador        | DAS 101.3          | PERFIL: formação Superior; experiência e conhecimentos nas áreas de educação, cultura e arte; habilidades de gestão, organização e relacionamento; conhecimentos sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimentos sobre o Sistema Nacional de Cultura. ATRIBUIÇÕES: I - participar do desenvolvimento de ações que promovam a intersectorialidade das políticas culturais por meio de programas de natureza educativa; II - participar do desenvolvimento de programas de formação e capacitação que promovam a diversidade cultural brasileira.  |
| <b>SDCD - DEPARTAMENTO DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS</b> |                             |                    |                    |  |
| <b>UNIDADE</b>   | <b>CARGO/<br/>FUNÇÃO Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b> | <b>DAS/FG/FCPE</b> | <b>PERFIL/ATRIBUIÇÕES</b>  |
| <b>DEPARTAMENTO DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS</b>        | 1                           | Diretor            | DAS 101.5          | PERFIL: formação Superior preferencialmente nas áreas de biblioteconomia ou letras ou, em outras áreas de humanas, experiência e conhecimentos na área de livro, leitura, literatura e ou bibliotecas, prioritariamente no campo das políticas públicas; experiência em gestão de projetos e processos, com preferência para experiência prévia em convênios; deve possuir relativo conhecimento sobre as principais questões discutidas no âmbito das pesquisas, processos de construção de políticas públicas e debates recentes do setor, sendo interessante que possua contato ou relacionamento com pesquisadores, gestores, organizações públicas ou privadas das áreas mencionadas, habilidades de gestão, organização e relacionamento, conhecimento sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimento sobre o Sistema Nacional de Cultura; conhecimentos sobre o Plano Nacional de Livro e Leitura e o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. ATRIBUIÇÕES: I - atuar na consolidação do Plano Nacional de Livro e Leitura, do Sistema nacional de Bibliotecas Públicas e do Programa Nacional de Incentivo à Leitura, bem como nos demais programas e projetos do departamento; II - elaborar, coordenar e monitorar programas; desenvolver ações em parceria com o MEC, estados, municípios e órgãos competentes; subsidiar tecnicamente a implementação de planos estaduais e municipais de livro e leitura; desenvolver pesquisas e investigações, dentre outras ações; III - desenvolver ações impulsionadoras do setor que promovam a efetivação da democratização do acesso ao livro, a formação leitora, a valorização da leitura e da literatura brasileira e o fomento das cadeias criativa e produtiva do livro; IV - realizar e promover a coleta de dados, mapeamentos, estudos e pesquisas acerca de modelos e sistemas públicos de financiamento e fomento às políticas do livro, leitura, literatura e bibliotecas de acesso público; V - coordenar as atividades da Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles. |

| Coordenação-Geral de Leitura, Literatura e Economia do Livro    | 1                   | Coordenador-Geral | DAS 101.4   | PERFIL: formação Superior preferencialmente nas áreas de biblioteconomia e letras, ou em outras áreas de humanas; experiência e conhecimentos na área de livro, leitura, literatura e ou bibliotecas, preferencialmente no campo das políticas públicas; experiência em gestão de projetos e processos, com preferência para experiência prévia em convênios; habilidades de gestão, organização e relacionamento; conhecimento sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimento sobre o Sistema Nacional de Cultura. ATRIBUIÇÕES: I - coordenar a elaboração e monitorar os programas, projetos e ações do Ministério da Cultura que integram o Plano Nacional de Livro e Leitura - PNLL; II - coordenar, orientar e apoiar o Programa Nacional de Incentivo à Leitura - PROLER de que trata o Decreto n.º 519, de 13 de maio de 1992; III - coordenar as atividades da Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles.   |
|---|---------------------|-------------------|-------------|--|
| <b>DEPARTAMENTO DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS</b> |                     |                   |             |  |
| UNIDADE   | CARGO/<br>FUNÇÃO Nº | DENOMINAÇÃO       | DAS/FG/FCPE | PERFIL/ATRIBUIÇÕES   |
| Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas   | 1                   | Coordenador-Geral | FCPE 101.4  | PERFIL: formação Superior preferencialmente nas áreas de biblioteconomia, letras, ou em outras áreas de humanas ; experiência e conhecimentos no campo das políticas públicas de cultura, preferencialmente na área de livro, leitura, literatura e ou bibliotecas; experiência em gestão de projetos e processos; habilidades de gestão, organização e relacionamento; conhecimentos sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimentos sobre o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. ATRIBUIÇÕES: I - formular, articular e implementar ações que promovam a democratização do acesso ao livro e à leitura; II - implementar e fomentar em conjunto com os demais órgãos competentes, ações e projetos sociais de leitura e de fortalecimento da cadeia mediadora da leitura; III - coordenar o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas - SNBP de que trata o Decreto n o 520, de 13 de maio de 1992 IV - organizar e divulgar diretrizes nacionais e internacionais existentes e criar diretrizes específicas para atender as bibliotecas públicas no País. |
| Coordenação 1   | 1                   | Coordenador       | DAS 101.3   | PERFIL: formação Superior; experiência e/ou conhecimentos na área de livro, leitura, literatura e ou bibliotecas, habilidades de gestão, organização e relacionamento; conhecimentos sobre o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas; conhecimentos sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimentos sobre o Sistema Nacional de Cultura. ATRIBUIÇÕES: I - coordenar ações que promovam a democratização do acesso ao livro e à leitura; II - participar da coordenação do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas - SNBP de que trata o Decreto n o 520, de 13 de maio de 1992.  |

|  |                             |                    |                    |   |
|--|-----------------------------|--------------------|--------------------|---|
| Coordenação 2  | 1                           | Coordenador        | FCPE 101.3         | PERFIL: formação Superior; experiência e/ou conhecimentos na área de livro, leitura, literatura e ou bibliotecas, habilidades de gestão, organização e relacionamento; conhecimentos sobre o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas; conhecimentos sobre o Plano Nacional de Cultura nas estratégias e metas que cabem à SCDC; conhecimentos sobre o Sistema Nacional de Cultura. ATRIBUIÇÕES: I - coordenar ações que promovam a democratização do acesso ao livro e à leitura; II - participar da coordenação do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas - SNBP de que trata o Decreto n.º 520, de 13 de maio de 1992.   |
| <b>SECRETARIA DA ECONOMIA DA CULTURA - SEC</b>           |                             |                    |                    |   |
| <b>UNIDADE</b>   | <b>CARGO/<br/>FUNÇÃO Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b> | <b>DAS/FG/FCPE</b> | <b>PERFIL/ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Gabinete   | 1                           | Chefe              | DAS 101.4          | PERFIL: formação superior; capacidade de coordenação de equipes; experiência em rotinas administrativas, conhecimento das políticas do ministério. ATRIBUIÇÕES.: I - prestar assistência ao Secretário em suas funções de representação institucional; II - coordenar a elaboração e execução da pauta de trabalho e dos programas de viagens do Secretário; III - proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração do Secretário; IV - prestar apoio técnico e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Secretaria; V - acompanhar o andamento dos programas e projetos de interesse da Secretaria, junto a outras instâncias; e VI - receber, examinar e atender às demandas técnicas e processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria. |
| <b>SEC - DEPARTAMENTO DE ESTRATÉGIA PRODUTIVA</b>        |                             |                    |                    |   |
| <b>UNIDADE</b>   | <b>CARGO/<br/>FUNÇÃO Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b> | <b>DAS/FG/FCPE</b> | <b>PERFIL/ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Coordenação-Geral de Formação Técnica, Gestão e Produção | 1                           | Coordenador-Geral  | DAS 101.4          | I - coordenar programas e projetos de formação para as competências na área de Gestão de empreendimentos criativos; II - coordenar a implementação de programas e projetos de formação para as competências nas áreas técnicas dos setores criativos; e III - desenvolver e coordenar a implementação de ações formativas e de programas de intercâmbio de experiências nas áreas técnicas e de gestão voltadas para empreendedores e profissionais componentes das cadeias produtivas dos setores criativos.   |

| SECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA - SEFIC |                     |                   |             |   |
|---|---------------------|-------------------|-------------|---|
| SEFIC - DEPARTAMENTO DE INCENTIVO À CULTURA         |                     |                   |             |   |
| UNIDADE   | CARGO/<br>FUNÇÃO Nº | DENOMINAÇÃO       | DAS/FG/FCPE | PERFIL/ATRIBUIÇÕES  |
| Coordenação-Geral de Avaliação de Resultados        | 1                   | Coordenador-Geral | DAS 101.4   | <p>PERFIL: formação Superior, experiência de pelo menos três anos em análises de prestação de contas de projetos incentivados, condição de representação do Ministério da Cultura junto aos órgãos de controle e proponentes de projetos culturais. CAPACIDADE DE : I - planejar e controlar as atividades relacionadas à análise financeira de prestação de contas dos projetos executados com recursos de Incentivos Fiscais, no âmbito da Secretaria; II - orientar a elaboração das prestações de contas de projetos culturais de competência da Secretaria; III - submeter às instâncias superiores, para apreciação, pareceres financeiros de projetos culturais de competência da Secretaria; IV - propor à Diretoria de Incentivo à Cultura a realização de vistorias in loco em fase de prestação de contas financeira de projetos culturais, cuja necessidade seja detectada durante as análises; V - propor à instância superior o encaminhamento de processos para Tomada de Contas Especial; VI - propor o encaminhamento de processos de prestação de contas de projetos de Incentivos Fiscais, após análise financeira e técnica, para vistas dos órgãos jurídicos e de controle interno; VII - propor e implementar critérios para a padronização e consolidação de indicadores de desempenho das propostas culturais; VIII - propor a elaboração e revisão de atos normativos referentes à matéria de sua competência; IX - planejar as atividades de recebimento, conferência documental, organização e numeração dos documentos que compõem as prestações de contas dos projetos culturais de competência da Secretaria; X - subsidiar na análise de recursos administrativos sobre decisões em prestações de contas de projetos de competência da Secretaria; XI - realizar levantamentos e compatibilizar os relatórios e estatísticas sobre suas atividades; XII - acompanhar e manter atualizados os registros das informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal; e XIII - supervisionar a orientação e atendimento aos proponentes de projetos culturais de competência da Secretaria que estejam em fase de prestação de contas.</p> |

## SECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA

| UNIDADE     | CARGO/<br>FUNÇÃO Nº | DENOMINAÇÃO | DAS/FG/FCPE | PERFIL/ATRIBUIÇÕES  |
|-------------|---------------------|-------------|-------------|---|
| Coordenação | 1                   | Coordenador | FCPE 101.3  | <p>PERFIL: Formação Superior, experiência de pelo menos dois anos na análise de prestação de contas de projetos culturais e na execução de procedimentos de correção, tais como verificações especiais e TCEs, capacidade de representação e no atendimento das demandas e diligências de órgãos de controle.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: I - elaborar notas técnicas e demais documentos oficiais relacionados a aplicação de recursos de incentivo fiscal para a sua execução; II - executa os processos para Tomada de Contas Especial; III - atualizar, para acompanhamento dos órgãos de controle externo e interno, as informações acerca da situação de projetos executados com recursos do PRONAC, de competência da Secretaria, em fase de instauração de Tomada de Contas Especial; IV - supervisionar o atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo; e V - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal.</p> |

## SEFIC - DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE FOMENTO

| UNIDADE                               | CARGO/<br>FUNÇÃO Nº | DENOMINAÇÃO | DAS/FG/FCPE | PERFIL/ATRIBUIÇÕES   |
|---------------------------------------|---------------------|-------------|-------------|--|
| DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE FOMENTO | 1                   | Diretor     | DAS 101.5   | <p>PERFIL: Experiência de pelo menos cinco anos na coordenação de convênios na área pública, com domínio da legislação pertinente, vivência de pelo menos três anos em atividades de fomento, de capacitação e inclusão social por meio da cultura, condição de exercer influência técnica no relacionamento com organismos governamentais nas três esferas, com o parlamento, fazedores de cultura e organizações públicas e privadas relacionadas com os objetivos do Ministério da Cultura, facilidade de relacionamento interpessoal e condição de representação do Ministério da Cultura em ações e eventos externos. CAPACIDADE DE: I - mapear, diagnosticar, planejar, propor e implementar novas modalidades de fomento e incentivo para os programas e projetos culturais, isoladamente ou em parceria com organismos públicos e privados; II - propor normas e definir procedimentos para implementação, monitoramento e avaliação de mecanismos de fomento e incentivo à cultura; III - propor normas e definir critérios e procedimentos para garantir maior eficiência, eficácia e qualidade dos pareceres relativos a projetos culturais apresentados no âmbito do PRONAC; IV - capacitar empreendedores agentes culturais públicos e privados, empresas e gestores culturais para assegurar o acesso aos mecanismos de fomento e incentivo, e aprimorar a gestão de programas e projetos viabilizados no âmbito do PRONAC; V - produzir informações gerenciais e indicadores de desempenho sobre os mecanismos de fomento e incentivo dos programas e projetos viabilizados; VI - planejar, coordenar e acompanhar as áreas de atuação do PRONAC no relacionamento com as Representações Regionais e entidades vinculadas; VII - planejar, coordenar e acompanhar, técnica e administrativamente, os trabalhos da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura, da Comissão do Fundo Nacional da Cultura e do Programa de Cultura do Trabalhador; VIII - planejar, coordenar e acompanhar as ações implementadas para atender os proponentes de projetos apresentados no âmbito do PRONAC; IX - elaborar e submeter às instâncias competentes os editais dos processos seletivos dos programas e projetos incentivados; e X - controlar, supervisionar e acompanhar a execução dos convênios e de outros instrumentos de repasse de recursos aprovados no âmbito da Secretaria.</p> |



## SEFIC - DEPRATAMENTO DOS MECANISMOS DE FOMENTO

| UNIDADE  | CARGO/<br>FUNÇÃO Nº | DENOMINAÇÃO       | DAS/FG/FCPE | PERFIL/ATRIBUIÇÕES   |
|--|---------------------|-------------------|-------------|--|
| Coordenação-Geral do Fundo Nacional de Cultura | 1                   | Coordenador-Geral | DAS 101.4   | <p>PERFIL: formação Superior, experiência de pelo menos três anos na coordenação de convênios na área pública, com domínio da legislação pertinente, vivência de pelo menos dois anos em atividades de fomento, de capacitação e inclusão social por meio da cultura, condição de exercer influência técnica no relacionamento com organismos governamentais nas três esferas, com o parlamento, fazedores de cultura e organizações públicas e privadas relacionadas com os objetivos do Ministério da Cultura, facilidade de relacionamento interpessoal e condição de representação do Ministério da Cultura em ações e eventos externos. CAPACIDADE DE : I - planejar, coordenar supervisionar e executar as atividades relativas à recepção e análise de propostas culturais cujos recursos sejam provenientes do Fundo Nacional da Cultura e da Administração Direta; II - planejar e acompanhar os procedimentos de elaboração dos processos de seletivos relativos aos programas, projetos e ações enquadrados nas modalidades de financiamento pertinentes ao Fundo Nacional da Cultura e Administração Direta, no âmbito da Diretoria; III - submeter os termos dos editais dos processos de seleção à deliberação das instâncias competentes; IV - planejar e acompanhar os procedimentos de execução de processos públicos de seleção de sua competência; V - acompanhar a execução dos programas e ações referentes a convênios e instrumentos congêneres de transferências voluntárias, cujos recursos sejam provenientes do Fundo Nacional da Cultura, no âmbito da Secretaria; VI - propor critérios para avaliação e aprovação das propostas culturais de sua competência; VII - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal; VIII - subsidiar a Diretoria no atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo; e IX - supervisionar a orientação e atendimento dos proponentes de projetos culturais de convênios e instrumentos congêneres de transferências voluntárias, formalizados no âmbito da Secretaria, e sob a competência da Coordenação-Geral.</p> |
| Coordenação                                    | 1                   | Coordenador       | FCPE 101.3  | <p>PERFIL: Formação Superior, experiência de pelo menos dois anos na análise de prestação de contas de projetos culturais, capacidade de representação e no atendimento das demandas e diligências de órgãos de controle. ATRIBUIÇÕES: I - supervisionar as informações lançadas no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo a Cultura - Salic - acerca das situações dos processos; II - analisar os aspectos contábeis e financeiros dos processos de prestação de contas de projetos executados com recursos do FNC; III - encaminhar processos de prestação de contas de projetos executados com recursos do FNC; IV - supervisionar as diligências aos proponentes solicitadas pelos analistas ou pareceristas, controlando as remessas e atendimento das mesmas; V - elaborar notas técnicas e demais documentos oficiais relacionados a aplicação de recursos de incentivo fiscal para a sua execução; VI - propor à instância superior o encaminhamento de processos para Tomada de Contas Especial; VII - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal.</p>  |

## SEFIC - DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE FOMENTO

## Coordenação-Geral do Programa de Cultura do Trabalhador

|               |   |             |            |  |
|---------------|---|-------------|------------|--|
| Coordenação 1 | 1 | Coordenador | FCPE 101.3 | <p><b>Perfil:</b> Formação Superior, experiência de pelo menos dois anos na execução da análise e avaliação de projetos culturais e na montagem de Planos de Distribuição de produtos culturais, capacidade de representação e relacionamento junto a organismos representativos de empresas e de trabalhadores.</p> <p><b>Atribuições:</b> I - analisar os planos, produtos e resultados referentes ao Programa de Cultura do Trabalhador; II - elaborar relatórios de avaliação do alcance dos resultados do Programa; III - solicitar ou realizar diligências, requisitar informações e documentos necessários ao exame de projetos, no âmbito de sua área de competência; IV - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério da Cultura e do Governo Federal; V - coordenar a elaboração de relatórios técnicos das atividades da Coordenação; e VI - realizar atividades de incentivo e promoção do Programa, junto a organizações representativas do empresariado e dos trabalhadores.</p> |
| Coordenação 2 | 1 | Coordenador | FCPE 101.3 | <p><b>Perfil:</b> Formação Superior, experiência de pelo menos dois anos na execução da análise e avaliação de projetos culturais e na montagem de Planos de Distribuição de produtos culturais, capacidade de elaboração de planilhas de avaliação gerencial e sugestões de melhoria na execução do Programa.</p> <p><b>Atribuições:</b> I - acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Programa; II - analisar e elaborar notas técnicas sobre assuntos relacionados ao Programa, com vistas a correções e redirecionamentos de prioridades; IV - controlar, propor e adotar medidas necessárias à correta gestão do Programa, abrangendo as empresas administradoras, a rede de empresas conveniadas, os usuários do Programa e outros agentes de interesse; V - realizar diligências, requisitar informações e documentos necessários ao exame de projetos na área de sua competência; VI - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal.</p>                       |

| SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA CULTURAL               |                     |                   |             |  |
|---|---------------------|-------------------|-------------|--|
| DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA CULTURAL |                     |                   |             |  |
| UNIDADE   | CARGO/<br>FUNÇÃO Nº | DENOMINAÇÃO       | DAS/FG/FCPE | PERFIL/ATRIBUIÇÕES   |
| Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Projetos    | 1                   | Coordenador-Geral | DAS 101.4   | <p><b>Perfil:</b> formação superior em engenharia civil ou arquitetura com experiência mínima de 3 anos na área.</p> <p><b>Atribuições:</b> I – coordenar a elaboração de projetos de obras de infraestrutura cultural; II – subsidiar e apoiar tecnicamente a seleção, execução e avaliação de projetos e obras de infraestrutura cultural; III – subsidiar a formulação de políticas, planos, programas e projetos relativos à equipamentos de infraestrutura cultural; IV – orientar os parceiros acerca dos objetivos, metas e etapas inerentes às propostas de convênios, contratos e termos de parceria vinculadas à infraestrutura cultural; V – orientar os parceiros para a correta instrução técnica dos planos de trabalho das propostas de convênios, contratos e termos de parceria relativas à infraestrutura cultural; VI – elaborar manuais técnicos que visem orientar a instrução das propostas para o público interno e externo; VII – organizar e manter atualizado banco de dados com as informações inerentes aos programas sob responsabilidade da Diretoria; VIII - formular, planejar, coordenar, desenvolver, monitorar e integrar as ações no campo da infraestrutura cultural com parceiros públicos e privados, visando à articulação intersetorial, com os demais níveis de governo e com parceiros nacionais e internacionais; IX - articular e integrar ações de cooperação técnica com Estados, Distrito Federal e Municípios, para fortalecer a gestão descentralizada de programas, projetos e ações da infraestrutura cultural; e X - monitorar e avaliar a efetividade da execução dos projetos e ações da Diretoria, relativos à infraestrutura cultural; XI – assistir a Diretoria com o planejamento orçamentário e financeiro dos espaços públicos.</p> |
| Coordenação-Geral de Análise de Projetos            | 1                   | Coordenador-Geral | DAS 101.4   | <p>Perfil: formação superior em engenharia civil ou arquitetura com experiência mínima de 3 anos na área.</p> <p>Atribuições: I – analisar plano de ações dos projetos de equipamentos culturais; II – avaliar o cumprimento de metas e os resultados dos processos de mobilização social para gestão de equipamentos públicos; III – emitir pareceres e avaliar prestação de contas; IV – elaborar documentos de orientação aos municípios e sociedade civil contemplados com equipamentos públicos culturais; V – instruir os gestores públicos e líderes comunitários para a execução do plano de mobilização social e de gestão de equipamentos públicos, por meio de atendimento remoto e presencial, inclusive através da realização de seminários e outros eventos de capacitação; VI – realizar articulação institucional entre órgãos do Governo Federal; VII – apoiar os entes federados na execução de processos de mobilização social e gestão de equipamentos públicos culturais; VIII - apoiar/realizar ações de capacitação, treinamento e formação dos parceiros do Ministério na gestão participativa, ocupação, programação e controle social dos equipamentos e espaços culturais, por meio de seminários, eventos, cursos à distância e outras formas de ação; IX - assegurar o registro e guarda de documentos que garantam a manutenção do histórico do processo de mobilização social realizado; X – acompanhar, apoiar, qualificar, aprovar e acompanhar os planos de gestão dos equipamentos culturais apresentados pelos municípios.</p>   |

**DEPARTAMENTO DE OBRAS E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS**

|   |   |                   |           |  |
|---|---|-------------------|-----------|--|
| Coordenação-Geral de Monitoramento de Obras | 1 | Coordenador-Geral | DAS 101.4 | <p><b>Perfil:</b> Formação em engenharia civil ou engenharia de produção com experiência mínima de 3 anos na área.</p> <p><b>Atribuições:</b> I – operacionalizar as ações necessárias à coordenação da implementação de equipamentos culturais, destinados a integrar atividades de acesso à cultura e de promoção da cidadania; II – fiscalizar e monitorar a execução da implementação de equipamentos culturais, visando ao atingimento de padrões mínimos de qualidade e ao bom andamento das obras de engenharia; III – prestar assistência técnica aos Entes Federados na execução de projetos de obras de infraestrutura cultural.</p> |
|---|---|-------------------|-----------|--|