



ESTADO DE ALAGOAS

LEI N.º 5967 DE 27 DE Novembro DE 1997

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA SECRETARIA
DE ESTADO DA CULTURA E DAS PROVIDÊNCIAS
CORRELATAS.**

() GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria de Estado da Cultura, SECULT, criada pela Lei nº 4.592, de 13 de dezembro de 1984, tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política cultural do Poder Executivo.

Art. 2º - A direção superior da Secretaria de Estado da Cultura será exercida por um Secretário de Estado nomeado em comissão pelo Governador do Estado.

Parágrafo Único - Além das atribuições relacionadas no art. 114 da Constituição Estadual, compete ao Secretário da Cultura:

I - assessorar o Governador do Estado em assuntos relacionados com a área de atuação da Secretaria;

II - dirigir as atividades técnicas e administrativas da Secretaria, praticando todos os atos inerentes à sua gestão;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento da Secretaria;

IV - baixar portarias e ordens de serviços;

V - aplicar penas disciplinares de sua alçada;

VI - autorizar despesas, dentro de sua jurisdição;

VII - submeter ao Governo do Estado planos, estudos, projetos e propostas para organização, funcionamento e atuação do Poder Executivo no setor de Cultura;

VIII - exercer a supervisão superior do Gabinete, das Diretorias, das Assessorias e das Unidades Operativas, orientando e controlando o respectivo funcionamento;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas.

Wit NA

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art.3 - Compete à Secretaria de Estado da Cultura:

I - Dar execução ao Plano Estadual de Cultura e propor, à medida em que as circunstâncias o exigirem, suas alterações e revisões, tendo em vista o constante aprimoramento da ação do estado no âmbito de aplicação do plano.

II - Manter, com a colaboração das entidades que lhe são vinculadas, o devido entrosamento da ação pública com as iniciativas e espaços da comunidade alagoana produtora de bens de Cultura, buscando a valorização dos bens por ela produzidas.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4 - A estrutura básica da Secretaria de Estado da Cultura é constituída por órgão consultivo, de direção e assessoramento, de apoio e de execução, a saber:

I - Órgão Consultivo

1.1 - Conselho Estadual de Cultura

II - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior

- 2.1 - Gabinete do Secretário;
- 2.2 - Assessoria de Planejamento e Orçamento;
- 2.3 - Assessoria Técnica;
- 2.4 - Coordenadoria Setorial da Procuradoria Administrativa.

III - Órgão de Apoio

3.1 - Diretoria de Administração Geral e Finanças.

IV - Órgãos de Execução

- * 4.1 - Coordenadoria de Ação Cultural
- 4.2 - Coordenadoria de Planejamento e Projetos Culturais
- 4.3 - Coordenadoria de Preservação da Memória - PRÓMEMÓRIA

V - Órgãos de fins culturais específicos, diretamente subordinados ao Secretário da Cultura

- 5.1 - Arquivo Público de Alagoas- APA;
- 5.2 - Biblioteca Pública Estadual - BPE;
- 5.3 - Museu de Arte Sacra do Estado de Alagoas - MUSEUM;
- 5.4 - Museu da Imagem e do Som - MISA;
- 5.5 - Centro de Belas Artes - CENARTE.

VI - Órgão Vinculado

[Handwritten signatures]

Art. 5 - A Fundação Teatro Deodoro - FUNTED, instituída mediante a Lei Nº 3.938, de 21 de agosto de 1978, é vinculada à Secretaria da Cultura, tendo por objetivo a administração, coordenação e supervisão dos teatros "Deodoro" e de "Arena Sérgio Cardoso".

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DO CONSELHO ESTADUAL DE CULTURA

Art. 6 - O Conselho Estadual de Cultura, criado pela Lei Nº 4.448, de 28 de julho de 1983, é órgão de deliberação coletiva, com composição e atribuições fixadas na lei citada, cabendo-lhe, como órgão consultivo da Secretaria de Estado da Cultura, apreciar quaisquer assuntos que lhes sejam encaminhados pelo Secretário, pertinentes àquelas atribuições, em especial as propostas de alteração ou revisão do Plano Estadual de Cultura.

SEÇÃO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

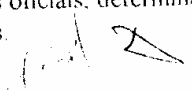
Art. 7 - Ao Gabinete do Secretário, órgão de direção superior da Secretaria de Estado da Cultura, cumpre assessorar o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições específicas e na prática de atos de gestão, competindo-lhe:

- I - prestar assistência e assessoramento ao Secretário em assuntos de sua alçada, na representação social, no preparo e no despacho do expediente;
- II - organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- III - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - As atividades a cargo do Gabinete do Secretário serão levadas a efeito pela Chefia de Gabinete, com o auxílio de Assessores e de uma Secretária Executiva.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 8 - À Assessoria de Planejamento e Orçamento cabe supervisionar e coordenar as atividades de planejamento, orçamento, desenvolvimento institucional, informações, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado da Cultura, cumprindo-lhe especificamente:

- I - assessorar os Departamentos nas suas atividades de coordenação, supervisão, controle e avaliação;
 - II - promover a integração, a compatibilização, a coordenação, o controle, o acompanhamento e a avaliação dos resultados de planos, programas, projetos e atividades que se desenvolvam no âmbito da Secretaria;
 - III - coordenar a elaboração de relatórios oficiais, determinados pelo Secretário;
 - IV - executar outras atividades correlatas.
- 

SEÇÃO IV
DA COORDENADORIA SETORIAL DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 9 - Junto à Secretaria de Estado da Cultura, funcionará uma Coordenadoria Setorial da Procuradoria Administrativa, sujeita à orientação normativa e à supervisão administrativa da Procuradoria Geral do Estado, incumbida da prestação de assessoramento jurídico-administrativo nos termos do artigo 21 do Regimento Interno da Advocacia-Geral do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 35401, de 08 de junho de 1992.

SEÇÃO V
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 10 - São atribuições da Diretoria de Administração e Finanças:

- I - assessorar o Secretário da Cultura;
- II - planejar e programar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria, observando a política, as normas e as diretrizes aprovadas;
- III - programar, orientar e coordenar a execução do orçamento, dos balancetes e respectivas demonstrações contábeis, fazendo cumprir os prazos fixados na legislação vigente e nas normas internas;
- IV - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- V - baixar normas regulamentares, instruções e ordens de serviço, expedir avisos e praticar os demais atos necessários ao andamento dos trabalhos no âmbito de sua atuação;
- VI - participar na elaboração dos instrumentos de programação financeira, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Orçamento, e na formulação e definição de diretrizes operacionais relativas às áreas de sua competência;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 11 - A Diretoria de Administração e Finanças operará através dos seguintes órgãos:

- I - Departamento de Administração, incumbido de:
 - a) assessorar o Diretor de Administração e Finanças;
 - b) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades referentes a administração de pessoal, serviços gerais, material e informática;
 - c) elaborar normas e procedimentos administrativos e propor as alterações necessárias ao aperfeiçoamento das existentes;
 - d) estabelecer programação de trabalho compatível com as demais unidades da SECUFI;
 - e) executar outras atividades correlatas.

§ 1º - O Departamento de Administração operará através das Divisões a saber:

- I - Divisão de Material e Serviços Gerais, encarregada de:
 - a) assessorar o diretor do Departamento de Administração;
 - b) coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades referentes à administração de material, telefonia, protocolo e arquivo, reprografia, transporte e manutenção de equipamentos;

c) promover, coordenar e controlar a prestação de serviços próprios ou contratados, nas áreas de vigilância e limpeza;

d) atestar a prestação de serviços para fins de autorização de pagamento;

e) gerenciar os serviços de fornecimento de material e registro patrimonial;

f) executar outras atividades correlatas.

II - Divisão de Informática, encarregada de:

a) assessorar o diretor do Departamento de Administração;

b) planejar, coordenar e controlar a utilização de equipamentos de informática;

c) analisar e propor aperfeiçoamentos nos métodos e no funcionamento dos sistemas implantados;

d) estudar, selecionar e implantar sistemas operacionais e programas básicos;

e) providenciar a remessa dos resultados de processamento aos usuários, de acordo com as instruções e cronogramas estabelecidos;

f) manter sob sua guarda os arquivos de dados da Secretaria de Estado da Cultura, estabelecendo regras de segurança física e de sigilo;

g) propor a aquisição ou locação de equipamentos de informática, serviços de apoio à produção e programas que desempenhem funções básicas no sistema de computação;

h) executar outras atividades correlatas.

II - Departamento de Contabilidade e Finanças, incumbido de:

a) assessorar o Diretor de Administração e Finanças;

b) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do sistema contábil, financeiro e de custos;

c) acompanhar a execução orçamentaria por programas e atividades;

d) elaborar normas e procedimentos financeiros e propor as alterações necessárias ao aperfeiçoamento das existentes;

e) executar outras atividades correlatas.

§ 2º - O Departamento de Contabilidade e Finanças operará através das Divisões, a saber:

I - Divisão Financeira, encarregada de:

a) assessorar o diretor do Departamento de Finanças;

b) coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relativas a tesouraria e contabilidade;

c) estabelecer sua programação anual de trabalho;

d) executar outras atividades correlatas.

II - Divisão de Execução Orçamentaria, encarregada de:

a) assessorar o diretor do Departamento de Finanças;

b) coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relativas a prestação de contas, convênios e controle orçamentário;

c) colaborar, através do Departamento de Contabilidade e Finanças, com a Assessoria de Planejamento e Orçamento, na elaboração da proposta orçamentária anual da SECUI I;

d) programar a liberação mensal dos pagamentos, cumprindo os prazos estabelecidos;

e) executar outras atividades correlatas.

III - Departamento de Recursos Humanos, incumbido de:

- a) assessorar o Diretor de Administração Geral e Finanças;
- b) planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades afetas ao departamento nas áreas de direitos e deveres, movimentação e pagamento de pessoal;
- c) prestar informações ou emitir parecer, em todos os processos referente a pessoal;
- d) manter sob registro os dados referentes a vencimento, vantagens, descontos e consignações do pessoal;
- e) realizar ou coordenar aplicação dos procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal;
- f) executar outras atividades correlatas.

§ 1 - O Departamento de Recursos Humanos operará através das seções de pessoal - recrutamento e seleção

SEÇÃO VI DA COORDENADORIA DE AÇÃO CULTURAL

Art. 12 São atribuições da Coordenadoria de Ação Cultural:

- I - Coordenar, orientar e supervisionar os órgãos que lhe são subordinados, definindo - lhes as tarefas prioritárias e viabilizando - lhes a ação.
- II - Receber, redistribuir, controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos nos vários programas que lhe são afetos.
- III - Compor, juntamente com os Diretores de sua Coordenadoria, os grupos de trabalho que forem necessários, tendo em vista a perfeita execução das tarefas que lhe são afetas.
- IV - Dar parecer em processos e redistribuir aqueles que se destinem às suas Diretorias.
- V - Expedir instruções e normas de serviço no âmbito da Coordenadoria, pedir ao Secretário a substituição, lotação ou transferência de funcionários, bem como praticar todos os atos pertinentes ao exercício das funções que lhe são próprias.

Art. 13 - Da Diretoria de Comunicação e Editoração.

Compete ao Diretor de Comunicação e Editoração:

- I - Comandar os grupos de trabalhos de que é constituída, estimulando - os e diligenciando para o perfeito entrosamento de seus componentes.
- II - Distribuir as tarefas dos vários setores de cada grupo, orientá - los no que necessário for, estabelecer a rotina normal dos trabalhos e cobrar os resultados perseguidos.
- III - Responder pelo Setor, despachando os documentos de rotina e gerir a aplicação dos recursos que forem destinados a esta área, em conjunto com a Coordenadoria.
- IV - Manter os seguintes Grupos Permanentes de Trabalho:

a) Preservação do Patrimônio Literário, com a tarefa de pesquisar e cadastrar a produção do livro em Alagoas, propor a reedição de obras raras de escritores alagoanos ou de originais inéditos de autores falecidos, estimular o desenvolvimento de bibliotecas públicas e particulares e defender o patrimônio bibliográfico do Estado.

b) Produção do Livro Alagoano, ao qual compete a concepção gráfica de toda obra a ser publicada pela Secretaria de Cultura, o acompanhamento técnico até a impressão, o acabamento final e a estocagem bem como a editoração daquelas outras não destinadas ao comércio do livro.

c) Editoria do Livro Alagoano, que tem sob sua responsabilidade a execução das diversas formas de estímulos às editorações previstas no Plano de Cultura e que compreendem as obras patrocinadas, premiadas, de fins didáticos e outras destinadas à comercialização.

V - Manter os seguintes Grupos Permanentes de Trabalho:

a) Cultura Elaborada, encarregado da execução programática nos setores de Artes Cênicas, Artes Plásticas, Música, Cinema e Fotografia;

b) Interiorização, encarregada da execução do Programa Permanente de Interiorização Cultural;

c) Periferia, a qual é conferida a responsabilidade de executar o Programa de Difusão Cultural na Periferia de Maceió;

VI - Editar os materiais de comunicação e divulgação da SECULT, através dos diversos instrumentos e veículos da mídia.

Art. 14 - Diretoria de Folclore e Cultura Popular.

I - Coordenar e executar programas de estímulo e desenvolvimento do Folclore, do Artesanato, das Artes Populares e da Poesia Popular;

II - Gerir a preservação dos grupos existentes e estimular a criação de novos grupos e de núcleos de folclore na capital e no interior do estado;

III - Registrar em áudio, vídeo e impressos as diversas manifestações do folclore e da cultura popular alagoana.

Art. 15 - Diretoria de Produção Cultural

I - Coordenar, orientar e supervisionar os eventos culturais que serão promovidos pela Secretaria da Cultura, exceto no que se refira a seminários, reuniões de estudos, fórum de debates e outros conclaves;

II - Controlar e definir os espaços, bem como a adequação desses à diversificação das atividades artístico - culturais na Capital e no Interior do Estado.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS CULTURAIS

Art. 16 - Compete a Coordenadoria de Planejamento de Projetos Culturais:

a) Coordenar, orientar e supervisionar os órgãos que lhe são subordinados definindo - lhes as tarefas prioritárias e viabilizando a ação dos mesmos;

b) Controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos nos vários programas que lhe são afetos.

Art. 17- Compete ao Diretor de Pesquisa, Documentação e Estatística:

a) Realização e comando de todas pesquisas a serem desenvolvidas direta ou indiretamente pela Secretaria de Cultura, executar e manter permanentemente atualizado os serviços de estatística da atividade cultural

Art. 18 - Compete à Diretoria de Projetos Especiais:

- a) Planejar e elaborar os Projetos Culturais permanentes, além daqueles destinados a captação de recursos junto a entidades públicas ou particulares do país e exterior
- b) Gerir os recursos que forem destinados a esta área, em conjunto com o Coordenador

SEÇÃO VIII DA COORDENADORIA DE PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA - PRÓMEMÓRIA

Art. 19 - Compete ao coordenador do PRÓMEMÓRIA executar toda ação programática referente ao levantamento, tombamento, restauração, conservação e fiscalização do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural de Alagoas.

A Coordenadoria de Preservação da Memória operará através das Diretorias:

Art. 20 - Diretoria de Preservação de Bens Móveis, encarregada da

- a) Documentação, cabendo - lhe preparar um dossiê de cada bem móvel a ser tombado, estabelecendo, para essa tarefa, a sistemática universalmente adotada e posta em normas pela legislação pertinente;
- b) Restauração, a quem cabe a elaboração de programas de restauração dos bens móveis.

Art. 21 - Diretoria de Preservação de Bens Imóveis, encarregada da

- a) Documentação, incumbindo-lhe preparo de um dossiê de cada bem imóvel a ser tombado, estabelecendo, para essa tarefa, a sistemática universalmente adotada e posta em normas pela legislação pertinente;
- b) Restauração, cabendo - lhe a elaboração de programas de restauração dos bens imóveis.

Art. 22 - Diretoria de Fiscalização do Patrimônio, incumbida de exercer a preservação da integridade física e artística do patrimônio histórico, artístico e cultural, denunciando as eventuais irregularidades e embargando, na forma da lei, toda e qualquer iniciativa que atente contra a existência e a incolumidade desses bens.

CAPÍTULO III
DOS ORGÃOS DE FINS CULTURAIS ESPECÍFICOS

SEÇÃO I
DO ARQUIVO PÚBLICO DE ALAGOAS

Art. 23 - Ao Arquivo Público de Alagoas, criado pela Lei 2428, de 30 de dezembro de 1961, cabe guardar e preservar os livros e documentos relativos à vida administrativa do Estado de Alagoas, inclusive os de valor histórico, em especial os relacionados no Art. 2º do Decreto nº 1004, de 27 de janeiro de 1962.

Art. 24 - Compreende-se entre as atribuições do Diretor do Arquivo Público de Alagoas:

I - Opinar, por solicitação do Secretário de Cultura, em qualquer caso de inutilização de documentos, mapas, relatórios, memoriais ou papéis de qualquer espécie, pertencentes às repartições estaduais, inclusive cartórios.

II - Entender-se com as repartições estaduais e municipais no sentido de que sejam efetuados tombamentos e inventários dos acervos de seus arquivos.

III - Promover a publicação anual de uma revista, para divulgação dos documentos sob a guarda do Arquivo Público.

Art. 25 - O Arquivo Público de Alagoas possui os seguintes setores:

1.0 - Direção;

1.1 - Secretaria Executiva;

1.2 - Divisão de Conservação e de Restauração;

Compete coordenar, supervisionar e executar as atividades de preservação e conservação dos materiais documentais, bibliográficos e iconográficos.

Possui as seguintes Seções:

- Seção de Higienização

- Seção de Restauração

- Seção de Microfilmagem

1.3 - Divisão de Arquivos Permanentes;

Compete coordenar, supervisionar e executar as atividades de seleção do acervo bem assim (participar dos estudos de avaliação para formação e desenvolvimento adequado).

1.4 - Divisão de Gestão de Documento;

Compete catalogar, classificar e indexar o material documental, bibliográfico e iconográfico, adotando procedimentos compatíveis com futuros trabalhos de automação ou informatização, organizar e manter catálogos externos e internos necessários à difusão das coleções

1.5 - Chefia de Serviços Gerais

Compete: Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades concernentes à administração de materiais, telefonia, transporte e manutenção de equipamentos.

Obs.: Exceto a Divisão de Serviços Gerais, os demais dirigentes deverão ser graduados em Arquivística.

SEÇÃO II DA BIBLIOTECA PÚBLICA ESTADUAL

Art. 26 - A Biblioteca Pública Estadual compete, nos termos do Art. 18 da Lei Nº 2511, de 28 de dezembro de 1962, incentivar entre o povo o interesse pelos livros, especialmente de autores nacionais, a expansão e democratização da Cultura, através da difusão de obras de valor científico literário e artístico, cabendo - lhe, particularmente, como órgão integrante da Secretaria da Cultura:

Art. 27 - Compreende-se as atribuições do Diretor da Biblioteca Pública Estadual:

I - Executar a política cultural no que se refere à assistência e apoio técnico às bibliotecas do Interior do Estado.

II - Estimular a criação de bibliotecas nos Municípios alagoanos.

III - Apoiar o programa de difusão do livro e do autor alagoano.

IV - Diligenciar, junto às gráficas e editoras, oficiais e particulares, no sentido de que 2 (dois) exemplares de todas as obras por elas publicadas sejam depositados na Biblioteca Pública para fins de controle estatístico da produção bibliográfica alagoana, entre outros.

Art. 28 - A Biblioteca Pública Estadual possui os seguintes setores:

1 - Direção

1.1 - Secretaria Executiva;

1.2 - Divisão de Processamento e Informática;

Compete a essa Divisão:

- Coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e intercâmbio de material bibliográfico e audio visual. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades básicas de registro, catalogação, classificação, indexação e manutenção das coleções da BPE, introduzindo gradativamente a informatização.

Compreende os seguintes setores:

1.2.1 - Seleção, Aquisição e Intercâmbio;

1.2.2 - Registro e Catalogação;

1.2.3 - Classificação e Indexação.

1.3 - Divisão de Serviços ao Usuário;

Compete a essa Divisão:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de referência, documentação, circulação e empréstimo, divulgação e publicidades através de serviços diversificados para assegurar ao usuário, a informação. Cabe ainda a supervisão dos setores a seguir discriminados:

1.3.1 Setor de Periódicos/Coleções Especiais;

1.3.2 Setor de Referência, Informação e Documentação;

1.3.3 Setor Infantil/Atividades Culturais

Obs.: As funções de chefias serão exercidas por graduados em Biblioteconomia.

SEÇÃO III DO MUSEU DE ARTE SACRA DO ESTADO DE ALAGOAS

Art. 29 - Ao Museu de Arte Sacra de Alagoas, criado pela Lei Nº 4603, de 14 de dezembro de 1984, com a finalidade de preservar e valorizar o acervo de arte sacra existente no Estado, compete:

- I - Abrigar peças sacras de propriedade de outras instituições e de particulares, especialmente as pertencentes à Arquidiocese de Maceió, ali depositadas;
- II - Formar acervo próprio e catalogá-lo em moldes técnicos;
- III - Treinar pessoal para o exercício da atividade museológica, em seus vários aspectos;
- IV - Manter intercâmbio com entidades congêneres da União, de outros Estados e de Particulares.

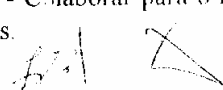
SEÇÃO IV DO MUSEU DA IMAGEM E DO SOM

Art. 30 - Caberá ao Museu da Imagem do Som - MISA:

- I - A responsabilidade do registro e catalogação dos documentos fotográficos de interesse para a Cultura alagoana;
- II - Manter intercâmbio com instituições afins, visando o aprimoramento e ampliação do seu acervo;
- III - Periodicamente, e de acordo com o calendário cultural, promoverá exposições e audições para o público;
- IV - Registrar em áudio e vídeo as manifestações da cultura local;
- V - Incentivar a campanha para a doação de material para enriquecimento de seu acervo.

SEÇÃO V DO CENTRO DE BELAS ARTES

Art. 31 - Caberá ao Centro de Belas Artes - CENARTE:

- I - Promover cursos de incentivo às artes em todo o seu universo mantendo intercâmbio com entidade afins;
 - II - Promover periodicamente seções artísticas para a comunidade alagoana;
 - III - Colaborar para o incentivo às artes alagoanas através de convênios com instituições congêneres.
- 

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 - O Poder executivo detalhará em decreto as atribuições, a estrutura e o funcionamento dos órgãos que compõem a Secretaria de Estado da Cultura.

SEÇÃO I
DA LOTAÇÃO GÊNÉRICA

Art. 33 - A lotação genérica dos cargos da Secretaria da Cultura será definida por decreto executivo, mediante proposta do titular da pasta encaminhada à Secretaria de Administração.

SEÇÃO II
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 34 - Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Secretaria de Estado da Cultura, segundo a sua denominação, nível e quantitativo são os relacionados no anexo único a esta lei.

Art. 35 - Os cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, nos termos do inciso II do Art. 47 da Constituição Estadual, serão providos, preferencialmente, por servidores efetivos do Quadro do Serviço Civil do Poder Executivo, ocupantes de cargos de carreira técnicas ou profissional.

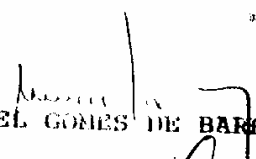
CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

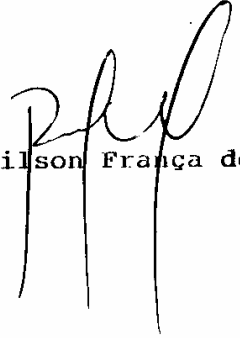
Art. 36 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 37 - Ficam revogadas as Leis nº 4592, de 13 de dezembro

bro de 1984; nº 4902, de 01 de maio de 1987, e demais dispositivos em contrário.

PALÁCIO MARECHAL FLORIANO, em Maceió, 27
de Novembro de 1997, 1099 da República.


MANOEL GOMES DE BARROS


Ranilson França de Souza

/smac.

ANEXO ÚNICO
(Lei nº 5.967 de 27 de NOVENBRRO de 1997.)

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GABINETE DO SECRETÁRIO		
	NÍVEL	N.º
Secretário	SE-1	01
Chefe de Gabinete	DS-2	01
Assessor Técnico	AS-2	02
Assessor de Planejamento e Orçamento	AS-2	01
Secretária Executiva	FGDI-1	01
		04
Cargos Comissionados		01
Função gratificada		
CONSELHO ESTADUAL DE CULTURA		
Secretária do Conselho Estadual de Cultura	DS-4	01
Secretaria Executiva	FGDI-1	01
		01
Cargos Comissionados		01
Funções Gratificadas		
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS		
Diretor de Administração e Finanças	DS-2	01
Diretor de Contabilidade e Finanças	DS-3	01
Chefe da Divisão Financeira	FGDS-1	01
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	FGDS-1	01
Diretor de Recursos Humanos	DS-3	01
- Chefe da Seção Pessoal	FGAI-2	01
- Chefe da Seção de Treinamento e Seleção	FGAI-2	01
Chefe da Divisão de Informática	FGDS-1	01
Chefe da Divisão de Material e Serviços	FGDS-1	01
Secretária Executiva	FGDI-1	01
		07
Cargos Comissionados		03
Funções Gratificada		
COORDENADORIA DE AÇÃO CULTURAL		
Coordenador de Ação Cultural	DS-2	01
Diretor de Comunicação e Editoração	DS-3	01
Diretor de Folclore e Arte Popular	DS-3	01
Diretor de Produção Cultural	DS-3	01
		04
Cargos Comissionados		
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS CULTURAIS		
Coordenador de Planejamento de Projetos Culturais	DS-2	01
Diretor de Pesquisa, Documentação e Estatística	DS-3	01
Diretor de Projetos Especiais	DS-3	01
		03
Cargos Comissionados		
COORDENADORIA DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO		
Coordenador	DS-2	01

Diretor de Preservação de Bens Móveis	DS-3	01
Diretor de Preservação de Bens Imóveis	DS-3	01
Diretor de Fiscalização do Patrimônio	DS-3	01
Cargos Comissionados		04
ARQUIVO PÚBLICO DE ALAGOAS		
Diretor do Arquivo	DS-1	01
Chefe da Divisão de Conservação e Restauração	FGDS-1	01
Chefe da Divisão de Arquivos Permanentes	FGDS-1	01
Chefe da Divisão de Gestão de Documentos	FGDS-1	01
Secretária Executiva	FGDI-1	01
Chefe da Seção de Higienização	FGAI-2	01
Chefe da Seção de Restauração	FGAI-2	01
Chefe da Seção de Microfilmagem	FGAI-2	01
Chefe da Seção de Documentação Administrativa	FGAI-2	01
Chefe da Seção de Documentação Histórica	FGAI-2	01
Chefe da Seção de Indexação	FGAI-2	01
Chefe da Seção de Organização Técnicas	FGAI-2	01
Chefe da Seção de Serviços Gerais	FGAI-2	01
Chefe da Seção de Iconografia	FGAI-2	01
Cargos Comissionados		04
Função Gratificada		10
BIBLIOTECA PÚBLICA ESTADUAL		
Diretor da Biblioteca	DS-1	01
Chefe da Divisão de Processamento Técnico e Informatização	FGDS-1	01
Chefe da Divisão de Serviços ao Usuário	FGDS-1	01
Secretária executiva	FGDI-1	01
Chefe da Seção de Seleção, Aquisição e Intercâmbio	FGAI-2	01
Chefe da Seção de Registro e Catalogação	FGAI-2	01
Chefe da Seção de Classificação e Indexação	FGAI-2	01
Chefe da Seção de Periódicos e Coleções Especiais	FGAI-2	01
Chefe da Seção de Referência, Informação e Documentação	FGAI-2	01
Chefe da Seção Infantil e Atividades Culturais	FGAI-2	01
Chefe da Seção de Serviços Gerais	FGAI-2	01
Cargos Comissionados		03
Funções Gratificadas		08
MUSEU DE ARTE SACRA DO ESTADO DE ALAGOAS		
Diretor Geral do Museu	DS-3	01
Diretor Técnico Administrativo	DS-4	01
Administrador do Museu	DI-3	01
Cargos Comissionados		03
MUSEU DE IMAGEM E DO SOM - MISA		
Diretor Geral do Museu	DS-3	01
Diretor Técnico Administrativo	DI-1	01
Diretor de Preservação e Acervo	DI-1	01
Secretária Executiva	FGDI-1	01
Cargos Comissionados		03
Funções Gratificada		01

CENTRO DE BELAS ARTES - CENARTE		
Diretor Geral	DS-3	01
Diretor Técnico	DS-4	01
Secretária Executiva	FGDI-1	01
Cargos Comissionados		02
Funções Gratificada		01