



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

**ANEXO VIII – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E
FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

1. CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria de Cultura;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;

PA



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- X - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XIII - prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
- XVI - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- XVII - ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;
- XVIII - definir e programar as políticas de cultura, de turismo e de ecoturismo para democratizar o acesso aos bens culturais, turísticos e históricos do Município;
- XIX - fomentar as atividades culturais e turísticas do Município de Caçapava, visando a promoção da cidade como de interesse social dos munícipes e turistas;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XX - incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;

12/11



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

VI - promover e fomentar todas as atividades culturais e turísticas atribuídas ao Secretário, auxiliando-o na difusão de programas culturais pelo Município;

VII - realizar outras atividades relacionadas à área de cultura, turismo e proteção patrimonial histórica.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

ASSESSOR DE SECRETARIA

Atribuições:

I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;

II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;

III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;

IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;

VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;

VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;

VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;

IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 02



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - instituir políticas e diretrizes para a promoção da manifestação cultural e a valorização de artistas, em especial os que representam a cultura local;
- XXI - coordenar e supervisionar a administração dos espaços culturais sob responsabilidade da Secretaria;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXII - criar políticas para o incentivo e assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
XXIII - prestar assistência a seus superiores no desenvolvimento de atividades realizadas pelo COMTUR - Conselho Municipal de Turismo de Caçapava;
XXIV - outras atividades designadas por seus superiores.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
Atribuições: I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento; II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento; III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores; IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - instituir regras e ações para guarda, preservação, identificação, divulgação e estudo dos documentos considerados de valor histórico produzidos ou adquiridos pela administração pública da cidade de Caçapava;

XXI - dirigir todas as ações de resgate da memória cultural do Município;

XXII - implementar regras e coordenar os estudos de tombamentos de prédios, casas, praças e monumentos históricos, conforme legislação específica;

XXIII - exercer a fiscalização dos imóveis tombados.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - fomentar estudos de aproveitamento turístico das potencialidades naturais do Município e programas que objetivem zelar pela preservação do meio ambiente e sua sustentabilidade;

XXI - coordenar e orientar a implantação de programas, eventos e atividades que promovam o ecoturismo, turismo de aventura e turismo de base comunitária;

XXII - organizar, planejar e orientar as iniciativas das comunidades tradicionais, voltadas às atividades turísticas e valoração de suas culturas;

XXIII - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas,



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - formular políticas, planos e programas para desenvolvimento da cultura e fomento de eventos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XVIII - promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades e eventos culturais no Município;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE ARTES

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - instituir políticas públicas de incentivo às artes, em suas diversas manifestações, além de valorizar, difundir, democratizar e facilitar o acesso do ensino às artes para a população da cidade;

XVIII - promover o fomento de recursos públicos e privados para investimentos nas artes, fazendo a gestão e prestação de contas pertinente;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - supervisionar a organização, realização ou apoio de projetos culturais, eventos competitivos na área cultural, artística e literária;
- XVIII - gerir fundos municipais de cultura, quando existentes, em consonância com as diretrizes da política municipal de desenvolvimento de projetos culturais;
- XIX - incentivar a prática artística através da formação de corpos estáveis com alunos das oficinas culturais, tais como coral, orquestra de viola, grupo de teatro, grupo de dança, entre outras;
- XX - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento de projetos culturais no Município, organizando e executando planos, programas e o calendário de eventos turísticos;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CULTURA E TURISMO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

<p>XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;</p> <p>XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</p> <p>XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;</p> <p>XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XVII - gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria de Cultura e Turismo para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes à finanças e orçamento;</p> <p>XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - promover exposições itinerantes de objetos e documentos históricos;
- XVIII - difundir a realização de cursos e seminários de museologia, promovendo o arquivo histórico de Caçapava;
- XIX - estabelecer e controlar o planejamento dos eventos programados e temáticos, exposições permanentes e temporárias, homenagens de cunho científico e cultural;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE DIVISÃO DE ANTIGOMOBILISMO

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - promover exposições, feiras e eventos relacionados ao antigomobilismo;
- XVIII - avaliar, permanentemente, o acervo de automóveis do museu do antigomobilismo, direcionando ações para sua manutenção e ampliação;
- XIX - difundir a realização de seminários promovendo o acervo de automóveis do museu;
- XX - planejar e garantir a execução do plano museológico em relação ao acervo municipal de automóveis antigos, responsabilizando-se pela difusão regional, nacional e internacional da capital nacional do antigomobilismo;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS TURÍSTICOS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município, organizando e executando projetos, planos, programas e o calendário de eventos turísticos;
- XVIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades e projetos turísticos no Município;
- XIX - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, atraindo turistas em benefício da economia local;
- XX - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- XXI - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE ECOTURISMO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - implantar normas e programas, eventos e atividades que promovam o ecoturismo, turismo de aventura e turismo de base comunitária;
- XVIII - gerenciar todas as atividades voltadas ao ecoturismo do Município, fomentando o aumento do acesso turístico;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Quantidade: 01

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS
Atribuições: I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão; II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - organizar apresentações, exposições, palestras e outras ações que colaborem na formação cultural da comunidade;
- XI - promover e realizar de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da cultura e evento no Município;
- XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE MUSEU E BIBLIOTECA

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - organizar e editar obras literárias;

XI - coordenar o registro de obras, jornais, revistas e impressos de toda espécie;

XII - promover a restauração e manutenção do acervo bibliográfico da municipalidade;

XIII - organizar a criação de salas especiais, tais como de: periódicos; infanto-juvenil; autor da terra, e outros;

XIV - providenciar a assinatura de jornais e revistas, incentivando a difusão do conteúdo jornalístico a seus servidores;

XV - coordenar a promoção de campanhas de leituras e doações;

XVI - chefiar a promoção e a realização de debates com escritores, jornalistas, filósofos, historiadores;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

<p>XVII – manter atividades para o intercâmbio com bibliotecas de todo o País;</p> <p>XVIII – supervisionar todas as atividades para o inventário dos bens pertencentes ao acervo;</p> <p>XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</p>
<p>Quantidade: 01</p>

2.2 COORDENADORES

COORDENADOR DE ARTES

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - programar e realizar atividades relacionadas com mostras, visando a difusão das artes em geral como mosaicos, artes plásticas, esculturas, fotografias;
- XVII - coordenar a agenda de exposições individuais e coletivas, salões e concursos de artes e de literatura;
- XVIII - organizar exposições e providenciar convites e material de divulgação;
- XIX - organizar oficinas de artes, promovendo debates com pintores, desenhistas e escritores;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

COORDENADOR DE PROJETOS CULTURAIS

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar a execução de projetos e programas de desenvolvimento cultural, nas diversas áreas artísticas, inclusive aqueles destinados a faixas etárias específicas;
- XVII - realizar a divulgação das oficinas, bem como a exposição dos trabalhos realizados, seguindo ou não calendário pré-fixado;
- XVIII - estabelecer os critérios para a inscrição nas oficinas culturais em conformidade com o público-alvo;
- XIX - planejar e providenciar material e infraestrutura para a realização das oficinas culturais;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI – coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Cultura e Turismo para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, dando suporte a Divisão Administrativa.

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

COORDENADOR DO MUSEU DO AUTOMÓVEL

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI – auxiliar e coordenar as exposições, feiras e eventos relacionados ao antigomobilismo;
- XVII – organizar e manter o acervo de automóveis do museu do antigomobilismo,
- XVIII – auxiliar o superior em seminários promovendo o acervo de automóveis do museu;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

COORDENADOR DE EVENTOS TURÍSTICOS

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar atividades para o desenvolvimento de ações turísticas no Município;
- XVII - organizar e implementar e divulgar o calendário de eventos turísticos do Município;
- XVIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município, indicando projetos ativos para tais localidades;
- XIX - expandir o sistema municipal de informações e pesquisas da área turística e buscar a integração entre a Prefeitura e empresários do setor do turismo e outros organismos e entidades oficiais ligadas ao setor;
- XX - orientar o fomento das ações para aumentar e/ou estimular a permanência dos visitantes no Município e para diminuir a sazonalidade do setor;
- XXI - dirigir os trabalhos de atendimento, recepção e orientação aos turistas;
- XXII - orientar a participação do Município em feiras e eventos turísticos pertinentes;
- XXIII - gerenciar operações quanto ao receptivo turístico de transportes aéreo, terrestre ou náutico; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor;
- XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Quantidade: 01

COORDENADOR DE ECOTURISMO

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar diretamente os projetos e atividades relacionadas com a gestão do meio ambiente, o desenvolvimento turístico e o controle migratório, moradia, veículos e embarcações, bem como as atividades de articulação institucional, visando o atendimento das demandas da Divisão de Ecoturismo;
- XVII – fomentar programas e atividades relacionadas com ecoturismo e preservação do meio ambiente, visando apoio à economia insular voltada para o ecoturismo, formulando programas e projetos de desenvolvimento de áreas ecológicas;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

<p>XVIII - analisar potencialidades de ecoturismo e impactos ambientais;</p> <p>XIX - capacitar condutores locais para a recepção e acompanhamento de turistas e visitantes;</p> <p>XX - Inventariar espaços turísticos voltados ao ecoturismo;</p> <p>XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</p>
<p>Quantidade: 01</p>