



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE CULTURA – SC

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE CULTURA – GSC

COMPETÊNCIA: coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.

CARGO: ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



ATRIBUIÇÃO: realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – GSC.0.0.1

COMPETÊNCIA: executar o serviço administrativo de carácter geral, não específico de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos; centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal; analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios; administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução; manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal; proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal; normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão de obra, seguros, obras e serviços de engenharia; desenvolver,



estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações; executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal; realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço; controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço; submeter ao Secretário Municipal a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa que estejam sob sua responsabilidade; proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal; articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade; realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as Operações da Secretaria; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a Execução da Despesa; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas *in loco*, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; coordenar e desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; articular-se politicamente com o fito de diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e



economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO – GSC.0.0.1.1

COMPETÊNCIA: informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Secretaria; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área; acompanhar o atendimento e orientação ao público quanto ao tempo de espera e satisfação do serviço prestado; analisar pesquisas de opinião quanto aos serviços prestados; controlar o envio de respostas aos munícipes; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE CONVÊNIOS – GSC.0.0.1.2

COMPETÊNCIA: propor a formulação de programas e ações, com vistas à concessão de convênios para amparo e subsídio da prática cultural e da juventude no Município de Mauá; propor a formulação de planos e programas de produção e de melhoria da cultura e juventude municipal; mapear as áreas prioritárias para investimentos na área cultural, observado o disposto nos planos diretores municipais; criar e manter rede de informações culturais através de parcerias conveniadas; e desenvolver, em parceria com entidades públicas e privadas, pesquisas e concursos de inovações tecnológicas e soluções que qualifiquem e racionalizem os métodos e custos para incentivo à cultura e juventude no âmbito do Município de Mauá; controlar e avaliar a execução de convênios firmados pelo município no âmbito da Secretaria de Cultura; propor a elaboração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas específicas da cultura e juventude; analisar os documentos exigidos para firmar Convênios; acompanhar parcerias e convênios com órgãos estaduais e federais, a fim de captar recursos para a promoção de políticas públicas de cultura e juventude; administrar, controlar e acompanhar a gestão dos convênios e parcerias, em especial quanto aos seus aspectos financeiros e de prazos; controlar o recebimento dos repasses e a aplicação dos recursos; prestar contas dos convênios aos governos estadual e federal, bem como demais órgão de controle, dentro dos prazos previstos; preencher os anexos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo anualmente ou quando solicitados pelo Controle Interno do Município; enviar arquivos para o Diário Oficial, referentes às publicações de extratos de convênios; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão de convênio, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos a serem realizados.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE CULTURA – SC.0.1

COMPETÊNCIA: planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade; assegurar à população o acesso às fontes de cultura; organizar e manter as bibliotecas, museus, e outros equipamentos municipais; apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais; manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas; coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do município; incrementar a prática da atividade turística; apreciar e incentivar os projetos turísticos e culturais desenvolvidos pela atividade privada.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável por dirigir as atividades de fomento à produção cultural no município, assistindo o Secretário nas ações de mobilização, supervisionar as buscas de parcerias junto ao setor privado e às organizações não governamentais, por meio de incentivos fiscais e soma de ativos para o fomento das atividades culturais no município, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO CULTURA – SC.0.1.0.0.0.1

COMPETÊNCIA: receber, registrar, distribuir e tramitar documentos, memorandos e ofícios pertinentes à seção, apresentando as coerentes respostas e justificativas conforme o plano de trabalho e área de atuação; supervisionar, implementar e distribuir os trabalhos aos servidores da seção conforme suas competências; responder pelas atribuições delegadas pelo diretor de divisão competente à área; colaborar com os serviços de demais profissionais do local promovendo a melhora na qualidade dos serviços e atendimento de todas as demandas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: atender e direcionar o público, delegar competências e monitorar as atribuições dos servidores do local, acompanhar a execução de serviços e obras assim como solicitar a execução



destas sempre que necessário, acompanhar o expediente normal e extraordinário do local para realização de atividades e eventos inerentes, auxiliar os demais departamentos e setores conforme necessidade da pasta, avaliar o desempenho dos servidores do local, assim como assiduidade e qualidade dos serviços prestados perante a demanda.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE FORMAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL – SC.0.1.1

COMPETÊNCIA: incentivar, apoiar e promover as atividades culturais do município, visando atingir todos os níveis de cultura; apoiar e promover a criação de cursos de qualquer atividade cultural, bem como a melhoria dos existentes; incentivar e promover, nas escolas, atividades que estimulem a apreciação pelas artes plásticas, cinema, dança, folclore, artesanato, literatura, música, teatro, fotografia e outras formas de expressão artísticas; apoiar e promover a criação e melhoria de conjuntos, corais, bandas, orquestras, grupo de teatro amador e congêneres de outras formas de expressão; desenvolver estudos e pesquisas para levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do município; desenvolver estudos e pesquisas no campo da história e memória de Mauá, bem como, desenvolver projetos de divulgação; defender, preservar, promover e conscientizar a comunidade a defender e promover o seu patrimônio histórico, suas tradições, folclores e artesanatos locais e todas as suas manifestações; incentivar, apoiar e promover exposições, encontros, festivais e convenções de todas as manifestações culturais dentro do Município; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere a monitorar as atividades de difusão cultural, organizando os eventos culturais promovidos pela Secretaria, bem como articular com os diversos setores as atividades culturais que acontecem no município, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE TEATRO MUNICIPAL – SC.0.1.2

COMPETÊNCIA: elaborar, em conjunto com as Gerências e com o Gabinete do Secretário, a agenda cultural do teatro municipal; divulgar as atividades do teatro e incentivar a participação da sociedade; divulgar as atividades desenvolvidas no teatro; manter as dependências, equipamentos e móveis em condições de uso e providenciar reparos, quando se fizer necessário; incentivar e promover espetáculos populares; supervisionar as atividades do Teatro Municipal; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das competências do



referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal de cultura, no tocante ao cuidado, divulgação e manutenção do teatro municipal, visando uma adequada administração dos bens.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO TEATRO MUNICIPAL – SC.0.1.2.0.0.1

COMPETÊNCIA: receber, registrar, distribuir e tramitar documentos, memorandos e ofícios pertinentes à seção, apresentando as coerentes respostas e justificativas conforme o plano de trabalho e área de atuação; supervisionar, implementar e distribuir os trabalhos aos servidores da seção conforme suas competências; responder pelas atribuições delegadas pelo diretor de divisão competente à área; colaborar com os serviços de demais profissionais do local promovendo a melhora na qualidade dos serviços e atendimento de todas as demandas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: atender e direcionar o público, delegar competências e monitorar as atribuições dos servidores do local, acompanhar a execução de serviços e obras assim como solicitar a execução destas sempre que necessário, acompanhar o expediente normal e extraordinário do local para realização de atividades e eventos inerentes, auxiliar os demais departamentos e setores conforme necessidade da pasta, avaliar o desempenho dos servidores do local, assim como assiduidade e qualidade dos serviços prestados perante a demanda; Avaliar os servidores subordinados quanto a seu desempenho nas atribuições deferidas para conservação das instalações, ferramentas, materiais e consumíveis sob sua responsabilidade com o devido zelo sendo responsável integralmente pelas ações de seus subordinados.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE PROJETOS – SC.0.1.3

COMPETÊNCIA: assessorar o Secretário Municipal em relação aos projetos prioritários da Secretaria; coordenar, implantar e supervisionar o desenvolvimento de projetos, a fim de garantir a operacionalização de políticas públicas do município; consolidar informações sobre o desempenho dos projetos; assegurar efetividade aos projetos prioritários; realizar acompanhamento intensivo dos projetos; orientar na elaboração de documentos necessários à formalização de projetos, tais como roteiros, planos e relatórios de situação e de encerramento; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal de cultura, no tocante ao efetivo desenvolvimentos do projetos da Secretaria.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DE CULTURA – SC.0.1.4

COMPETÊNCIA: elaborar, em conjunto com as Gerências e com o Gabinete do Secretário, a agenda cultural do município; divulgar as atividades dos equipamentos públicos e incentivar a participação da sociedade; manter as dependências, equipamentos e móveis em condições de uso e providenciar reparos, quando se fizer necessário; incentivar e promover espetáculos populares; incentivar, apoiar e promover a criação de museus, bem como suas atividades; supervisionar as atividades do Museu Barão de Mauá e das bibliotecas municipais, do Parque da Juventude, da Casa do Hip Hop, dos CEUs e da Casa da Memória, assim como de qualquer espaço cultural público que venha a ser utilizado; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal de cultura no tocante ao cuidado e manutenção dos espaços de ação cultural, visando uma adequada administração dos bens.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO GESTÃO DE EQUIPAMENTOS – SC.0.1.4.0.0.1

COMPETÊNCIA: receber, registrar, distribuir e tramitar documentos, memorandos e ofícios pertinentes à seção, apresentando as coerentes respostas e justificativas conforme o plano de trabalho e área de atuação; supervisionar, implementar e distribuir os trabalhos aos servidores da seção conforme suas competências; responder pelas atribuições delegadas pelo diretor de divisão competente à área; colaborar com os serviços de demais profissionais do local promovendo a melhora na qualidade dos serviços e atendimento de todas as demandas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: atender e direcionar o público, delegar competências e monitorar as atribuições dos servidores do local, acompanhar a execução de serviços e obras assim como solicitar a execução destas sempre que necessário, acompanhar o expediente normal e extraordinário do local para realização de atividades e eventos inerentes, auxiliar os demais departamentos e setores conforme necessidade da pasta, avaliar o desempenho dos servidores do local, assim como assiduidade e qualidade dos serviços prestados perante a demanda; avaliar os servidores subordinados quanto a seu desempenho nas atribuições deferidas para conservação das instalações, ferramentas, materiais e consumíveis sob sua responsabilidade com o devido zelo sendo responsável integralmente pelas ações de seus subordinados.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO BIBLIOTECAS – SC.0.1.4.1

COMPETÊNCIA: receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade das bibliotecas municipais; catalogar, organizar e distribuir as



ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; controlar o andamento da execução dos serviços; prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos às bibliotecas municipais, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; exercer outras atividades correlatas à sua competência.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão das bibliotecas municipais, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados nos equipamentos públicos.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DO HIP HOP – SC.0.1.4.2

COMPETÊNCIA: Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade da Casa do Hip Hop; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos à Casa do Hip Hop, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão da Casa do Hip Hop, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados no equipamento público.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO PATRIMÔNIO HISTÓRICO – SC.0.1.4.3

COMPETÊNCIA: receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade do museu; catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; controlar o andamento da execução dos serviços; prestar toda



orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos ao museu, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; exercer outras atividades correlatas à sua competência.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão do museu, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados no equipamento público.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DA PINACOTECA – SC.0.1.4.4

COMPETÊNCIA: receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade da Pinacoteca; catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; controlar o andamento da execução dos serviços; prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos à Pinacoteca, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; exercer outras atividades correlatas à sua competência.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão Da Pinacoteca, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados no equipamento público.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE FORMAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL – SC.0.1.4.5

COMPETÊNCIA: receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade do Núcleo de Formação Artística e Cultural; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos ao núcleo, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem à



racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão do referido núcleo, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados no equipamento público.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE OFICINAS CULTURAIS – SC.0.1.4.6

COMPETÊNCIA: Promover a política pública para fins de aplicação do plano de governo nas oficinas culturais existentes no Município; Promover a formação e difusão cultural em diferentes linguagens artísticas; atuar na formação e na vivência da população no campo da cultura; receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá, no que se refere as atividades desenvolvidas nas oficinas; priorizar a prática de atividades artísticas como meio de desenvolver as potencialidades expressivas, estimular a sensibilidade, ampliar a comunicabilidade, contribuir para a autoestima e auxiliar na formação de cidadãos; exercer outras atividades correlatas à sua competência.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão do núcleo, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados nos equipamentos públicos.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ARTES INTEGRADAS – SC.0.1.5

COMPETÊNCIA: planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos e diretrizes, metas e eventos relacionados à cultura em seus diversos ramos de expressão; assegurar à população o acesso e a interação de exposições, informações, práticas e atividades culturais; defender, preservar, promover e conscientizar a comunidade a interagir e propagar todas as manifestações culturais dentro do município; Aplicar e monitorar a política pedagógica de atuação e incentivo à prática de linguagens, movimentos, cênicas, visuais, dança e música para todos os públicos e idades.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



ATRIBUIÇÃO: expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria de todas as formas de expressão artística e valorização cultural dos artistas e do público para ampliação da acessibilidade e apropriação comunitária destas políticas públicas em seus diversos ramos de expressão, assegurando à população o acesso à cênicas, visuais, dança, música e demais manifestações culturais e artísticas do município.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E SOCIAIS – SC.0.1.6

COMPETÊNCIA: incentivar, apoiar e promover as políticas públicas culturais e sociais do município, visando atingir todos os níveis de atendimento aos anseios populacionais; apoiar e promover a criação de cursos de qualquer atividade cultural, bem como a melhoria dos existentes a fim de promover políticas públicas voltadas à área; incentivar e promover, no município, políticas públicas e sociais que valorizem, estimulem a apreçam as artes plásticas, cinema, dança, folclore, artesanato, literatura, música, teatro, fotografia e outras formas de expressão artísticas; desenvolver estudos e pesquisas para levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do município com o fito de promover políticas públicas na área envolvida; defender e promover práticas de políticas públicas que visem a conscientização da comunidade a defender e promover o seu patrimônio histórico, suas tradições, folclores e artesanatos locais e todas as suas manifestações; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar políticas públicas com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere a monitorar as atividades culturais e sociais do Município de Mauá, bem como articular com os diversos setores as atividades culturais que acontecem no município, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.