



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

São Roque – Terra do Vinho e Bonita por Natureza

ANEXO II

(Projeto de Lei ____/25)

ATRIBUIÇÕES

Gerente de Cultura

1. Centralizar a coordenação das Divisões da Gerência de Cultura, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à cultura;
2. Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões desta Gerência;
3. Coordenar estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município;
4. Coordenar as atividades relativas à logística e à infraestrutura necessária para a realização das atividades artísticas e culturais no Município;
5. Contratar serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município.
6. Atuar em conjunto dos Chefes de Divisões na coordenação e controle dos respectivos campos de atuação;
7. Avaliar as necessidades, gerenciar processos e programas e criar e aplicar políticas públicas;
8. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor do Departamento de Educação e Cultura ou Prefeito Municipal relacionadas à Cultura.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

São Roque – Terra do Vinho e Bonita por Natureza

Chefe de Divisão de Cultura

- 1 Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Gerência de Cultura;
- 2 Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal;
- 3 Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Gerência de Cultura;
- 4 Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Gerência de Cultura;
- 5 Organizar estudos e informações produzidas pela Gerência de Cultura;
- 6 Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;
- 7 Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;
- 8 Controlar os bens patrimoniais da Gerência de Cultura, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública;
- 9 Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Gerência de Cultura;
- 10 Controlar o recebimento de notas e romaneios;
- 11 Receber materiais;
- 12 Produzir relatórios, levantar estatísticas e fazer panoramas diversos para controle e assistir o planejamento da Gerência de Cultura;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

São Roque – Terra do Vinho e Bonita por Natureza

Assistente de Organização e Planejamento

1. Assessorar o desenvolvimento de programas permanentes de atividades culturais no Município;
2. Produzir relatórios, levantar estatísticas e fazer panoramas diversos para controle e assistir o planejamento da Gerência de Cultura;
3. Detectar exiguidades e apontar melhorias no cotidiano, e assessorando a Gerência de Cultura nos processos organizacionais dos eventos.
4. Supervisionar e assessorar o desenvolvimento programas de amparo e difusão da cultura;
5. Incentivar e difundir o desenvolvimento de atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município;
6. Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no município;



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BD81-B58E-4FFB-2050

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAUJO (CPF 144.XXX.XXX-59) em 20/01/2025 09:19:14 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saoroque.1doc.com.br/verificacao/BD81-B58E-4FFB-2050>