



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 43 /

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.”

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

ART. 1º - Ficam criadas, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a seguintes unidades, cujas competências estão descritas no Anexo I desta lei:

- I. Assessoria de Gabinete;
- II. Assessoria de Projetos;
- III. Divisão de Educação, subordinados a esta os setores de Ensino Fundamental, Médio e Especial, de Educação Infantil, de Administração Escolar e CEMADA (Centro Municipal de Atendimento e Desenvolvimento da Aprendizagem);
- IV. Divisão Administrativa, subordinados a esta os setores de Pessoal e de Pagamento, Requisições e Transporte Escolar;
- V. Divisão de Cultura, subordinados a esta os setores de Bibliotecas Públicas Municipais e o Complexo Cultural da URCA constantes do anexo I.

ART. 2º - Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os cargos de provimento em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE; ASSESSOR DE PROJETOS; COORDENADOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**, com as chefias do Ensino Fundamental, Médio e Especial, de Educação Infantil, de Administração Escolar e CEMADA (Centro Municipal de Atendimento e Desenvolvimento da Aprendizagem); **COORDENADOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**, com as chefias de Pessoal e de Pagamentos, Requisições e Transporte Escolar; **COORDENADOR DA DIVISÃO DE CULTURA**, com as chefias do Complexo Cultural da URCA e de Bibliotecas Públicas Municipais, constantes do anexo II desta lei.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 43 - fl. 2 /

ART. 3º - Aos servidores integrantes do quadro efetivo, nomeados para ocupar os cargos comissionados descritos no anexo II desta lei e cujos vencimentos sejam superiores aos valores estabelecidos para o cargo, é facultado, mediante requerimento escrito endereçado à Divisão de Pessoal e Treinamento, optar pela remuneração do emprego para o qual foi contratado acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) consoante Art. 47 da Lei Complementar nº 25/2002 e Art. 70 da Lei Complementar nº 26/2002.

ART.4º - Estende-se o disposto no artigo anterior ao pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Poços de Caldas.

ART. 5º - As atribuições dos cargos de que trata esta lei são as estabelecidas no Anexo III desta lei.

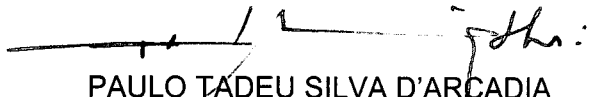
ART. 6º - A natureza geral das classes dos cargos de provimento em comissão constantes desta lei são as estabelecidas no Anexo IV da Lei Complementar Nº 36.

ART. 7º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias.

ART. 8º - Fica extinto o cargo de Chefe do CEMADA, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, constante do art. 6º da Lei Complementar nº 36.

ART. 9º - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a lei nº 3.261, de 19 de julho de 1982, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 07 DE JANEIRO DE 2004.


PAULO TADEU SILVA D'ARCADIA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO I

➤ **ASSESSORIA DE GABINETE**

Compete coordenar o trabalho pertinente ao gabinete Secretário Municipal de Educação e Cultura, promovendo a articulação das atividades com os demais segmentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, objetivando assegurar a realização das ações estabelecidas no âmbito da educação da Rede Municipal de Ensino.

Vinculado ao trabalho desenvolvido por esta Assessoria estão as atividades desenvolvidas pela Assistente do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

➤ **ASSESSORIA DE PROJETOS**

Compete a elaboração, implantação e fiscalização de projetos de relevância sócio-educativa, bem como a integração dos diversos setores da secretaria através de ações multidisciplinares.

➤ **PLANO MUNICIPAL DA JUVENTUDE**

Tem como finalidade formular, analisar, implementar e coordenar políticas de atendimento que promovam a população jovem do município na faixa etária de 6 a 16 anos mediante parcerias, convênios e outros a serem firmados.

➤ **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**

Tem como finalidade formular, analisar, implementar e coordenar de forma democrática a política pública de Educação do município sob a orientação do Secretário Municipal de Educação e Cultura. Deve estar representada em Conselhos e Comissões conforme a legislação destes e indicação do Poder Executivo. Esta Divisão objetiva também desenvolver um trabalho articulado com as outras divisões e assessorias da Secretaria Municipal de Educação e Cultura garantindo realizações conjuntas em prol de uma Educação de qualidade para todos no âmbito do nosso município. Para viabilizar este trabalho esta Divisão possui a coordenação da Divisão de Educação e subordinada a esta quatro chefias dos seguintes setores: Educação Infantil; Ensino Fundamental, Médio e Especial ; Administração Escolar e o CEMADA(Centro Municipal de Atendimento e Desenvolvimento da Aprendizagem).

É importante esclarecer que o Centro Municipal de Atendimento e Desenvolvimento da Aprendizagem funcionando subordinado a Divisão de Educação visará o atendimento às crianças de 4 meses a 14 anos que apresentam problemas de aprendizagem e também buscará dar apoio as unidades escolares. Desta forma garantiremos o trabalho clínico nas áreas de assistência social, psicologia, fonoaudiologia (garantindo audiologia) e institucional procurando oferecer condições do desenvolvimento global aos nossos educandos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

➤ **DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Responsável pelo desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria, subsidiando a organização e funcionamento das outras divisões e de todas as unidades escolares:

- assessorando ao Secretário;
- atendendo ao público;
- controlando o orçamento;
- acompanhando cotas;
- acompanhando o gasto das verbas dos convênios;
- acompanhando despesas para atender os percentuais exigidos;
- conferindo prestações de contas;
- controlando estoque e aquisição de materiais;
- entregando, arquivando e expurgando documentos e correspondências;
- selecionando pedidos de Bolsa de Estudo e Auxílio Transporte para alunos carentes;
- controlando a tiragem de cópias xerográficas;
- providenciando o conserto e a recuperação de móveis escolares;
- providenciando serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares;
- atualizando documentação dos servidores do Quadro do Magistério Municipal;
- providenciando a frequência mensal dos servidores;
- entregando holerites e benefícios;
- providenciando uniformes;
- providenciando o pagamento de fornecedores;
- providenciando as planilhas de aluguel de veículos escolares;
- criando condições para aquisição e distribuição da merenda escolar.

➤ **DIVISÃO DE CULTURA**

Compete à Divisão de Cultura a elaboração e implementação das diretrizes e bases de política cultural do município, garantindo a integração e articulação dos diversos segmentos artístico-cultural, assegurando o caráter democrático da gestão cultural. Esta Divisão deve também garantir realizações conjuntas com outros setores possibilitando que a relação Cultura e Educação seja cada vez mais estreita.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO II

Nº	CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	CLASSES
01	ASSESSOR DE GABINETE	RESTRITO	ASSESSOR III
02	ASSESSOR DE PROJETOS	AMPLO	ASSESSOR III
03	COORDENADOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	RESTRITO	ASSESSOR III
04	Chefe do Setor Educação Infantil	RESTRITO	SUPERVISOR III
05	Chefe do Setor Ensino Fundamental, Médio e Especial.	RESTRITO	SUPERVISOR III
06	Chefe do Setor Administração Escolar	RESTRITO	SUPERVISOR III
	Chefe do CEMADA (Centro Municipal de Atendimento e Desenvolvimento da Aprendizagem)	RESTRITO	SUPERVISOR III
07	COORDENADOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	RESTRITO	ASSESSOR III
08	Chefe do Setor de Pessoal	RESTRITO	SUPERVISOR III
09	Chefe do Setor de Pagamentos, Requisições e Transporte Escolar.	RESTRITO	SUPERVISOR III
10	COORDENADOR DA DIVISÃO DE CULTURA	AMPLO	ASSESSOR III
11	Chefe do Complexo Cultural da URCA	AMPLO	SUPERVISOR III
12	Chefe das Bibliotecas Públicas Municipais	AMPLO	SUPERVISOR III

OBS.: Pré-requisito para ingresso em qualquer dos cargos acima: graduação



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

- I - Assessorar ao Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- II - Elaborar pareceres, minutas, relatórios, convênios em nível municipal, bem como o gerenciamento dos mesmos em nível federal estadual e municipal;
- III - Organizar o processo eleitoral das escolas da rede municipal;
- IV - Atender ao público e ao pessoal da rede municipal;
- V - Participar da realização da promoção horizontal e remoção do quadro do Magistério;
- VI - Realizar remoção dos quadros administrativo e operacional;
- VII - Participar em reuniões e atividades pertinentes;
- VIII - Articular o trabalho desenvolvido entre as respectivas divisões;
- XI - Coordenar os serviços de recepção e protocolo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- X - Apoiar e articular o trabalho dos Conselhos Municipal da Educação, Alimentação Escolar, Editorial, de Incentivo à Cultura, de Cultura e FUNDEF.

ASSESSOR DE PROJETOS

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura nos assuntos relacionados a projetos municipais, estaduais e/ou federais;
- II – Analisar e propor novos projetos de relevância sócio-educativa;
- III - Integrar, quando necessário, os diversos setores da Secretaria, na execução de projetos multidisciplinares;
- IV – Propor parcerias com empresas para a implantação de projetos;
- V – Supervisionar e avaliar projetos da SEMEC, referentes a convênios e/ou parcerias com empresas e entidades governamentais e não governamentais;
- VI – Divulgar, na mídia em geral, os projetos da SEMEC;
- VII – Promover encontros, treinamentos e capacitação dos profissionais envolvidos nos projetos.

COORDENADOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

- I - Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura nos assuntos que dizem respeito a Educação no nosso município;
- II - Promover a articulação entre seus setores (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio, Especial, Administração Escolar e Centro Municipal de Atendimento e Desenvolvimento da Aprendizagem), coordenando os trabalhos desenvolvidos;
- III - Articular o trabalho desenvolvido por esta divisão com as demais divisões da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IV - Promover a construção e implantação democrática do Plano Municipal de Educação em parceria com as outras divisões e as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- V - Atender ao público e ao pessoal da rede municipal que procura esta divisão;
- VI - Visitar as unidades escolares municipais e conveniadas;
- VII - Coordenar cursos, encontros e reuniões para os trabalhadores da Educação do município;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VIII - Analisar, avaliar e encaminhar projetos que dizem respeito à Educação no nosso município;
- IX - Incentivar e coordenar pesquisas de natureza pedagógica;
- X - Elaborar e coordenar o Projeto de Alfabetização de Adultos e também de continuidade da escolaridade na rede municipal;
- XI - Orientar, supervisionar e fiscalizar o ensino no âmbito municipal;
- XII - Manter estreito relacionamento com os órgãos estaduais e federais, visando uma política pública de Educação que atenda as necessidades dos educandos;
- XIII - Organizar relatórios e/ou pareceres que colaborem no planejamento de construções, ampliações e reformas de unidades escolares e em outros assuntos necessários;
- XIV - Coordenar ações que visem o atendimento de toda a demanda de Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- XV - Articular projetos e parcerias que garantam a formação continuada dos profissionais da Educação;
- XVI - Orientar diretores e/ou coordenadores de unidades escolares a respeito de questões pedagógicas pertinentes;
- XVII - Participar do processo eleitoral nas unidades escolares da rede municipal;
- XVIII - Colaborar no processo de promoção do pessoal do quadro de magistério;
- XIX - Trabalhar de forma articulada com o Conselho Municipal de Educação;
- XX - Garantir a execução do que for normatizado pelos Conselhos Municipal, Estadual e Federal;
- XXI - Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo Centro Municipal de Atendimento e Desenvolvimento da Aprendizagem buscando reduzir os problemas de aprendizagem apresentados pelos nossos educandos.

CHEFE DO SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E ESPECIAL

- I - Responder, junto a Coordenação da Divisão de Educação, sobre os aspectos pedagógicos das unidades escolares de Ensino Fundamental, Médio e Especial e o trabalho desenvolvido por sua equipe nesta Secretaria;
- II - Realizar encontros e reuniões para os professores e especialistas em Educação das escolas da rede municipal;
- III - Elaborar levantamentos, regulamentos e relatórios com informações do seu setor;
- VI - Visitar regularmente as unidades escolares, acompanhando o trabalho desenvolvido;
- V - Atender ao público que procura a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI - Acompanhar os encaminhamentos ao CEMADA dos alunos com distúrbios/dificuldades de aprendizagem;
- VII - Orientar o trabalho pedagógico desenvolvido nas unidades escolares;
- VIII - Colaborar com os projetos desenvolvidos por esta Secretaria;
- IX - Implantar ações que viabilizem o atendimento de toda demanda do Ensino Fundamental.

CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- I - Responder, junto a Coordenação da Divisão de Educação, sobre os aspectos pedagógicos das unidades escolares de Educação Infantil e o trabalho desenvolvido por sua equipe nesta Secretaria;
- II - Realizar encontros e reuniões para os professores e especialistas em Educação dos Centros de Educação Infantil da rede municipal;
- III - Elaborar levantamentos, regulamentos e relatórios com informações do seu setor;
- IV - Visitar regularmente os Centros de Educação Infantil, acompanhando o trabalho desenvolvido;
- V - Atender ao público que procura a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI - Acompanhar os encaminhamentos ao CEMADA dos alunos com distúrbios/dificuldades de aprendizagem;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

VII - Orientar o trabalho pedagógico desenvolvido nos Centros de Educação Infantil;

VIII - Colaborar com os projetos desenvolvidos por esta Secretaria;

IX - Implantar ações que viabilizem o atendimento de toda demanda da Educação Infantil.

CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

I – Responder junto a Coordenação da Divisão de Educação, sobre os aspectos administrativos das unidades escolares de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Especial e o trabalho desenvolvido por sua equipe nesta Secretaria;

II - Orientar o serviço da secretaria das unidades escolares garantindo o cumprimento da legislação;

III - Orientar as unidades escolares na elaboração e/ou atualização do Regimento Escolar, respeitando a autonomia e resguardando o cumprimento das normas legais vigentes;

IV - Examinar a legislação educacional para sugerir procedimentos exequíveis, orientando as unidades escolares;

V - Visitar as unidades escolares acompanhando e orientando os trabalhos que dizem respeito a este Setor;

VI - Organizar e trabalhar no Cadastro Escolar;

VII - Orientar a organização de processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de unidades escolares;

VIII - Elaborar relatórios, levantamentos e fluxogramas com informações de seu setor;

IX - Implantar ações que viabilizem o atendimento de toda demanda de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

CHEFE DO CEMADA (CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO DA APRENDIZAGEM)

I – Responder junto a Coordenação da Divisão de Educação sobre o trabalho desenvolvido pelo Centro Municipal de Atendimento e Desenvolvimento da Aprendizagem;

II – Realizar reuniões com sua equipe para direcionamento do trabalho;

III – Proceder à supervisão técnica controlando os atendimentos realizados e verificando o que cada profissional do setor vem desenvolvendo;

IV – Participar e realizar cursos de capacitação e reuniões com os profissionais da Educação;

V – Colaborar com os projetos desenvolvidos pela Divisão de Educação;

VI – Elaborar relatórios e levantamentos do seu setor;

VII – Implantar ações que viabilizem a melhoria em quantidade e qualidade dos atendimentos oferecidos aos educandos e as unidades escolares;

VIII – Verificar a utilização de material do seu setor, garantindo também o bom funcionamento dos equipamentos existentes, mantendo assim a eficiência do trabalho.

COORDENADOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

I - Assessorar ao Secretário e subsidiar o funcionamento das Divisões da Secretaria de Educação;

II - Atender ao público em geral e aos servidores lotados nas unidades escolares;

III - Controlar o orçamento;

IV - Calcular suplementações e anulações de dotações orçamentárias;

V - Coordenar e acompanhar as diversas cotas da Secretaria de Educação;

VI - Coordenar e acompanhar o gasto das verbas dos convênios;

VII - Acompanhar despesas para atender percentuais exigidos na aplicação do Ensino;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VIII - Coordenar o recebimento, correção, análise e organização do plano Anual de Compras e Contratações;
- IX - Analisar e negociar os números propostos pelo Orçamento Matricial de Despesas;
- X - Coordenar a correção e o envio mensal do relatório de atendimento do Serviço de Ação Continuada;
- XI - Coordenar a redação de toda a correspondência da Divisão;
- XII - Conferir prestações de conta de entidades conveniadas, do Caixa Escolar e das verbas do FNDE;
- XIII - Conferir validade da documentação dos fornecedores (agentes de controladoria);
- XIV - Coordenar a entrega de toda a correspondência da Secretaria;
- XV - Coordenar a organização do arquivo de documentos e papéis que interessem às atividades do órgão bem como exercer seu controle;
- XVI - Coordenar e organizar o expurgo, anual, de documentos da Divisão;
- XVII - Coordenar a distribuição de Bolsa de Estudo a alunos carentes;
- XXVIII - Coordenar a distribuição de Auxílio Transporte a alunos carentes;
- XIX - Controlar o estoque de materiais;
- XX - Organizar, conferir e liberar eletronicamente requisições para aquisição de materiais de consumo, permanente e as de prestações de serviço das unidades escolares e das Divisões da Secretaria de Educação;
- XXI - Conferir e liberar, eletronicamente, requisições de transferência de estoque;
- XXII - Conferir e liberar, eletronicamente, empenhos estimativos e ordinários;
- XXIII - Coordenar e controlar a tiragem de cópias xerográficas;
- XXIV - Coordenar o agendamento de empréstimo de salas para reuniões e cursos;
- XXV - Coordenar o empréstimo de materiais audiovisuais, bandeiras;
- XXVI - Coordenar a retirada e providenciar o conserto e a recuperação de móveis escolares;
- XXVII - Receber as solicitações e providenciar serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares;
- XXVIII - Coordenar a atualização dos fichários com a documentação dos servidores do quadro do magistério municipal;
- XXIX - Coordenar e organizar, anualmente, o concurso de remoção;
- XXX - Dar suporte às promoções do Quadro do Magistério Municipal;
- XXXI - Coordenar o recebimento, correção e envio da frequência mensal de todo o pessoal lotado na Secretaria de Educação;
- XXXII - Controlar, mensalmente, a carga horária excedente dos servidores;
- XXXIII - Coordenar a conferência e entrega dos holerites e benefícios dos servidores;
- XXXIV - Coordenar a aquisição e a distribuição de uniformes para os servidores operacionais das unidades escolares;
- XXXV - Coordenar o pagamento de fornecedores de gêneros alimentícios, de gás, telefone, água, dos veículos alugados para transporte de alunos e professores e das entidades conveniadas;
- XXXVI - Coordenar, analisar e providenciar planilhas para aluguel de veículos escolares;
- XXXVII - Acompanhar os cálculos para aquisição de gêneros alimentícios criando condições para distribuição nas unidades escolares;
- XXXVIII - Participar, quando solicitado, de Conselhos e Comissões inerentes à sua atividade;
- XXXIX - Coordenar a limpeza e o serviço de café e lanches para cursos e reuniões.

CHEFE DO SETOR DE PESSOAL

- I - Manter fichário atualizado referente às pastas com documentação de todos os servidores do quadro do magistério municipal;
- II - Promover, anualmente, o concurso de remoção;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- III - Organizar anualmente, a escala de férias dos servidores lotados no órgão;
- IV - Receber, corrigir, separar, organizar e digitar a frequência mensal de todo o pessoal lotado na Secretaria de Educação;
- V - Controlar, mensalmente, a carga horária dos servidores;
- VI - Conferir e entregar, mensalmente, os holerites e os benefícios dos servidores;
- VII - Dar suporte às promoções do Quadro do Magistério Municipal.

CHEFE DO SETOR DE PAGAMENTO, REQUISIÇÕES E TRANSPORTE ESCOLAR

- I - Requisitar, eletronicamente, materiais necessários às Divisões da Secretaria de Educação e às unidades escolares;
- II - Preencher check list manual e eletrônico de todas as requisições eletrônicas, solicitações de pagamento, requisições de empenho e notas fiscais de mercadorias (agentes de controladoria);
- III - Elaborar as Requisições de empenho de pagamento de apresentações artísticas, palestrantes etc...;
- IV - Conferir e tirar empenhos;
- V - Adquirir, separar e distribuir uniformes para as unidades escolares;
- VI - Calcular, conferir e solicitar o pagamento de gêneros alimentícios, gás, telefone e de veículos alugados para o transporte de alunos e professores de todas as unidades escolares;
- VII - Conferir as prestações de contas e solicitar pagamentos das entidades conveniadas;
- VIII - Conferir e corrigir mensalmente as prestações de contas feitas pelas unidades de ensino, referentes à verba do Caixa-Escolar;
- IX - Conferir e corrigir as prestações de contas feitas pelas unidades de ensino, referentes à verba do FNDE;
- X - Organizar, anualmente, planilhas para aluguel de veículos para transporte de alunos e professores;
- XI - Controlar os roteiros dos veículos;
- XII - Contactar com os fornecedores, proprietários de veículos para resolução de problemas.

COORDENADOR DA DIVISÃO DE CULTURA

- I – Fixar as diretrizes e bases da política cultural do Município, de forma democrática, em consonância com o Conselho Municipal de Cultura;
- II – Garantir o bom exercício do Conselho Municipal de Cultura, bem como a gestão do Fundo Pró-Cultura;
- III – Supervisionar os trabalhos da Comissão Municipal de Incentivo à Cultura, bem como a aplicação da Lei nº 6363/96;
- IV – Promover a articulação dos diversos segmentos artísticos, difundindo informações e notícias relevantes aos mesmos;
- V – Garantir a atualização do banco de dados (cadastros de artistas) da Divisão de Cultura;
- VI – Promover atividades literárias, artísticas e culturais;
- VII – Supervisionar as Bibliotecas Públicas Municipais;
- VIII – Supervisionar o Museu Histórico e Geográfico de Poços de Caldas;
- IX – Supervisionar o Espaço Cultural da Urca, bem como, assegurar a aplicação da Lei que regulamenta a ocupação dos Prédios Públicos;
- X – Supervisionar as atividades da Banda Municipal “Maestro Azevedo”;
- XI – Supervisionar e incentivar o Coral Municipal de Poços de Caldas;
- XII – Supervisionar e incentivar a Banda Municipal Infante-Juvenil;
- XIII - Supervisionar e incentivar a Orquestra Sinfônica Municipal, bem como a Camerata infante-juvenil;
- XIV – Apoiar todas as atividades artísticas e culturais promovidas ou desenvolvidas por entidades do Município;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XV – Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura nas questões culturais que lhe forem submetidas;
- XVI – Preservar e apoiar as nossas manifestações folclóricas;
- XVII – Editar publicações de caráter cultural, através do Conselho Editorial;
- XVIII – Analisar e propor a celebração de convênios com entidades culturais;
- XIX – Promover e apoiar exposições artísticas;
- XX – Supervisionar o funcionamento da Expoarte de Rua;
- XXI – Promover concursos de crônica, música, poesia, e outros de finalidades culturais;
- XXII – Propor e opinar sobre a concessão de auxílio financeiro a entidades culturais;
- XXIII – Divulgar as manifestações culturais e artísticas da população do Município.

CHEFE DO COMPLEXO CULTURAL DA URCA

- I - Agendar o Teatro Benigno Gaiga, Salão Sul, Salão Bruno Felisberti, Saguões e Pinacoteca
- II - Elaborar a Agenda Cultural;
- III - Aprovar a escala de férias dos servidores do Espaço Cultural da Urca;
- IV - Orientar os serviços de manutenção dos espaços;
- V - Solucionar conflitos originados pela função que envolve diversos segmentos artísticos-culturais;
- VI - Velar pela conservação dos vários espaços;
- VII - Representar o Espaço Cultural da Urca em suas relações externas;
- VIII - Enviar material para a Assessoria de Imprensa para a divulgação de exposições artísticas.

CHEFE DAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

- I - Administrar Bibliotecas Públicas Municipais Centenário, Júlio Bonazzi, Biblioteca Móvel, da COHAB, da Autarquia Municipal de Ensino e centros de documentação;
- II - Planejar e promover a integração das bibliotecas com atividades de apoio à educação, como cursos, oficinas, exposições e concursos;
- III - Planejar e implementar uma nova estrutura organizacional para as bibliotecas, modernizar as suas atividades administrativas;
- IV - Desenvolver um sistema de treinamento geral dos recursos humanos;
- V - Modernizar o sistema de cadastro e de empréstimo;
- VI - Planejar a execução de tarefas;
- VII - Colaborar com o desenvolvimento sócio-cultural das comunidades onde atua;
- VIII - Participar de estudos e projetos referentes à automação de serviços de informação e bibliotecas;
- IX - Selecionar, colecionar e classificar livros, teses, periódicos, bibliografias e outras publicações;
- X - Executar serviços de classificação, catalogação e conservação de livros;
- XI - Promover, sempre que necessário, campanhas para aquisição de novos livros e equipamentos;
- XII - Manter a biblioteca organizada de acordo com as técnicas atuais;
- XIII - Planejar a hora do conto em parceria com as Faculdades e com a Associação dos Artistas Cênicos;
- XIV - Reunir os bibliotecários e pessoas responsáveis pelas bibliotecas e analisar as propostas de trabalho conjunto e suas reivindicações;
- XV - Implementar o sistema de comunicação e divulgação dos projetos realizados;
- XVI - Manter contato com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para tentar uma ação conjunta para firmar a Biblioteca como um local permitido e convidativo a todos e, não, um lugar só de letrados, intelectuais ou privilegiados, tornar "PÚBLICO, AQUILO QUE É DO PÚBLICO".