



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

LEI Nº4.660 DE 04 DE JUNHO DE 2013

Dispõe sobre criação de cargos públicos que especifica, e dá outras providências.

(**Autoria:** Executivo Municipal
Projeto de Lei nº 066/2013)

O PREFEITO MUNICIPAL DE SUZANO, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Suzano aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados e integrados no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Suzano, os cargos públicos a seguir especificados:

Quantidade	Nomenclatura dos Cargos	Referência	Carga Horária
06	Nutricionista	14	40h
09	Assistente Social	14	30h
04	Gestor de Contratos	9	40h
03	Psicólogo Social	14	40h
30	Agente de Gestão Administrativa	8	40h
04	Analista Ambiental	14	40h
10	Analista em Gestão, Orçamentária e Financeira	14	40h
30	Assistente Jurídico	8	40h
05	Entrevistador Social	3	40h
04	Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana	14	40h
04	Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural	9	40h

§ 1º. A investidura nos cargos a que se refere este artigo efetuar-se mediante concurso público.

§ 2º. As atribuições dos cargos de Nutricionista, Assistente Social, Gestor de Contratos e de Psicólogo Social estão previstas na Lei Municipal 4.392/10 e dos demais cargos ora criados, previstas no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Firmino José da Costa”, 04 de junho de 2013, 64º da Emancipação Político-Administrativa.

PAULO FUMIO TOKUZUMI

Prefeito Municipal

ALEXANDRE DIAS MACIEL

Secretário Municipal dos Assuntos Jurídicos

CINTIA RENATA LIRA DA SILVA

Secretária Municipal de Assuntos Administrativos

Registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, publicado na portaria do Paço Municipal “Prefeito Firmino José da Costa”, e demais locais de costume.

ROBERTO DOS SANTOS CHAGAS

Matrícula - 17485



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO I -

Cargo	Atribuição Sumária	Requisitos de Ingresso	Carga Horária	Quantidade
Agente de Gestão Administrativa	Planejar e executar atividades e serviços auxiliares de gestão administrativa e organizativa necessárias para o desenvolvimento efetivo das atribuições e responsabilidades das diferentes áreas da Prefeitura Municipal, de acordo com as orientações específicas de seu chefe imediato, do regulamento em vigor e as diretrizes gerais do Governo Municipal.	Curso Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças e Custos, logística, Recursos Humanos	40 hs	30
Analista Ambiental	Executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com o planejamento, monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental de acordo com os programas e políticas municipais de preservação, conservação, controle e uso sustentável dos recursos naturais e legislação vigente.	Curso superior de graduação em Ciências Biológicas, Engenharia, Ecologia e Geologia e Registro Profissional	40 hs	04
Analista em Gestão Orçamentária e Financeira	Planejar, executar e supervisionar atividades de avaliação, desenho, implantação e operação das políticas, normas e procedimentos do sistema de gestão orçamentário e financeiro do Poder Executivo Municipal, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal.	Curso superior de graduação em Ciências Contábeis, Economia e Gestão Pública	40 hs	14
Assistente Jurídico	Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais; acompanhar procedimentos administrativos; realizar diligências e outras atribuições correlatas.	Curso superior de graduação em Ciências Jurídicas	40 hs	30



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Cargo	Atribuição Sumária	Requisitos de Ingresso	Carga Horária	Quantidade
Entrevistador Social	Planejar e executar o preenchimento do cadastro único de Programas Sociais e Pro Social, bem como demais Programas correlatos da Política da Assistência Social.	Ensino Médio Completo	40 hs	03
Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana	Planejar, executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com a Política Municipal de Desenvolvimento e Gestão Urbana e Territorial, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente.	Curso superior de graduação em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Direito, Economia, Ciências Sociais, Áreas afins ao Cargo e Registro Profissional	40 hs	14
Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural	Planejar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações relacionadas com os programas e serviços de desenvolvimento e integração social e cultural de acordo com as normas vigentes e as diretrizes determinadas pelas respectivas políticas públicas municipais.	Curso superior de graduação ou licenciatura plena em Museologia, Música, Biblioteconomia, Artes Plásticas e História	40 hs	09

DESCRITIVO DOS CARGOS

Grupo	Cargo	Requisito
Nível Técnico	Agente de Gestão Administrativa	Curso Técnico ou Tecnólogo em Contabilidade, Administração
Descrição Sintética		
Planejar, executar e supervisionar atividades e serviços de suporte administrativo, e organizativo e logístico necessários para o desenvolvimento efetivo das atribuições e responsabilidades das diferentes áreas da Prefeitura Municipal, de acordo com as orientações específicas de seu chefe imediato, do regulamento em vigor e as diretrizes gerais do Governo Municipal.		
Atribuições Típicas		
<ol style="list-style-type: none"> Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes, seguindo normas pré-estabelecidas; Redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; Filtrar, protocolar, acompanhar, distribuir e arquivar processos e documentos de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes; Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; 		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

6. Digitalizar em sistemas informáticos, dados, quadros, tabelas, estatísticas e demais informações quantitativas ou qualitativas que sejam necessárias no desempenho das funções e atribuições das diversas unidades organizativas da Prefeitura;
7. Organizar e executar atividades de suporte e apoio no expediente e despacho nos gabinetes das distintas unidades organizativas da Prefeitura;
8. Encaminhar ordens e avisos, ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
9. Organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas da unidade administrativa onde exerce as funções, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes;
10. Organizar e executar atividades de suporte e apoio no levantamento, análise e simplificação de tarefas e procedimentos administrativos, de acordo com as diretrizes gerais do Governo Municipal e de seu chefe imediato;
11. Organizar e executar atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes;
12. Organizar e executar atividades de planejamento, suporte, coordenação e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados, de acordo com os manuais, rotinas administrativas, as diretrizes gerais do Governo Municipal e as orientações de seu chefe imediato;
13. Organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais, de acordo com os manuais, rotinas administrativas, sistemas de informação vigentes e as diretrizes gerais do Governo Municipal e de seu chefe imediato;
14. Organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira da Prefeitura de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;
15. Organizar e executar atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições da Administração Municipal de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;
16. Organizar e executar atividades operacionais simples nos processos de operação e manutenção dos sistemas de informação e informática da Prefeitura Municipal de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;
17. Organizar e executar atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de defesa do patrimônio público, de controle interno, de auditoria pública e de ouvidoria geral Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;
18. Zelar pela adequada utilização e manutenção da infraestrutura e do patrimônio do Poder Público;
19. Garantir a higiene, limpeza e segurança do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade;
20. Seguir correta e rigorosamente as normas e regulamentos de segurança, higiene e operação dos respectivos trabalhos e serviços na sua área de atuação;
21. Atender com qualidade, oportunidade e eficiências as demandas de serviços de gestão administrativa solicitada dentro dos regulamentos internos e orientações de seu chefe imediato;
22. Participar nas atividades de treinamento e qualificação exigidos para o melhoramento dos serviços de gestão administrativa do Poder Público Municipal;
23. Participar de forma obrigatória em tarefas de planejamento, gerenciamento e atenção de situações de emergências e calamidade pública dentro de sua área de atuação.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Grupo	Cargo	Requisito
Nível Superior	Analista Ambiental	Curso Superior de Graduação em Ciências Biológicas, Engenharia, Ecologia, Geologia, Química, Física, Economia e áreas afins ao cargo e Registro Profissional
Descrição Sintética		
Executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com o planejamento, monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental de acordo com os programas e políticas municipais de preservação, conservação, controle e uso sustentável dos recursos naturais e legislação vigente.		
Atribuições Típicas		
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;2. Planejar e executar atividades de fiscalização ambiental podendo, para tanto, aplicar multas e medidas administrativas estabelecidas na legislação específica, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e nos procedimentos operacionais vigentes;3. Fiscalizar e controlar o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares;4. Fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal;5. Fiscalizar a exposição de espécies da flora e fauna silvestres;6. Fiscalizar e controlar a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular;7. Fiscalizar e controlar a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e desaterros e similares;8. Fiscalizar a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas;9. Fiscalizar e controlar obras de construção civil, relativamente às questões ambientais;10. Fiscalizar e controlar a afixação de cabos, fios, placas, anúncios ou similares na arborização pública;11. Coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécies da flora e fauna silvestres, procedendo à apreensão devida;12. Efetuar a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral;13. Realizar medições de níveis de poluição para o desenvolvimento da ação fiscal;14. Avaliar projetos e sistemas de controle de poluição;15. Verificar e fiscalizar a realização de projetos de pesquisa científica que impliquem em danos aos meios físicos e biológicos;16. Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;17. Planejar e executar as atividades relativas ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;18. Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;19. Planejar e executar estudos para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;20. Manter permanente articulação e coordenação com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;21. Executar a aplicação das normas vigentes sobre a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;22. Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Município;

23. Alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

24. Alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

25. Realizar atividades de assessoria e assistência especializada em processos de avaliação e melhoramento dos sistemas e processos de monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental do Município, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, monitoramento, avaliação, orientação e treinamento;

26. Organizar e realizar atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão institucional referentes à sua área de atuação.

Grupo	Cargo	Requisito
Nível Superior	Analista em Gestão Orçamentária e Financeira	Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis, Economia, Administração Pública e Registro Profissional
Descrição Sintética		
Planejar e executar atividades de avaliação, desenho, implantação e operação das políticas, normas e procedimentos do sistema de gestão orçamentário e financeira do Poder Executivo Municipal, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal.		
Atribuições Típicas		
1. Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e transparência dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e contável, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas normas e procedimentos, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;		
2. Planejar, executar e coordenar estudos relativos à situação financeira da Prefeitura Municipal, propondo estratégias e ações de melhoramento da fazenda municipal;		
3. Elaborar pareceres e laudos técnicos sobre os efeitos e impactos de planos, propostas, programas e projetos governamentais no orçamento e finanças da Prefeitura;		
4. Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão orçamentária, financeira e contável, do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos vigentes;		
5. Planejar e executar as atividades e procedimentos referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;		
6. Planejar, executar e coordenar atividades de formulação e avaliação da política fiscal e tributária do Município;		
7. Planejar, executar e coordenar atividades de aplicação, avaliação e atualização do Código Tributário do Município;		
8. Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de apuração da liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;		
9. Planejar e coordenar a realização de programas e procedimentos de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza fiscal e tributária do Município que não forem liquidadas nos prazos legais;		
10. Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de fiscalização e tomada de contas dos órgãos da administração central que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;		
11. Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de elaboração de demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;		
12. Analisar balancetes e balanços, verificando resultados e indicando medidas para a ação gerencial;		
13. Elaborar relatórios, conforme determinações estabelecidas nos decretos de execução do		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

orçamento e de encerramento do exercício;

14. Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de registro e controle contável da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
15. Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de registro, classificação e controle da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
16. Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de registro e demonstrações contábeis e de prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
17. Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
18. Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de controle orçamentário, contável e financeiro dos convênios celebrados pelo Município;
19. Organizar, executar e coordenar atividades de monitoramento, avaliação e fiscalização dos atos e fatos dos processos orçamentários, contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal visando à identificação e correção oportuna de deficiências, inconsistências e problemas que possam afetar o patrimônio público do Poder Executivo Municipal;
20. Participar das atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação;
21. Seguir correta e rigorosamente as normas e regulamentos de segurança, higiene e operação dos respectivos trabalhos e serviços na sua área de atuação;
22. Participar nas atividades de treinamento e qualificação exigidos para o melhoramento das atividades e responsabilidades sob sua competência.

Grupo	Cargo	Requisito
Nível Superior	Assistente Jurídico	Curso Superior de Graduação em Ciências Jurídicas
Descrição Sintética		
Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais e atividades correlatas.		
Atribuições Típicas		
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais;2. Realizar diligências determinadas por aqueles a que assistirem;3. Acompanhar procedimentos administrativos que colem informações destinadas a subsidiar a defesa do Município em juízo;4. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados;5. Manter e controlar o arquivo setorial;6. Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados;7. Exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo, ou inerentes ao cargo, sendo-lhes vedada a prática de quaisquer atos privativos dos Procuradores Jurídicos do Município.		

Grupo	Cargo	Requisito
Nível Médio	Entrevistador Social	Ensino Médio Completo
Descrição Sintética		
Planejar e executar o preenchimento do cadastro único de Programas Sociais e Pro Social, bem como demais Programas correlatos da Política da Assistência Social.		
Atribuições Típicas		
<ol style="list-style-type: none">1. Preenchimento do cadastro único de Programas Sociais e Pro Social e demais correlatos da Política da Assistência Social;2. Identificar famílias a serem cadastradas e coletar seus dados nos formulários específicos conforme legislação vigente;3. Atender, coletar dados da família por meio de entrevistas e preenchimento do formulário do Cadunico e Pro Social e demais correlatos a Assistência Social;4. Consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias nos formulários bem		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- como nos sistemas da política da Assistência Social;
5. Realizar o preenchimento através de visitas domiciliares ao usuário ou em pontos de cadastramento fixados pela secretaria municipal, tais como: CRAS, CREAS, SMADS, por meio de mobilização social, mutirões, eventos, ações eventuais, sempre quando solicitado pela gestão municipal;
 6. Atualizar os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas;
 7. Promover a utilização dos dados do CADUNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município;
 8. Adotar as medidas de controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;
 9. Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
 10. Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas, nos termos do art. 8º do Decreto nº 6.135, de 2007.

Grupo	Cargo	Requisito
Nível Superior	Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana	Curso Superior de Graduação em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Direito, Economia, Ciências Sociais, áreas afins ao cargo e Registro Profissional
Descrição Sintética		
Planejar, executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com a Política Municipal de Desenvolvimento e Gestão Urbana e Territorial, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente.		
Atribuições Típicas		
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, executar, coordenar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor Urbano (PDU) do Município, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;2. Planejar, executar e avaliar atividades de fiscalização do cumprimento das normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;3. Planejar, executar e avaliar atividades de vistoria e fiscalização do parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, do cumprimento do Código de Posturas, do Código de Edificações e do Plano Diretor do Município em consonância com a legislação vigente;4. Planejar, executar e avaliar atividades de expedição de licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;5. Planejar, coordenar e executar atividades de manutenção e atualização do sistema de informação cartográfico e territorial do Município;6. Executar, supervisionar e coordenar a formulação de planos, programas e projetos de obra pública e de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;7. Emitir pareceres e laudos técnicos sobre contratação e execução de projetos de obra e de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;8. Fiscalizar a execução de projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal;9. Programar e executar atividades administrativas de regularização fundiária no Município;10. Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;11. Planejar, executar e avaliar atividades de gerenciamento do sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;12. Planejar e executar as ações e atividades referentes ao exercício da titularidade dos serviços de saneamento básico por parte do Município, em consonância com a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

básico;

13. Planejar, coordenar e fiscalizar a formulação e execução direta e indireta de programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;

14. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados ou concedidos;

15. Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

16. Executar e coordenar as atividades de planejamento estratégico e gestão orçamentária e financeira dentro de seu campo de responsabilidade e atribuições, de acordo com as normas superiores de delegações de competências;

17. Zelar pela articulação e coordenação intra e interinstitucional no planejamento, execução, avaliação e fiscalização de programas, ações e projetos relacionados com a Política Municipal de Desenvolvimento e Gestão Urbana e Territorial do Município.

Grupo	Cargo	Requisito
Nível Superior	Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural	Curso Superior de Graduação ou Licenciatura Plena em Museologia, Música, Biblioteconomia, História e áreas afins
Descrição Sintética		
Planejar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações relacionadas com os programas e serviços de desenvolvimento e integração social e cultural de acordo com as normas vigentes e as diretrizes determinadas pelas respectivas políticas públicas municipais.		
Atribuições Típicas		
1. Planejar, executar, coordenar a formulação, implantação e avaliação de planos, programas e projetos que visem à integração social, educativa e cultural da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;		
2. Organizar e executar tarefas de tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural e arquitetônico para a população;		
3. Realizar ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações culturais do Município;		
4. Executar atividades relativas ao desenvolvimento da economia cultural do Município;		
5. Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;		
6. Realizar tarefas de fiscalização e perícias e emitir pareceres de sua área de atuação;		
7. Formular e executar programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;		
8. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;		
9. Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;		
10. Divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;		
11. Planejar, executar, coordenar a formulação, implantação e avaliação de planos, programas e projetos que visem à proteção e promoção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;		
12. Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

13. Organizar, coordenar e executar atividades de pesquisa e levantamento de informação necessária ao planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e programas que visem à promoção do patrimônio cultural material e imaterial do Município;

14. Realizar atividades de integração e articulação dos programas e serviços de promoção cultural com os demais serviços e programas do Poder Público Municipal; administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

15. Organizar e realizar atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão institucional referentes à sua área de atuação;

16. Participar nas atividades de treinamento e qualificação exigidos para o melhoramento das atividades e responsabilidades sob sua competência.