



## **LEI Nº 3720, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2013**

(Autógrafo nº 135/13, Projeto de Lei nº 172/13, Mens. 082/13 do Executivo)

### ***DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA.***

#### **DA FUNDAÇÃO, SEDE E FORO E FINALIDADE:**

##### Texto compilado

**Art. 1º** A Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba - Fundart, criada pela [Lei Municipal nº 893 de 25 de novembro de 1987](#), esta parcialmente alterada pela [Lei nº 1.618 de 09 de julho de 1.997](#), fundação pública de personalidade jurídica própria e sem fins lucrativos, com sede e foro neste Município da Estância Balneária de Ubatuba, destinada a estimular, desenvolver, tomar iniciativas de qualquer natureza, fazendo acordos, contratos e convênios com terceiros, para atingir os objetivos especificados no artigo 2º, passará a ser regida pela presente Lei.

**Art. 2º** A Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba - Fundart, com a finalidade de desenvolver programas e projetos na área de cultura, de pesquisas, de educação profissional e ensino profissionalizante, compete-lhe:

- a) formular a política cultural do Município, incentivando e patrocinando atividades artísticas, visando um maior acesso da população aos bens culturais;
- b) articular-se com órgãos públicos e privados, de modo a assegurar a coordenação e execução de programas culturais;
- c) promover meios que permitam participação e decisão da comunidade no âmbito da política cultural do Município;
- d) estimular, através de suas possibilidades financeiras e técnicas, o aparecimento de grupos artísticos interessados em constituir organismos estáveis;
- e) promover a defesa do patrimônio artístico, histórico, paisagístico e cultural do Município;
- f) conceder auxílio a instituições culturais existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento de um programa cultural efetivo e para que uma maior parcela da população possa beneficiar-se de suas atividades;
- g) manter um Museu destinado a preservar a memória de Ubatuba;
- h) publicar livros, revistas, folhetos, jornais e outros veículos de divulgação de atividades ou de contribuições que interessem à vida cultural do Município;
- i) elaborar seu regimento interno e a reforma de seus estatutos a serem aprovados pelo Prefeito Municipal;
- j) emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada;
- l) gerir as dependências culturais pertencentes ao Município, mediante convênio com a Prefeitura;
- m) promover intercâmbio com instituições culturais, mediante convênios, que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e literário;
- n) estimular e promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festejos e eventos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento artístico-cultural do Município;
- o) cumprir, mediante convênio com a Prefeitura os programas oficialmente estabelecidos pelo Município;
- p) estimular, dentro de suas possibilidades financeiras e técnicas, o desenvolvimento de programas na área educacional profissionalizante, não abrangidas pela Secretaria Municipal de Educação do Município;
- q) firmar convênios com a União, Estados, Municípios e entidades privadas para desenvolvimento de programas;
- r) desenvolver e gerenciar as atividades de educação profissional no Município, podendo constituir um órgão autônomo, subordinado e vinculado à Fundação e integrando a sua estrutura administrativa; e
- s) demais atividades relacionadas com seus objetivos, não expressamente especificadas.

#### **DOS ÓRGÃOS DA FUNDAÇÃO E SUAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º** A Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba será composta pelos seguintes órgãos:

I - Diretoria Executiva, com um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo e um Diretor Cultural, que terá mandato de 2 (dois) anos, permitida apenas uma recondução, sendo o primeiro escolhido pelo Prefeito Municipal e os demais de livre nomeação do Diretor Presidente, todos em cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

II - Conselho Deliberativo, com mandato de 1 (um) ano, permitida apenas uma recondução, presidido pelo Diretor Presidente, a quem cabe o voto de desempate, se necessário, composto pelos coordenadores dos Grupos Setoriais e 1 (um) representante dos empregados públicos efetivos da Fundação, escolhido em assembléia.

III - Conselho Fiscal, com mandato de 1 (um) ano, permitida apenas uma recondução, presidido pelo Conselheiro presidente, de acordo com o previsto no art. 4º desta Lei.

IV - Grupos Setoriais, compostos por representantes da comunidade, pessoas físicas com atuação e/ou interesse na promoção da cultura local.

**§ 1º** O Diretor Administrativo e o Diretor Cultural, bem como os demais cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, constantes do Anexo II, serão demissíveis *ad nutum* pelo Diretor Presidente.

**§ 2º** Os mandatos referidos neste artigo deverão ser coincidentes com o do Chefe do Executivo.

**§ 3º** A assembléia dos empregados públicos efetivos da Fundação para a escolha do representante que irá compor o Conselho Deliberativo ocorrerá anualmente, no mês de janeiro.

**§ 4º** Não ocorrendo a escolha do representante dos empregados públicos efetivos como previsto no parágrafo anterior, sem qualquer manifestação, a indicação caberá ao Diretor Presidente da Fundação.

**Art. 4º** Compete aos membros da Diretoria Executiva:

I - Diretor Presidente:

- a) orientar e superintender as atividades da Fundação;
- b) presidir o Conselho Deliberativo, com direito a voto, além do de qualidade;
- c) assinar, juntamente com o Diretor Administrativo, os cheques e ordens de pagamentos;
- d) convocar o Conselho Deliberativo, para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- e) representar a Fundação em Juízo e fora dela;
- f) assinar acordos, contratos e convênios;
- g) apresentar trimestralmente a prestação de contas ao Conselho Municipal de Política Cultural de Ubatuba - CMPC de Ubatuba, bimestralmente ao Conselho Deliberativo e mensalmente ao Conselho Fiscal da Fundação;
- h) executar a contratação de empregados públicos para cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e de empregados públicos efetivos, através de processo seletivo público, regidos pela CLT;
- I) executar a nomeação de empregados públicos efetivos para as funções comissionadas de livre nomeação e exoneração;

j) convocar reunião de Grupo Setorial para eleição de novo coordenador e/ou o respectivo suplente, em caso de vacância.

II - Diretor Administrativo - coordenar a administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação e substituir o Diretor Presidente na falta do Diretor Cultural, bem como as demais atribuições previstas no Anexo II.

III - Diretor Cultural - programar, coordenar e fazer executar projetos artísticos, culturais e educacionais com deliberação do Conselho Deliberativo e substituir o Diretor Presidente, bem como as demais atribuições previstas no Anexo II.

**§ 1º** A remuneração do Diretor Presidente não excederá a do Secretário Municipal, e as do Diretor Administrativo e do Diretor Cultural não serão superiores a do Secretário-adjunto da Prefeitura Municipal de Ubatuba, e a jornada de trabalho dos mesmos será de 8 (oito) horas diárias.

**Art. 5º** É da competência do Conselho Deliberativo:

I - Discutir e aprovar os projetos apresentados pelos Grupos Setoriais, Diretoria Executiva e por terceiros;

II - Definir as prioridades na aplicação de verbas destinadas à programação artística e cultural da Fundação;

III - Aprovar o orçamento anual da Fundação;

IV - Aprovar a programação de ocupação dos espaços existentes e sob a responsabilidade da Fundação;

V - Fiscalizar a aplicação financeira da Fundação;

VI - Reunir-se mensalmente para acompanhamento, modificações e avaliação do desenvolvimento dos projetos executados pela Fundação;

VII - Aprovar as alterações no Estatuto e o Regimento Interno da Fundação;

VIII - Recomendar a criação, alteração e modificações no quadro de pessoal, inclusive de cargos, funções e salários dos empregados públicos da Fundação;

IX - Estabelecer as diretrizes para a programação cultural a serem executadas pela Diretoria Executiva da Fundação;

X - Expedir deliberações sobre os assuntos de sua competência;

**§ 1º** Os membros do Conselho Deliberativo não serão remunerados, mas terão suas atuações consideradas como serviço público relevante prestado ao Município.

**§ 2º** O empregado público efetivo da Fundação escolhido em Assembléia, de acordo com o previsto no inciso II do artigo 3º desta Lei, participará das reuniões do Conselho Deliberativo como se em labor diário.

**§ 3º** A ausência injustificada do conselheiro a 3 (três) reuniões consecutivas ou 6 (seis) alternadas, implicará na perda do respectivo mandato, devendo o mesmo ser substituído pelo suplente do Grupo Setorial que representa.

**Art. 6º** Com a atribuição de fiscalizar as atividades financeiras realizadas pela Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba, fica constituído o Conselho Fiscal, com mandato idêntico aos dos outros órgãos, composto por 6 (seis) membros, sendo 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes, que não serão remunerados, representantes das seguintes entidades:

a) 01 representante para membro titular e seu suplente, da Prefeitura Municipal, indicados pelo Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento;

b) 01 representante para membro titular e seu suplente, indicados pela Ordem dos Advogados do Brasil, da Subseção de Ubatuba;

c) 01 representante para membro titular e seu suplente, indicados pela Associação das Empresas Contábeis de Ubatuba.

**§ 1º** Os membros do Conselho Fiscal elegerão dentre seus integrantes, um presidente e um secretário, para a organização e realização dos trabalhos.

**§ 2º** Compete ao Conselho Fiscal, além da fiscalização das atividades financeiras realizadas pela Fundação:

I - Examinar e emitir pareceres sobre os balancetes mensais, semestrais e balanços anuais, relatórios demonstrativos contábeis e financeiros, patrimoniais e demais contas apresentadas pela Diretoria Executiva;

II - Opinar sobre matéria da sua competência sempre que solicitado pelo Diretor Presidente;

III - Examinar e emitir pareceres sobre a aplicação dos recursos financeiros provenientes de renúncia fiscal e subvenções para a realização de projetos culturais.

**§ 3º** Para cumprimento de suas atribuições, os membros do Conselho Fiscal terão livre acesso a todos os documentos, papéis e livros relacionados com a Fundação e com os projetos culturais ou que serão realizados com recursos obtidos através da Lei de Incentivos Fiscais.

**§ 4º** O Conselho Fiscal, quando julgar necessário, poderá solicitar à Diretoria Executiva a contratação de auditoria especializada, sendo necessário a aprovação de 2/3 dos conselheiros da Fundação.

**§ 5º** As indicações dos representantes das Entidades e do Poder Público elencados nas alíneas "a", "b" e "c" deste artigo e de seus respectivos suplentes serão formalizadas mediante a expedição de portaria do Diretor Presidente da Fundação.

**§ 6º** O membro suplente do Conselho Fiscal substituirá o conselheiro fiscal titular na plenitude das suas funções, quando da ausência em reuniões ordinárias e extraordinárias ou vacância do cargo.

**§ 7º** Em caso de perda de mandato de qualquer membro do Conselho Fiscal, o Diretor Presidente da Fundação oficializará a vacância e solicitará ao Poder Público ou as Entidades que promovam o preenchimento das vagas do Conselho Fiscal, sendo que os novos membros titulares e/ou suplentes cumprirão o restante do mandato junto ao Conselho.

**§ 8º** Em caso de vacância, por qualquer motivo, o preenchimento da vaga de conselheiro fiscal e/ou o seu respectivo suplente deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos após oficialização da vacância do cargo, e mediante portaria.

**§ 9º** A ausência injustificada do conselheiro a 3 (três) reuniões consecutivas ou 6 (seis) alternadas, implicará na perda do respectivo mandato, devendo a entidade que o mesmo representa indicar novo conselheiro.

**Art. 7º** Os Grupos Setoriais representarão as seguintes áreas de cultura:

1 - Artes Cênicas, Circo e Dança;

2 - Fotografia, Cinema e Vídeo;

3 - Música;

4 - Artesanato;

5 - Folclore, culturas tradicionais e populares;

6 - Artes Plásticas e visuais;

7 - Literatura;

8 - História e Geografia

**§ 1º** Compete aos Grupos Setoriais:

- I - Melhorar o nível cultural da comunidade;
- II - Estabelecer objetivos e programas de atuação para cada área;
- III - Criar sub-grupos setoriais, quando necessário;
- IV - Reunir-se bimensalmente para a elaboração de agendas, relatórios, projetos, bem como para tratar de assuntos da área de cultura pertinente;
- V - Elaborar relatório anual de prioridades de cada área.

**§ 2º** A criação de novos Grupos Setoriais da Fundação, bem como a extinção ou substituição dos existentes, dependerá da aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Deliberativo da Fundação.

**§ 3º** Os Grupos Setoriais da Fundação serão coordenados por um membro coordenador e pelo seu suplente, eleitos anualmente pelos membros de cada Grupo Setorial, permitida apenas uma recondução, desde que tenham no mínimo 1 (um) ano de atuação no Grupo Setorial.

**§ 4º** Cada Grupo Setorial será representado no Conselho Deliberativo por seu coordenador e, no seu impedimento ou ausência, pelo suplente.

**§ 5º** Os Grupos Setoriais da Fundação serão compostos por pessoas físicas que desejam contribuir com o processo de elaboração e implantação de políticas culturais na Cidade, podendo integrá-los os residentes e domiciliados no município, com atuação e/ou interesse na promoção da cultura, especificadamente nos segmentos ou áreas de cultura prevista neste artigo.

**§ 6º** O cadastramento das pessoas com atuação e/ou interesse na promoção da cultura previsto no parágrafo anterior, será realizado mediante requerimento endereçado ao Conselho Deliberativo da Fundação e perante o Cadastro Cultural de Ubatuba.

**§ 7º** O servidor público municipal, nomeado para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração não poderá exercer a coordenação dos Grupos Setoriais, devendo ser o mesmo substituído.

**§ 8º** O membro suplente de coordenador do Grupo Setorial substituirá o coordenador na plenitude das suas funções, quando da ausência em reuniões ordinárias e extraordinárias ou vacância do cargo.

**§ 9º** Em caso de perda de mandato de qualquer membro do Grupo Setorial, o Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação oficiará a vacância e convocará a reunião ordinária do Grupo Setorial, que elegerá, por voto aberto ou por aclamação, o novo coordenador e/ou o respectivo suplente, que cumprirá o restante do mandato no Conselho.

**§ 10.** Por qualquer motivo, em caso de vacância, o preenchimento da vaga do coordenador e/ou do respectivo suplente deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos após oficialização da vacância do cargo.

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA**

**Art. 8º** A Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba terá a seguinte estrutura organizacional e administrativa:

I - Diretoria da Presidência:

- a) Secretaria da Presidência;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Chefia de Comunicação;
- c.1) Seção de Divulgação;
- c.2) Seção de Produção;
- c.3) Seção de Patrocínio e apoio cultural;

II - Diretoria Administrativa:

- a) Chefia de Finanças;
- a.1) Seção de Compras;
- a.2) Seção de Finanças;
- a.3) Seção de Contabilidade;
- a.4) Seção de Pessoal;
- a.5) Seção de Patrimônio;
- b) Gerência de Manutenção;
- b.1) Chefia de Manutenção;
- b.1.1) Seção de Manutenção;
- b.1.2) Seção de Serviços Gerais;
- c) Gerência de Patrimônio;
- c.1) Chefia de Patrimônio;
- c.1.1) Seção de Museu;
- c.1.2) Seção de Biblioteca;
- c.1.3) Seção de Arquivo;
- c.1.4) Seção de Patrimônio Histórico;
- c.1.5) Seção de Teatro;

III - Diretoria Cultural:

- a) Gerência de Projetos Culturais;
- a.1) Seção de Projetos Culturais;
- b) Gerência de Controle Social;
- b.1) Seção de Controle Social;
- c) Gerência de Eventos;
- c.1) Seção de Eventos;
- d) Gerência de Oficinas Culturais;
- d.1) Seção de Oficinas Culturais.

**Parágrafo Único.** Fica criado o Organograma da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba como Anexo VI, incluso, que é parte integrante desta Lei.

#### **DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO**

**Art. 9º** O Quadro de Pessoal da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba abrangerá os empregados efetivos ou aprovados em processo seletivo público, os empregados ocupantes de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo Único.** A jornada de trabalho do Assessor Jurídico, empregado ocupante de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração será de 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 10.** Ficam criados no quadro de pessoal da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba, além dos previstos no artigo 3º desta Lei, o seguinte:

I - Funções comissionadas de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente da Fundação, privativas dos empregados públicos efetivos, conforme descrito no Anexo I - Descrições das Funções Comissionadas de livre nomeação e exoneração, parte integrante desta Lei;

II - Cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente da Fundação, conforme descrito no Anexo II - Descrições dos Cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, parte integrante desta Lei;

III - Empregos públicos efetivos, descritos no Anexo VII - Descrições das Atribuições dos empregos públicos efetivos, parte integrante desta Lei.

**§ 1º** As funções comissionadas e os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração são de confiança, não fazendo jus os seus ocupantes ao recebimento de horas extraordinárias, nem tampouco a gratificações por acúmulo de função e adicionais, como disposto no artigos 14 e 22, desta Lei.

**§ 2º** Os requisitos e a experiência das funções comissionadas e dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração estão previstos e estabelecidos no Anexo I e Anexo II desta Lei.

**§ 3º** No preenchimento das funções comissionadas e dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração deverão ser observados os requisitos de escolaridade, habilitação profissional e de experiência exigidos para as mesmas, sem prejuízo da comprovação da capacidade física e mental para o seu desempenho, mediante exame médico admissional.

**Art. 11.** Ficam instituídas na Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba as seguintes tabelas salariais:

I - Tabela salarial das funções comissionadas, de livre nomeação e exoneração, constante do Anexo III, parte integrante desta Lei;

II - Tabela salarial dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, constante do Anexo IV, parte integrante desta Lei;

III - Tabela salarial dos empregados públicos efetivos, constante do Anexo V, parte integrante desta Lei.

**Art. 12.** O empregado efetivo nomeado para exercer uma função comissionada, de livre nomeação e exoneração, de que trata o Anexo I desta Lei, perceberá uma comissão correspondente à diferença entre a referência salarial da função comissionada, prevista no Anexo III e o salário do empregado efetivo, observando o nível salarial em que se encontra.

**Parágrafo Único.** Na hipótese do salário do empregado efetivo ser igual ou superior à referência salarial da função comissionada, o empregado perceberá uma comissão no importe de 20% (vinte por cento) calculada sobre o salário do mesmo.

**Art. 13.** As funções comissionadas de livre nomeação e exoneração serão exercidas em caráter de substituição, por empregados públicos efetivos, quando do afastamento do titular em decorrência de licença para tratamento de saúde superior a 15 dias ou férias regulamentares.

**§ 1º** O substituto fará jus a uma comissão calculada proporcionalmente aos dias em que ocorrer o fato ou a substituição, observadas as formas de cálculo de que trata o artigo 12 desta Lei.

**§ 2º** O empregado que estiver no exercício da função comissionada e for nomeado como substituto em outra, exercerá a função comissionada cumulativamente e perceberá somente uma comissão, devendo ser aplicada aquela que lhe for mais vantajosa.

**§ 3º** O empregado não fará jus à comissão de substituição em caso de afastamento de qualquer natureza, inclusive de licença para tratamento de saúde e folgas compensatórias.

**Art. 14.** As comissões de que tratam os artigos 12 e 13 se aplicam as seguintes condições:

I - Não se incorporarão ao salário ou remuneração do empregado sob qualquer hipótese;

II - Serão apartadas do salário e integrarão a base de cálculo de todos os descontos, benefícios e encargos;

III - Serão devidas ao empregado enquanto perdurar a nomeação para o desempenho da função comissionada;

IV - Integrarão a base de cálculo do 13º salário e das férias, proporcionalmente, à razão de 1/12 (um doze avos) ao mês de nomeação, considerando-se mês, a fração ideal igual ou superior a 15 (quinze) dias, em caso de exoneração da função.

**Parágrafo Único.** Na hipótese da nomeação para outra função comissionada não se aplica o disposto no inciso IV deste artigo.

**Art. 15.** Fica instituído um adicional de função que será devido ao empregado em decorrência do desempenho de atribuições específicas e transitórias, sem subordinação à chefia imediata, mediante nomeação por portaria, para atuar em comissões deliberativas ou avaliatórias:

I - Na área de compras e licitações;

II - De sindicância e de eventos culturais;

III - Na avaliação de projetos do Programa Municipal de Incentivo Fiscal à Cultura.

**Art. 16.** O adicional de função devido ao empregado efetivo em decorrência do desempenho de atribuições específicas e transitórias será calculado sobre o valor do salário do empregado, excluindo gratificações e comissões, e corresponderá a:

I - 5% (cinco por cento) quando o empregado desempenhar atribuições de pregoeiro ou presidente da comissão de licitação e 2% (dois por cento) quando desempenhar atribuições de apoio ao pregoeiro ou quando membro da comissão de licitação;

II - 10% (dez por cento) quando o empregado desempenhar atribuições de presidente da comissão de sindicância ou de eventos culturais, e 5% (cinco por cento) para os demais membros da comissão;

III - 20% (vinte por cento) quando o empregado desempenhar atribuições de presidente da comissão de avaliação dos projetos culturais da Lei de Incentivo Fiscal à Cultura e 10% (dez por cento) para os demais membros da comissão que analisam os projetos.

**§ 1º** O adicional de função de que trata o inciso I deste artigo, será devido por sessão realizada, ao empregado que dela participar.

**§ 2º** O pagamento do adicional de função de que tratam os incisos II e III deste artigo, está condicionado à participação do empregado em todas as reuniões da respectiva comissão, a ser comprovada mediante registro em lista de presença.

**§ 3º** As comissões de que tratam os incisos II e III deste artigo, deverão concluir seus trabalhos no prazo de 30 (trinta) dias, sendo permitido em casos excepcionais e justificados, a juízo do Diretor Presidente da Fundação, a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos em até 60 (sessenta) dias.

**Art. 17.** Ao adicional de função transitória se aplica as seguintes condições:

I - Não se incorporará ao salário ou remuneração do empregado sob qualquer hipótese;

II - Será apartado do salário do empregado;

III - Não integrará a base de cálculo de faltas e atrasos, de benefícios, de quaisquer rubricas de pagamento ou vantagens, à exceção de férias e 13º salário, cujos valores percebidos pelo empregado serão considerados pela média, nos termos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

~~**Art. 18.** Fica autorizada a Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba a conceder reajuste dos salários ou remunerações de seus empregados, de acordo com os índices e datas em que o Poder Executivo Municipal dispuser sobre a concessão de reajuste dos vencimentos e salários dos servidores públicos municipais. (Dispositivo revogado pela Lei nº 4018/2017)~~

**Art. 19.** O Diretor Presidente da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba fixará através de portaria, os valores da bolsa-auxílio a ser concedida aos estagiários, assim definidos em lei federal, sem prejuízo de outras normatizações julgadas relevantes.

**Art. 20.** A Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba fica autorizada a conceder, mensalmente, vale-refeição ou vale-alimentação para seus empregados públicos efetivos.

**§ 1º** O valor e a concessão do vale-refeição ou do vale-alimentação será prevista e regulamentada por portaria do Diretor Presidente da Fundação e será totalmente subsidiada para o empregado público efetivo.

**§ 2º** O vale-refeição ou vale-alimentação não constituem verba salarial e não integrarão, para nenhum efeito, o salário ou remuneração percebida pelo empregado público efetivo, como disposto na legislação federal pertinente.

**§ 3º** O vale-refeição ou vale-alimentação não poderá ser convertido em pecúnia.

**Art. 21.** Fica autorizada a Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba a conceder uma cesta de natal totalmente subsidiada, para cada empregado público efetivo, inclusive estagiários e guarda mirins, bem como aos demais empregados cujo salário ou remuneração seja igual ou inferior a 4 (quatro) salários mínimos previstos na legislação federal.

**§ 1º** A cesta de natal não se constitui verba salarial e não integrará, para nenhum efeito, o salário ou remuneração percebida pelo empregado, e será concedida no mês de dezembro de cada ano, podendo ser convertida em vale-refeição ou vale-alimentação, a critério do empregador.

**§ 2º** O valor e a concessão da cesta de natal será prevista e regulamentada por portaria do Diretor Presidente da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba.

### DO PLANO DE CARREIRA DA FUNDAÇÃO

**Art. 22.** Fica criado o PLANO DE CARREIRA dos empregados efetivos do QUADRO DE PESSOAL da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba, disposto no art. 9º desta Lei, cuja elevação da remuneração consta do Anexo V, previsto no art. 11, inciso III.

**§ 1º** Para efeito desta lei, considera-se:

I - Cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração: são todos os cargos descritos nos Anexos II e IV desta Lei;

II - Empregos públicos efetivos: são todos os empregos descritos no Anexo V e VII - Descrições das Atribuições dos Empregos Públicos Efetivos, ambos desta Lei, inclusive, com os seus quantitativos ou números de vagas preenchidas e/ou não providas;

III - Funções comissionadas: são todas as funções descritas no Anexo I desta Lei;

IV - Quadro de Pessoal: é o quantitativo de vagas de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de empregos públicos efetivos e de funções comissionadas existentes ou lotados na Fundação, de acordo com o previsto no artigo 9º, desta Lei;

V - Plano de Carreira: é o meio de elevação da remuneração do empregado público efetivo da Fundação, mediante o preenchimento de requisitos de tempo de serviços prestados à Municipalidade, ou seja, à Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Ubatuba, e de qualificação profissional;

VI - Referência: são letras de A a G, constantes do Anexo V desta Lei, e que elevam a remuneração em percentuais de 5% 10%, 15%, 20%, 25%, 30% e 35%, escalonados de acordo com o tempo de serviços prestados à Municipalidade;

VII - Nível: são numerais romanos de I a III, constantes do Anexo V desta Lei, e que elevam a remuneração em percentuais de 5%, 10% e 15%, escalonados de acordo com as capacitações, graduações, pós-graduações lato sensu ou doutorado, adquiridos.

**§ 2º** A elevação de remuneração prevista no Plano de Carreira, especificadamente no Anexo V, será processado em duas modalidades distintas: no plano horizontal, possibilitará aos empregados públicos efetivos o enquadramento nas referências A, B, C, D, E, F e G, de acordo com o tempo de serviço do empregado público efetivo prestado à Municipalidade, com o cumprimento do interstício quinquenal para mudança entre uma letra e outras superiores, e no plano vertical o enquadramento nos níveis I, II e III, de acordo com as capacitações, graduações, pós-graduações lato sensu ou doutorado, adquiridos pelos mesmos.

**§ 3º** A elevação da remuneração dos empregados públicos efetivos, no Plano de Carreira, horizontalmente, bem como a concessão da Referência devida ocorrerá quando os mesmos comprovarem o tempo de serviço prestado à Municipalidade, como seguem:

I - Com 5 (cinco) anos completos, serão enquadrados na Referência A;

II - Com 10 (dez) anos completos, serão enquadrados na Referência B;

III - Com 15 (quinze) anos completos, serão enquadrados na Referência C;

IV - Com 20 (vinte) anos completos, serão enquadrados na Referência D;

V - Com 25 (vinte e cinco) anos completos, serão enquadrados na Referência E;

VI - Com 30 (trinta) anos completos, serão enquadrados na Referência F;

VII - Com 35 (trinta e cinco) anos completos, serão enquadrados na Referência G.

**§ 4º** A elevação da remuneração dos empregados públicos efetivos, no Plano de Carreira, verticalmente, ocorrerá quando os mesmos, adotando o critério de qualificação, comprovarem a titularidade, como seguem:

I - Para os empregados públicos efetivos com pré-requisito de admissão de Ensino Médio ou Fundamental:

- a) com curso de capacitação de 100 horas ou mais, na área da Cultura, será enquadrado no Nível I;
- b) com curso de graduação em tecnologia, licenciatura ou bacharelado, na área de Humanas, será enquadrado no Nível II;
- c) com curso de pós-graduação na área de Humanas, será enquadrado no Nível III;

II - Para os empregados públicos efetivos pré-requisito de admissão de Ensino Superior:

- a) com curso de capacitação de 100 horas ou mais, na área da Cultura, será enquadrado no Nível I;
- b) com curso de pós-graduação na área de Humanas, será enquadrado no Nível II;

c) com curso de doutorado, na área de Humanas, será enquadrado no Nível III.

**§ 5º** Somente farão jus a elevação de remuneração do Plano de Carreira, tanto na modalidade horizontal ou Referências, como na vertical ou NÍVEIS, os empregados públicos efetivos da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba.

**§ 6º** O empregado público efetivo que satisfizer as condições exigíveis para a obtenção das Referências e/ou Níveis, perceberá a retribuição pecuniária correspondente, desde que encaminhe requerimento a Diretora presidente da Fundação, que expedirá a competente portaria de concessão.

**§ 7º** Em caso de revisão do pedido, que deverá ser efetuado no prazo de até 30 dias após a negativa do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado ao Conselho Deliberativo da Fundação, que deliberará sobre o pedido em questão.

**§ 8º** A concessão das Referências ou Níveis previstos no Plano de Carreira, tendo como necessário a obtenção do interstício quinquenal completo, será interrompido na sua contagem, quando o empregado público efetivo afastar-se do seu labor diário por motivo de licença para tratamento de saúde superior a 15 dias ou licença para tratar de assuntos particulares, previsto no artigo 29, retomando a contagem do interstício, tão logo cesse os afastamentos.

**§ 9º** O empregado público efetivo fará jus a concessão dos Níveis para elevação da remuneração prevista no Plano de Carreira, verticalmente, somente para um único curso ou capacitação, graduação, pós-graduação lato sensu ou doutorado.

**Art. 23.** Fica autorizada a Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba a promover a incorporação de gratificações por acúmulo de função concedidas a mais de 5 (cinco) anos aos empregados públicos efetivos.

**Parágrafo Único.** As gratificações por acúmulo de função concedidas de acordo com o caput deste artigo serão incorporadas aos salários dos empregados efetivos, nas seguintes condições:

I - As gratificações por acúmulo de função serão incorporadas aos salários dos empregados públicos efetivos, que serão enquadrados nos PADRÕES SALARIAIS relacionados no Anexo V, como seguem: 7.1., 8.1., 8.2., 8.3. e 9.1..

II - As gratificações por acúmulo de função concedidas serão incorporadas aos salários dos empregados efetivos, no percentual de 100% (cem por cento) das gratificações percebidas, de acordo com o prazo estabelecido no caput deste artigo;

III - Integrará a base de cálculo de faltas e atrasos, de benefícios, de quaisquer rubricas de pagamento ou vantagens, inclusive férias e 13º salários, bem como todos os encargos parafiscais e tributários previstos na legislação em vigor.

**Art. 24.** Fica autorizada a Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba a conceder gratificação por acúmulo de função aos empregados efetivos, nas seguintes condições:

I - A gratificação por acúmulo de função poderá ser concedida nos percentuais de 20%, 30% e 40%, desde que o empregado efetivo acumule atividades ou funções de 2 (dois), 3 (três) ou mais empregos públicos, não necessariamente constantes do Quadro de Pessoal da Fundação;

II - A gratificação por acúmulo de função somente poderá ser concedida ao empregado efetivo com mais de 3 (três) anos de serviços prestados a Fundação, mediante requerimento e através de processo administrativo;

III - As gratificações por acúmulo de função concedidas ao empregado público efetivo não poderão ultrapassar o percentual de 100% do salário do respectivo empregado, excluindo gratificações e comissões;

IV - O empregado efetivo nomeado para função comissionada de livre nomeação e exoneração não terá direito a concessão da gratificação por acúmulo de função;

V - O empregado ocupante de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração não terá direito a concessão da gratificação por acúmulo de função.

**Art. 25.** Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e os empregos públicos de provimento efetivo não discriminados, respectivamente, nos Anexos II, IV, V e VII desta Lei.

**Art. 26.** Ficam extintos os empregos públicos de provimento efetivo de monitor, sendo que os atuais ocupantes destes empregos públicos, descritos no Anexo VIII - Relação de Ocupantes de Empregos Públicos Efetivos com Reenquadramento em Agente Cultural, passam a exercer os seus labores diários como agentes culturais, com o Padrão Salarial, Nível e Referência, previstos no Anexo V desta Lei.

**Art. 27.** O atual ocupante do emprego público provimento efetivo de monitor, extinto, descrito no Anexo IX - Relação de Ocupantes de Empregos Públicos Efetivos com Reenquadramento em Motorista, passa a exercer os seus labores diários como motorista, com o Padrão Salarial, Nível e Referência, do Anexo V desta Lei.

**Art. 28.** O emprego público efetivo de Ajudante de Manutenção, constante do Quadro de Pessoal da Fundação passa a ter denominação de Auxiliar de Manutenção, garantindo ao ocupante da função todos os direitos adquiridos.

**Art. 29.** A Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba fica autorizada a firmar convenção, acordo ou termo coletivo de trabalho com o Sindicato que representa a categoria dos empregados públicos efetivos da Fundação com o objetivo de utilizar ou aplicar a compensação de horas através de banco de horas, de acordo com a legislação trabalhista.

**Art. 30.** Os empregados públicos efetivos da Fundação, poderão, à critério do empregador, afastar-se dos seus labores diários e sem remuneração, pelo período único de até 2 (dois) anos, para tratar de assuntos particulares.

## DOS RECURSOS FINANCEIROS DA FUNDAÇÃO

**Art. 31.** As despesas com a execução desta Lei somente ocorrerão a partir do exercício de 2014 e correrão por conta de dotações orçamentárias próprias a serem consignadas no orçamento da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba para os respectivos exercícios.

**Art. 32.** Constituem recursos da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba:

a) Dotações do Município a serem consignadas anualmente no orçamento, em nível suficiente para as operações, iniciativas e manutenção da Fundação;

b) Contribuições, auxílios e subvenções da União, dos Estados ou de Terceiros;

c) Contribuições de autarquias, empresas e pessoas físicas, por doativos ou transferências de bens;

d) Doações e legados;

e) Os provenientes de suas próprias atividades;

f) Os que lhe advirem em decorrência da aplicação das Leis Federais, Estaduais e Municipais de incentivo à cultura.

**Parágrafo Único.** Os valores correspondentes aos vencimentos ou salários, vantagens e quaisquer créditos devidos aos servidores municipais colocados à disposição da Fundação e, bem assim, os respectivos encargos sociais serão deduzidos da transferência dos recursos previstos na letra "a" deste artigo.

**Art. 33.** A Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba poderá realizar operação de crédito, oferecendo bens de seu patrimônio em garantia pelas formas de direito, contratando, segundo as diretrizes fixadas pelo seu Conselho Deliberativo, desde que autorizado por lei municipal.

## DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DA FUNDAÇÃO

**Art. 34.** A Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba prestará contas anuais ao Poder Executivo e ao Legislativo do Município, na forma estabelecida no seu regimento e no seu Estatuto, até o dia 15 de fevereiro de cada exercício, e ao Ministério Público, na forma estabelecida em lei.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 35.** O Estatuto da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba será reformulado por decreto municipal, a ser expedido no prazo de até 90 (noventa) dias.

**Parágrafo Único.** No mesmo prazo será aplicado o disposto no Decreto Municipal nº 3.284 de 6 de outubro de 1.999, no que for compatível com a presente lei.

**Art. 36.** O Regimento Interno da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba será reformulado ou previsto por decreto municipal, a ser expedido no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

**Parágrafo Único.** No mesmo prazo será aplicado o disposto no Decreto Municipal nº 3.285 de 6 de outubro de 1.999, no que for compatível com a presente lei.

**Art. 37.** A Fundação somente poderá ser extinta por força de Lei, caso em que o seu patrimônio reverterá ao Município.

**Art. 38** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as [Leis 893 de 25 de novembro de 1.987](#) e [1.618 de 09 de julho de 1.997](#).

PAÇO ANCHIETA - Ubatuba, 26 de dezembro de 2013.

**MAURICIO HUMBERTO FORNARI MOROMIZATO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada e Arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Ubatuba.

#### ANEXO I DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES COMISSONADAS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Vagas	Denominação da Função Comissionada	Requisitos
01	Chefe de Comunicação	Ensino médio completo, com no mínimo 3 anos de efetivo exercício na Fundação e experiência mínima de 1 ano em atividades pertinentes à área de comunicação.
01	Chefe de Manutenção	Ensino médio completo, com no mínimo 3 anos de efetivo exercício na Fundação e experiência mínima de 1 ano em atividades pertinentes à área de manutenção.
01	Chefe de Patrimônio	Ensino médio completo, com no mínimo 3 anos de efetivo exercício na Fundação e experiência mínima de 1 ano em atividades pertinentes à área de patrimônio.
01	Chefe de Finanças	Superior completo, com no mínimo 3 anos de efetivo exercício na Fundação e experiência mínima de 1 ano em atividades pertinentes à área de finanças.
01	Secretária da Presidência	Ensino médio completo, com no mínimo 3 anos de efetivo exercício na Fundação e experiência mínima de 1 ano em atividades pertinentes à área de coordenação e assessoramento.

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Vagas	Denominação do Cargo	Atribuições	Requisitos
01	Diretor Administrativo	Coordenar a administração dos recursos humanos, materiais, físicos e financeiros, a execução de obras, a conservação do patrimônio histórico e cultural do município e a manutenção dos próprios da Fundação Cultural e os serviços de informática; substituir o Diretor Presidente na ausência do Diretor Cultural; executar tarefas correlatas e afins.	Formação em ensino médio ou superior, preferencialmente com especialização ou experiência em Administração Pública.
01	Diretor Cultural	Desenvolver, coordenar e fazer executar a Política Cultural do Município; programar, coordenar e fazer executar projetos artísticos, culturais e educacionais consonantes com a política cultural do município; substituir o Diretor Presidente em suas ausências e impedimentos; administrar os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	Formação em ensino médio ou superior, preferencialmente com especialização ou experiência na área cultural e conhecimento em políticas públicas de cultura
01	Assessor Jurídico	Prestar assessoria jurídica ao Diretor Presidente em assuntos de natureza jurídica, nos aspectos preventivos, no contencioso administrativo e judicial, sugerindo medidas visando propiciar segurança jurídica nos atos e decisões da administração; representar a Fundação, mediante delegação, nas diversas esferas; executar tarefas correlatas e afins.	Formação em Direito, inscrição na OAB, com no mínimo 03 anos de prática jurídica comprovada, preferencialmente com especialização em Direito Público.
01	Gerente de Patrimônio	Planejar, organizar e controlar a execução de atividades, projetos e programas que visem à identificação, proteção, recuperação e conservação do patrimônio histórico cultural do município; administrar os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	Formação em ensino médio ou superior, preferencialmente com especialização ou experiência na área de patrimônio histórico.
01	Gerente de Manutenção	Planejar, organizar e controlar a execução de atividades, projetos e programas que visem à manutenção, proteção, recuperação e conservação dos bens móveis e imóveis de responsabilidade da Fundart; administrar os recursos humanos, materiais,	Formação em ensino médio ou superior, preferencialmente com especialização ou experiência na área de manutenção.

		físicos e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	
01	Gerente de Projetos Culturais	Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de projetos culturais, analisando levantamentos de recursos humanos, materiais e físicos necessários, autorizando a emissão de requisições de compras e serviços, contactando com prestadores de serviços; fiscalizando a execução de serviços contratados; emitir relatórios gerenciais; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	Formação em ensino médio ou superior, preferencialmente com especialização ou experiência na área de planejamento, implantação e coordenação de projetos culturais.
01	Gerente de Controle Social	Planejar, coordenar, acompanhar a atuação dos Grupos Setoriais, Conselho Deliberativo e Conselho Municipal de Política Cultural, assessorar os coordenadores e conselheiros no encaminhamento das suas decisões e controlar o seu cumprimento; executar tarefas correlatas e afins.	Formação em ensino médio ou superior, preferencialmente com especialização ou experiência na área de coordenação ou assessoramento.
01	Gerente de Eventos	Planejar, fazer executar e avaliar as atividades culturais desenvolvidas nos espaços culturais; assessorar sua chefia imediata na formulação, controle e realização de eventos culturais; administrar os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	Formação em ensino médio ou superior, preferencialmente com especialização ou experiência na área de coordenação ou assessoramento.
01	Gerente de Oficinas Culturais	Planejar, fazer executar e avaliar as oficinas e cursos na área de qualificação e formação culturais desenvolvidas nos espaços culturais; assessorar sua chefia imediata na formulação, implantação e implementação de cursos e oficinas culturais; administrar os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	Formação em ensino médio ou superior, preferencialmente com especialização ou experiência na área de coordenação ou assessoramento.

### ANEXO III

**TABELA SALARIAL DAS FUNÇÕES COMISSONADAS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - REFERENCIA SALARIAL**

Denominação da Função Comissionada	Referência Salarial	Valor em R\$
Chefe de Finanças	A	R\$ 2.800,00
Chefe de Patrimônio Chefe de Manutenção Chefe de Comunicação Secretária da Presidência	B	R\$ 2.150,00

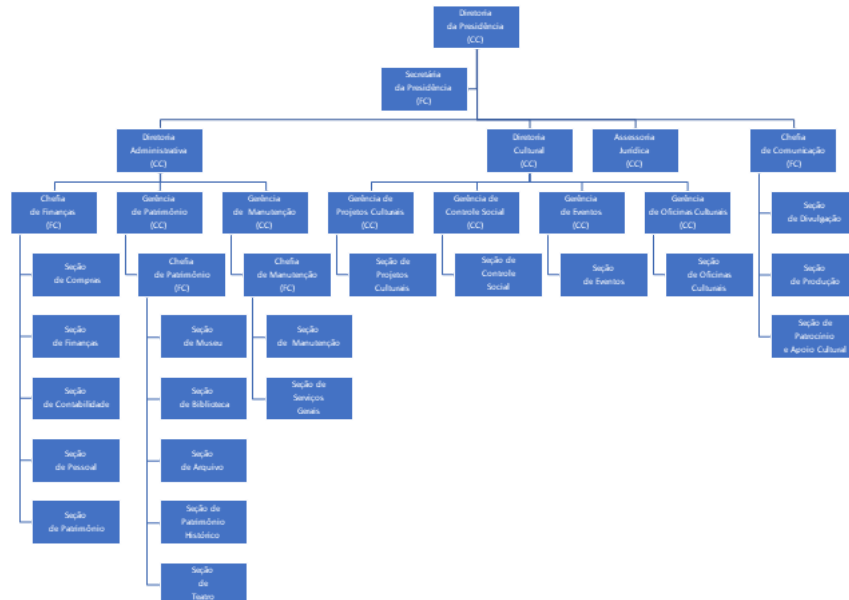
### ANEXO IV

**TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

Denominação do Cargo	Lotação	Padrão Salarial	Valor
Diretor Presidente	Diretoria da Presidência	1	R\$ 8.002,84
Diretor Administrativo Diretor Cultural Assessor Jurídico	Diretoria Administrativa Diretoria Cultural Assessoria Jurídica	2	R\$ 4.564,24
Gerente de Patrimônio Gerente de Manutenção Gerente de Projetos Culturais Gerente de Controle Social Gerência de Eventos Gerente de Oficinas Culturais	Diretoria Administrativa Diretoria Administrativa Diretoria Cultural Diretoria Cultural Diretoria Cultural Diretoria Cultural	3	R\$ 2.300,00

### ANEXO VI – ORGANOGRAMA DA FUNDART





**ANEXO V – TABELA SALARIAL DOS EMPREGADOS PÚBLICOS EFETIVOS**

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS	VAGAS PREVISTAS	VAGAS PROVIDAS	PADRÃO SALARIAL	NÍVEL	BÁSICO	REFERÊNCIAS						
						A	B	C	D	E	F	G
Bibliotecário	1		4	PISO	3.150,00	3.307,50	3.465,00	3.622,50	3.780,00	3.937,50	4.095,00	4.252,50
				I	3.465,00	3.638,25	3.811,50	3.984,75	4.158,00	4.331,25	4.504,50	4.677,75
				II	3.622,50	3.803,63	3.984,75	4.165,88	4.347,00	4.528,13	4.709,25	4.890,37
				III	3.780,00	3.969,00	4.158,00	4.347,00	4.536,00	4.725,00	4.914,00	5.103,00
Museólogo	1		5	PISO	2.602,81	2.732,95	2.863,09	2.993,23	3.123,37	3.253,51	3.383,65	3.513,79
Historiador	1			I	2.863,09	3.006,25	3.149,40	3.292,55	3.435,71	3.578,86	3.722,02	3.865,17
Jornalista	1			II	2.993,23	3.142,89	3.292,55	3.442,22	3.591,88	3.741,54	3.891,20	4.040,86
				III	3.123,37	3.279,54	3.435,71	3.591,88	3.748,05	3.904,22	4.060,38	4.216,55
Supervisor Administrativo	1	1	6	PISO	2.305,08	2.420,33	2.535,59	2.650,84	2.766,10	2.881,35	2.996,60	3.111,85
				I	2.535,59	2.662,37	2.789,15	2.915,93	3.042,71	3.169,49	3.296,26	3.423,04
				II	2.650,84	2.783,38	2.915,93	3.048,47	3.181,01	3.313,55	3.446,09	3.578,63
Arquivista	1			III	2.766,10	2.904,40	3.042,71	3.181,01	3.319,32	3.457,62	3.595,92	3.734,22
Assistente Administrativo	5		7	PISO	1.579,64	1.658,62	1.737,60	1.816,59	1.895,57	1.974,55	2.053,53	2.132,51
				I	1.737,60	1.824,48	1.911,36	1.998,24	2.085,12	2.172,01	2.258,89	2.345,77
				II	1.816,59	1.907,42	1.998,24	2.089,07	2.179,90	2.270,73	2.361,56	2.452,39
				III	1.895,57	1.990,35	2.085,12	2.179,90	2.274,68	2.369,46	2.464,24	2.559,02
Assistente Técnico	3			PISO	1.938,85	2.035,79	2.132,74	2.229,68	2.326,62	2.423,56	2.520,51	2.617,45
Fotógrafo	0			I	2.132,74	2.239,37	2.346,01	2.452,65	2.559,28	2.665,92	2.772,56	2.879,20
				II	2.229,68	2.341,16	2.452,65	2.564,13	2.675,61	2.787,10	2.898,58	3.010,06
				III	2.326,62	2.442,95	2.559,28	2.675,61	2.791,94	2.908,28	3.024,61	3.140,94
Agente Cultural	8	3	8	PISO	1.205,06	1.265,31	1.325,57	1.385,82	1.446,07	1.506,33	1.566,58	1.626,84
				I	1.325,57	1.391,84	1.458,12	1.524,40	1.590,68	1.656,96	1.723,24	1.789,52
				II	1.385,82	1.455,11	1.524,40	1.593,69	1.662,98	1.732,27	1.801,56	1.870,85
Motorista	0			III	1.446,07	1.518,38	1.590,68	1.662,98	1.735,29	1.807,59	1.879,89	1.952,19
Agente Cultural (salário + gratificação incorporada/ R\$ 424,60) Marilena Silva Azevedo	1	1	8.1	PISO	1.629,66	1.711,14	1.792,63	1.874,11	1.955,59	2.037,08	2.118,56	2.200,05
				I	1.792,63	1.882,26	1.971,89	2.061,52	2.151,15	2.240,78	2.330,41	2.420,04
				II	1.874,11	1.967,81	2.061,52	2.155,23	2.248,93	2.342,64	2.436,34	2.530,05
				III	1.955,59	2.053,37	2.151,15	2.248,93	2.346,71	2.444,49	2.542,27	2.640,05
Agente Cultural (salário + gratificação incorporada/ R\$ 106,62) Dulce Guedes da Silva	1	1	8.2	PISO	1.311,68	1.377,26	1.442,85	1.508,43	1.574,02	1.639,60	1.705,18	1.770,77
				I	1.442,85	1.514,99	1.587,13	1.659,28	1.731,42	1.803,56	1.875,70	1.947,84
				II	1.508,43	1.583,85	1.659,28	1.734,70	1.810,12	1.885,54	1.960,96	2.036,38
				III	1.574,02	1.652,72	1.731,42	1.810,12	1.888,82	1.967,52	2.046,22	2.124,92
Motorista (salário + gratificação incorporada/ R\$ 100,00) Marco Antonio F. Siqueira	1	1	8.3	PISO	1.305,06	1.370,31	1.435,57	1.500,82	1.566,07	1.631,33	1.696,58	1.761,84
				I	1.435,57	1.507,34	1.579,12	1.650,90	1.722,68	1.794,46	1.866,24	1.938,02
				II	1.500,82	1.575,86	1.650,90	1.725,94	1.800,98	1.876,02	1.951,06	2.026,10
				III	1.566,07	1.644,38	1.722,68	1.800,98	1.879,29	1.957,59	2.035,89	2.114,19
Auxiliar de Serviços Gerais	3		9	PISO	1.052,54	1.105,17	1.157,79	1.210,42	1.263,05	1.315,68	1.368,30	1.420,93
				I	1.157,79	1.215,68	1.273,57	1.331,46	1.389,35	1.447,24	1.505,13	1.563,02
				II	1.210,42	1.270,94	1.331,46	1.391,98	1.452,51	1.513,03	1.573,55	1.634,07
				III	1.263,05	1.326,20	1.389,35	1.452,51	1.515,66	1.578,81	1.641,96	1.705,11
Auxiliar de Manutenção Vigia Recepcionista	2		9.1	PISO	1.157,54	1.215,42	1.273,29	1.331,17	1.389,05	1.446,93	1.504,80	1.562,68
				I	1.273,29	1.336,96	1.400,62	1.464,29	1.527,95	1.591,62	1.655,28	1.718,95
				II	1.331,17	1.397,73	1.464,29	1.530,85	1.597,41	1.663,96	1.730,52	1.797,08
				III	1.389,05	1.458,50	1.527,95	1.597,41	1.666,86	1.736,31	1.805,76	1.875,21

**ANEXO VII  
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Denominação: Bibliotecário (a)</b>	<b>Lotação: Seção de Biblioteca</b>
<b>Forma de Preenchimento: Processo Seletivo</b>	<b>Padrão Salarial: 4</b>
<b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b>	<b>CBO: 261205</b>
<b>Descrição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e/ou de informação e de unidades de serviços afins.</li> <li>- Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte.</li> <li>- Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação.</li> <li>- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação.</li> <li>- Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.</li> <li>- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental.</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Fundação, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> <li>- Organizar os serviços de intercâmbio, estabelecendo contatos com outras instituições, para possibilitar a troca de informações.</li> <li>- Efetuar rigoroso controle sobre o empréstimo de livros e prazos de entrega.</li> <li>- Organizar o atendimento ao público no uso de computadores, visando o amplo e eficiente atendimento do usuário e a conservação dos equipamentos.</li> <li>- Coordenar e supervisionar as atividades e trabalhos desenvolvidos pelo pessoal sob sua responsabilidade.</li> <li>- Elaborar projetos que visem a ampliação da atuação junto à comunidade tais como bibliotecas volantes, centros de atendimento, informatização, videoteca, exposições, palestras e outros.</li> <li>- Manter a integridade das publicações e pela restauração e reparo desse material sempre que necessário.</li> <li>- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> <li>-</li> </ul>	
<b>Competência Técnica</b>	
<b>Formação:</b> Graduação em Biblioteconomia	
<b>Experiência mínima:</b> 1 ano	
<b>Registro Conselho de Classe:</b> registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)	
<b>Outros Cursos Necessários:</b> Conhecimento Básico em Informática	

**ANEXO VII**  
**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Denominação: Museólogo</b>	<b>Lotação: Seção de Museu</b>
<b>Forma de Preenchimento: Processo Seletivo</b>	<b>Padrão Salarial: 5</b>
<b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b>	<b>CBO:</b>
<b>Descrição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar projeto e contribuir para a elaboração e execução das políticas museológicas e museográficas para o município;</li> <li>- Desenvolver projetos, pesquisas e textos teóricos necessários para a implantação de políticas da área de museologia;</li> <li>- Responder pela organização, controle e conservação do acervo e da documentação museológica;</li> <li>- Coordenar e supervisionar as atividades da equipe envolvida;</li> <li>- Promover cursos, seminários, palestras e outros, visando a formação de pessoas envolvidas e interessadas;</li> <li>- Atender o público;</li> <li>- Assessorar o superior imediato quanto aos assuntos de sua área de atuação;</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Fundação, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>	
<b>Competência Técnica</b>	
<b>Formação:</b> - Graduação em Ciências Humanas com pós-graduação ou especialização em Museologia.	
<b>Experiência mínima:</b> 1 (Um) ano	
<b>Registro no Conselho de Classe:</b> registro no Ministério do Trabalho (MTb)	
<b>Outros Cursos Necessários:</b> Conhecimento Básico em Informática	

**ANEXO VII**  
**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Denominação: Historiador</b>	<b>Lotação: Seção de Patrimônio Histórico</b>
<b>Forma de Preenchimento: Processo Seletivo</b>	<b>Padrão Salarial: 5</b>
<b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b>	<b>CBO:</b>
<b>Descrição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir para a elaboração de pesquisas históricas, sociológicas, antropológicas concernentes as políticas museológicas, arquivísticas e de patrimônio histórico do Município;</li> <li>- Assessorar o superior quanto aos assuntos de sua área de atuação;</li> </ul>	

- Executar os projetos e atividades técnicas específicas de pesquisa de cada área;
- Elaborar textos teóricos sobre o patrimônio histórico e a cultural local;
- Organizar cursos, conferências e seminários sobre temáticas desenvolvidas pelos projetos museológicos, arquivísticos e de patrimônio histórico e cultural;
- Coordenar e supervisionar o pessoal da área;
- Atender o público;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Fundação, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Competência Técnica**

**Formação:** Graduação em História

**Experiência mínima:** 1 (Um) ano

**Registro no Conselho de Classe:**

**Outros Cursos Necessários:** Conhecimento Básico em Informática

**ANEXO VII  
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Denominação: Jornalista</b>	<b>Lotação: Seção de Divulgação</b>
<b>Forma de Preenchimento: Processo Seletivo</b>	<b>Padrão Salarial: 5</b>
<b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b>	<b>CBO:</b>
<b>Descrição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar eventos de interesse público relativo ao Município e à Fundação, redigindo matérias jornalísticas para divulgação;</li> <li>- Redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e as realizações da Fundação;</li> <li>- Redigir textos, notícias, discursos e informações de interesse baseando-se em pesquisas, levantamento de dados e observações, elaborando sínteses, a fim de fornecer matéria aos órgãos de divulgação ou às interessadas;</li> <li>- Orientar e revisar trabalhos de redação de notas, editais, avisos e artigos de interesse para posterior divulgação;</li> <li>- Efetuar cobertura jornalística de conferências, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos culturais e outros atos públicos, anotando aspectos relevantes, realizando entrevistas para redigir notícias, reportagens e artigos, escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos de jornais, revistas e periódicos, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público, de fatos e acontecimentos da atualidade;</li> <li>- Manter contato com órgãos de imprensa para transmissão de informações de interesse da Fundação, agendamento de entrevistas e reportagens, escritas ou faladas de Diretores da Fundação;</li> <li>- Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;</li> <li>- Verificar, anotar e recortar notícias vinculadas nos jornais de circulação local e estadual, relativas à Fundação;</li> <li>- Manter organizado e conservar arquivo jornalístico para pesquisa de dados para elaboração de notícias;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas.</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Fundação, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> <li>- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>	
<b>Competência Técnica</b>	
<b>Formação:</b> Graduação em Comunicação Social (Jornalismo)	
<b>Experiência mínima:</b> 1 (um) ano	
<b>Registro Conselho de Classe:</b> registro no Ministério do Trabalho (MTb)	
<b>Outros Cursos necessários:</b> Conhecimento Básico em Informática	

**ANEXO VII  
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Denominação: Supervisor Administrativo</b>	<b>Lotação: Diretoria de Administração</b>
<b>Forma de Preenchimento: Processo Seletivo</b>	<b>Padrão Salarial: 6</b>
<b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b>	<b>CBO:</b>
<b>Descrição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar e controlar as atividades financeiras de Fundação;</li> <li>- Elaborar relatório e documentação para ser enviado à Prefeitura, Câmara Municipal, Promotoria Pública, Tribunal de contas, e outros órgãos, sempre que necessário, de acordo com a legislação vigente;</li> <li>- Supervisionar as áreas subordinadas controlando: folha de pagamento, horas extras e encargos; pagamento de fornecedores e prestadores de serviço; movimento de caixa e de banco; contratos de prestadores de serviço e convênios; receitas diversas; compras, estoques e patrimônio; supervisionar os processos licitatórios;</li> <li>- Elaborar relatórios financeiros para prestação de contas ou sempre que solicitado</li> <li>- Executar tarefas determinadas pelo superior imediato;</li> <li>- Coordenar e executar os trabalhos relativos a orçamentos, contabilidade, fluxo de caixa, aplicações financeiras, controlar as despesas com vales e despesas de viagens;</li> <li>- Estabelecer o plano de contas e demonstrativos financeiros analisando informações que permitam a elaboração orçamentária e o controle financeiro da Fundação.</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Fundação, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> </ul>	

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Competência Técnica**

**Formação:** Graduação de Ciências Contábeis (Contabilidade)

**Experiência mínima:** 1 (Um) ano

**Registro Conselho de Classe:** registro no Conselho Regional de Contabilidade

**Outros cursos necessários:** especialização em Contabilidade Pública  
- Conhecimento Básico em Informática

**ANEXO VII  
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Denominação: Arquivista</b>	<b>Lotação: Seção de Arquivo</b>
<b>Forma de Preenchimento:</b>	<b>Padrão Salarial: 6</b>
<b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b>	<b>CBO:</b>
<b>Descrição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar projeto e contribuir para a elaboração e execução das políticas arquivísticas para o município;</li> <li>- Desenvolver projetos, pesquisas e textos teóricos necessários para a implantação de políticas da área de arquivos;</li> <li>- Colaborar para a organização e gestão do sistema municipal de arquivos</li> <li>- Responder pela organização, controle e conservação do acervo e da documentação arquivística;</li> <li>- Proceder a recuperação, preservação, arranjo e descrição dos acervos de caráter documental pertencentes ao município;</li> <li>- Coordenar e supervisionar as atividades da equipe envolvida;</li> <li>- Promover cursos, seminários, palestras e outros, visando a formação de pessoas envolvidas e interessadas;</li> <li>- Atender o público;</li> <li>- Assessorar o superior imediato quanto aos assuntos de sua área de atuação;</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Fundação, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>	
<b>Competência Técnica</b>	
<b>Formação:</b> Graduação em Ciências Humanas, com especialização em arquivologia.	
<b>Experiência mínima:</b> 1 (um)	
<b>Registro Conselho de Classe:</b>	
<b>Outros cursos necessários:</b> Conhecimento Básico em Informática	

**ANEXO VII  
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Denominação: Assistente Administrativo</b>	<b>Lotação: Diretoria Administrativa</b>
<b>Forma de Preenchimento: Processo Seletivo</b>	<b>Padrão Salarial: 7</b>
<b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b>	<b>CBO: 351305</b>
<b>Descrição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;</li> <li>- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;</li> <li>- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;</li> <li>- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais, inclusive, relacionados a CLT;</li> <li>- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;</li> <li>- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;</li> <li>- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;</li> <li>- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;</li> <li>- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;</li> <li>- Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;</li> <li>- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Fundação;</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>	
<b>Competência Técnica</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Médio Completo e Técnico em Contabilidade ou Administração	

<b>Experiência mínima:</b> 1 (um) ano
<b>Registro Conselho de Classe:</b>
<b>Outros cursos necessários:</b> Conhecimento Básico de Informática

**ANEXO VII  
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Denominação:</b> Assistente Técnico	<b>Lotação:</b> Seção de Eventos
<b>Forma de Preenchimento:</b> Processo Seletivo	<b>Padrão Salarial:</b> 7
<b>Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais	<b>CBO:</b>
<b>Descrição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar a montagem, desmontagem, operação de equipamentos de iluminação, audiovisual e eletrônicos nas atividades internas e externas da Fundação;</li> <li>- Organizar e controlar o uso dos equipamentos de iluminação, audiovisual e demais eletrônicos de propriedade da Fundação, bem como se responsabilizar pelo seu uso e integridade dos mesmos;</li> <li>- Auxiliar nas montagens de eventos e espetáculos de qualquer natureza;</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>	
<b>Competência Técnica</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Médio Completo e Técnico em Eletrônica	
<b>Experiência mínima:</b> 1 (um) ano.	
<b>Registro Conselho de Classe:</b>	
<b>Outros cursos necessários:</b> Conhecimento Básico em Informática,	

**ANEXO VII  
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Denominação:</b> Fotógrafo	<b>Lotação:</b> Seção de Produção
<b>Forma de Preenchimento:</b> Processo Seletivo	<b>Padrão Salarial:</b> 7
<b>Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais	<b>CBO:</b>
<b>Descrição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografar os eventos da Fundação;</li> <li>- Documentar fotograficamente projetos, cursos e oficinas da Fundação;</li> <li>- Fazer reportagens fotográficas para os "releases" da imprensa e para o jornal da Fundação;</li> <li>- Participar juntamente com o pessoal da Comunicação, na produção de projetos e na divulgação de produtos culturais da Fundação;</li> <li>- Arquivar adequadamente negativos e contatos e posteriormente, encaminha-los anualmente ao Arquivo, acompanhado de relatório e orientação;</li> <li>- Responsável pelo arquivamento de material audiovisual;</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>	
<b>Competência Técnica</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Médio Completo.	
<b>Experiência mínima:</b> 1 (um) ano	
<b>Registro Conselho de Classe:</b> com registro no Ministério do Trabalho (MTb).	
<b>Outros Cursos Necessários:</b> Conhecimento básico de informática.	

**ANEXO VII  
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Denominação:</b> Agente Cultural	<b>Lotação:</b> Diretoria Cultural
<b>Forma de Preenchimento:</b> Processo Seletivo	<b>Padrão Salarial:</b> 8
<b>Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais	<b>CBO:</b>
<b>Descrição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar coleta, levantamento ou pesquisa de informações sobre as manifestações histórico-culturais e as comunidades do município;</li> <li>- Acompanhar a execução dos eventos, projetos e programas culturais da Fundação;</li> <li>- Auxiliar na execução ou realização dos eventos, projetos e programas da Fundação;</li> <li>- Divulgar as atividades agendadas da Fundação, compreendendo o Museu, as Exposições, a Biblioteca, o Arquivo, o Patrimônio Histórico e o Teatro;</li> <li>- Realizar a organização, o controle e o arquivo dos materiais histórico culturais sob a guarda ou pertencentes a Fundação;</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>	
<b>Competência Técnica</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Médio Completo	

**Experiência mínima:**  
**Registro Conselho de Classe:** Conhecimento Básico em Informática

**ANEXO VII  
 DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Cargo/Função: Motorista</b>	<b>Lotação: Diretoria da Presidência</b>
<b>Forma de Preenchimento: Processo Seletivo</b>	<b>Padrão Salarial: 8</b>
<b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b>	<b>CBO: 782305</b>
<b>Descrição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;</li> <li>- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;</li> <li>- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;</li> <li>- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;</li> <li>- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;</li> <li>- Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional;</li> <li>- Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica;</li> <li>- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;</li> <li>- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;</li> <li>- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>- Dirigir com responsabilidade, obedecendo as normas do Código Nacional de Trânsito;</li> <li>- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>	
<b>Competência Técnica</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Experiência mínima:</b> 1 (um) ano	
<b>Registro Conselho de Classe:</b> com CNH na categoria B ou C	
<b>Outros cursos necessários:</b> Conhecimento básico de informática	

**ANEXO VII  
 DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Denominação: Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>Lotação: Seção de Serviços Gerais</b>
<b>Forma de Preenchimento: Processo Seletivo</b>	<b>Padrão Salarial: 9</b>
<b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b>	<b>CBO: 514320</b>
<b>Descrição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da sede da Fundação, inclusive, bem como nos demais prédios e suas dependências, que se encontram sob a responsabilidade da Fundação;</li> <li>- Executar os serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, relacionadas a área de atuação, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;</li> <li>- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;</li> <li>- Executar atividades de copa e cozinha;</li> <li>- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</li> <li>- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);</li> <li>- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonete;</li> <li>- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.</li> <li>- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.</li> <li>- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;</li> <li>- Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Fundação, de projetos, cursos, eventos,</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>	
<b>Competência Técnica</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Experiência mínima:</b> 1 (um) ano	
<b>Registro Conselho de Classe:</b>	
<b>Outros cursos necessários:</b> Conhecimento Básico de Informática.	

**ANEXO VII  
 DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Denominação: Auxiliar de Manutenção</b>	<b>Lotação: Seção de Manutenção</b>
<b>Forma de Preenchimento: Processo Seletivo</b>	<b>Padrão Salarial: 9</b>
<b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b>	<b>CBO: 514310</b>
<b>Descrição</b>	

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- Executar serviços de pintura;
- Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, instalando, arrumando e reparando peças de madeira;
- Executar trabalhos de instalação elétrica, reparar instalações já existentes;
- Executar manutenção de instalações hidráulicas, bem como desentupimentos dos vasos sanitários, lavatórios, utilizando desinfetantes e equipamentos de manutenção para fins de controle higiênico e segurança;
- Executar serviços gerais de manutenção do prédio;
- Ajudar na manutenção preventiva dos sistemas de ar condicionado, limpando os filtros de espuma e as carcaças da máquina;
- Realizar limpeza e desinfecção de bebedouros e reservatórios, limpeza e lubrificação de equipamentos operacionais;
- Efetuar mudança dos móveis, armários, materiais, produtos, etc;
- Operar máquinas e equipamentos operacionais e/ou de serviços de manutenção;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das atividades da função.
- Zelar pelas ferramentas e outros equipamentos utilizados guardando-os em local adequado, visando sua conservação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Fundação, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Competência Técnica**

**Formação:** Ensino Fundamental Completo

**Experiência mínima:** 1 (Um) ano

**Registro Conselho de Classe:**

**Outros cursos necessários:** Conhecimento básico de Informática.

**ANEXO VII  
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Denominação: Vigia</b>	<b>Lotação: Diretoria Administrativa</b>
<b>Forma de Preenchimento: Processo Seletivo</b>	<b>Padrão Salarial: 9</b>
<b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b>	<b>CBO: 517420</b>
<b>Descrição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar a vigilância patrimonial dos prédios e de suas dependências que se encontram sob a responsabilidade da Fundação;</li> <li>- Cumprir as escalas de serviços, previamente determinadas pelo superior imediato;</li> <li>- Realizar o controle de entrada e saída das pessoas, deste o início do expediente até o seu término, de acordo com as escalas de serviços;</li> <li>- Realizar o fechamento de todas as salas e demais dependências dos prédios sob a sua vigilância;</li> <li>- Realizar a ronda diurna e noturna de acordo com as normas de segurança patrimonial adotadas pelo superior imediato;</li> <li>- Comunicar ao superior imediato as ocorrências danosas ao patrimônio público;</li> <li>- Adotar as medidas cabíveis, preservando a integridade física ou patrimonial, comunicando desde logo o seu superior imediato;</li> <li>- Executar as tarefas elencadas acima, bem como outras correlatas, conforme orientação do superior imediato;</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>	
<b>Competência Técnica</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Fundamental completo	
<b>Experiência mínima:</b> 1 ano	
<b>Registro Conselho de Classe:</b>	
<b>Outros cursos necessários:</b> Conhecimentos básicos de informática	

**ANEXO VII  
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

<b>Denominação: Recepcionista</b>	<b>Lotação: Diretoria Administrativa</b>
<b>Forma de Preenchimento: Processo Seletivo</b>	<b>Padrão Salarial: 9</b>
<b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b>	<b>CBO: 422105</b>
<b>Descrição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar visitantes, identificando-os, prestando informações, receber recados ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;</li> <li>- Atender chamadas telefônicas, usando telefones internos e externos, para prestar informações e anotar recados;</li> <li>- Executar chamadas telefônicas quando solicitado;</li> <li>- Controlar o uso do telefone por parte dos funcionários e estranhos ao serviço;</li> <li>- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais de visitantes, para controle diário de atendimento;</li> <li>- Receber correspondência endereçada à Fundação, bem como aos demais funcionários, registrando em livro próprio para posterior distribuição;</li> <li>- Executar outras tarefas de caráter limitado como: envelopar correspondências, subscrever envelopes, preparar folhetos, etc;</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> </ul>	

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Competência Técnica**

**Formação:** Ensino Médio Completo

**Experiência mínima:** 1 (um) ano

**Registro Conselho de Classe:**

**Outros cursos necessários:** Conhecimento Básico de informática

**ANEXO VIII**

**RELAÇÃO DE OCUPANTES DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS COM REENQUADRAMENTO EM AGENTE CULTURAL**

Agente Cultural	CI/RG	Padrão	Nível	Referência
Marilena Silva Azevedo	35.797.887-0 SSP/SP	8.1.	PISO	BÁSICO
Dulce Guedes da Silva	13.276.792 SSP/SP	8.2	PISO	BÁSICO
Douglas de Oliveira Alves	44.194.282-9 SSP/SP	8	PISO	BÁSICO
Jussara Cordeiro Guimarães	56.591.403-0 SSP/SP	8	PISO	BÁSICO
Luiz Gustavo dos Santos	42.768.588-6 SSP/SP	8	PISO	BÁSICO

**ANEXO IX**

**RELAÇÃO DE OCUPANTES DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS COM REENQUADRAMENTO EM MOTORISTA**

Motorista	CI/RG	Padrão	Nível	Referência
Marco Antonio Filgueiras Siqueira	6.611.455-4 SSP/SP	8.3	PISO	BÁSICO