



№:	015
Proc.:	192/03
	<i>[Handwritten signature]</i>

LEI N.º 1035, DE 24 DE SETEMBRO DE 2003.

“Dispõe sobre a reestruturação da Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC”

ANTONIO CARLOS DA SILVA, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei :

DA INSTITUIÇÃO, SEDE, FORO E FINALIDADE DA FUNDACC

Art. 1.º - A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE CARAGUATATUBA – FUNDACC, criada com a denominação de Fundação Cultural de Caraguatatuba, por autorização legislativa conferida pela Lei n.º 282, de 30 de dezembro de 1992, esta parcialmente alterada pelas Leis n.º 519, de 18 de dezembro de 1995, e n.º 801, de 10 de novembro de 1999, observado o disposto nos arts. 2031 e 62 a 69, do Código Civil Brasileiro (Lei Federal n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002), passará a ser regida pela presente Lei.

Parágrafo único – A FUNDACC foi instituída pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba por escritura pública de 16 de janeiro de 1997, lavrada nas notas do Primeiro Serviço Notarial de Caraguatatuba e, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal deverá providenciar a lavratura de escritura de retificação e ratificação para adequar a Fundação ao disposto nesta Lei e dispor sobre dotação especial de bens livres do patrimônio municipal.

Art. 2.º A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE CARAGUATATUBA, com personalidade jurídica própria e sem fins lucrativos, tem sua sede e foro no Município de Caraguatatuba, sendo sua finalidade o desenvolvimento de programas e projetos na área da cultura, de pesquisas, **de educação profissional e ensino profissionalizante**, competindo-lhe:

I- formular a política cultural do Município, incentivando e patrocinando atividades artísticas, visando um maior acesso da população aos bens culturais;

II- articular-se com órgãos públicos e privados, de modo a assegurar a coordenação e execução de programas culturais;

III - promover meios que permitam participação e decisão da comunidade no âmbito da política cultural do Município;

IV - estimular, por meio de suas possibilidades financeiras e técnicas, a **formação** de grupos artísticos interessados em constituir organismos estáveis;

V - promover a defesa do patrimônio artístico, ambiental, paisagístico, histórico e cultural do Município;

[Handwritten signature]
Jornal



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Nº:	0116
Proc.:	132/03
	of

VI - 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;

VII - manter e gerenciar, provendo os recursos humanos e financeiros para o regular funcionamento, os seguintes instrumentos culturais integrantes do Pólo Cultural "Prof.^a Adaly Coelho Passos":

- a) - Museu de Arte e Cultura de Caraguatatuba;
- b) - Videoteca Municipal;
- c) - Arquivo Histórico do Município.

VIII - publicar livros, revistas, folhetos, jornais e outros veículos de divulgação de atividades ou de contribuições que interessem à vida cultural do Município;

IX - elaborar seu Estatuto e seu Regimento Interno, que deverão ser aprovados pelo Prefeito Municipal, por Decreto do Executivo;

X - emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada;

XI - **gerenciar e manter** as dependências culturais pertencentes ao Município, **mediante convênio com a Prefeitura**;

XII - promover intercâmbio com instituições culturais mediante convênios, que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e literário;

XIII - estimular e promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festejos e eventos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento artístico e cultural do Município;

XIV - realizar promoções destinadas à integração social da população, com vistas à elevação de seu nível cultural e artístico;

XV - cumprir, mediante convênio com a Prefeitura, os programas oficialmente estabelecidos pelo Município;

XVI - manter e dar assistência à Banda Municipal "Carlos Gomes";

XVII - estimular, promover, facilitar e beneficiar a atuação dos seus agente culturais; bem assim manter e desenvolver grupos estáveis de manifestação cultural municipal;

XVIII - estimular, dentro de suas possibilidades financeiras e técnicas, o desenvolvimento de programas na área educacional, não abrangidas pela Secretaria Municipal de Educação, do Município;

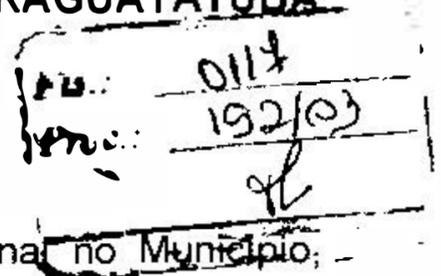
XIX - firmar convênios com a União, Estados, Municípios e entidades privadas para desenvolvimento de programas;

XX - colaborar, mediante convênio com a Secretaria Municipal de Educação, na manutenção e na administração das bibliotecas públicas do Município, pela forma que for estabelecida de comum acordo;

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



XXI - desenvolver e gerenciar as atividades de educação profissional no Município, responsabilizando-se pela administração do Centro de Educação Profissional do Litoral Norte – CEPROLIN, sediado em Caraguatatuba, o qual constituir-se-á em um órgão autônomo, com Regimento Interno próprio, subordinado e vinculado à FUNDACC e integrando a sua estrutura administrativa; e

XXII – demais atividades relacionadas com seus objetivos, não expressamente especificadas.

DOS RECURSOS DA FUNDACC E DE SUAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 3.º - Constituem recursos da FUNDACC:

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

II - contribuições, auxílios e subvenções da União, dos Estados, dos Municípios e de terceiros;

III - contribuições de autarquias, empresas e pessoas físicas, por donativos ou transferências de bens;

IV - doações e legados;

V - os provenientes de suas próprias atividades;

VI - os que lhe advierem em decorrência da aplicação das Leis Federais, Estaduais e Municipais de incentivo à cultura e ao ensino profissionalizante;

VII - auxílios, subvenções, contribuições, transferências, entre outros, bem como as receitas resultantes de convênios e ajustes nacionais e internacionais; e

VIII - outros recursos não expressamente previstos nos incisos anteriores que lhe forem destinados.

Art. 4.º - A FUNDACC prestará conta dos seus recursos e da sua destinação ao Executivo, ao Legislativo, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pela forma que for determinada na legislação específica, observados o seu Estatuto e o seu Regimento Interno, nos prazos exigidos para essa finalidade.

COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FUNDACC

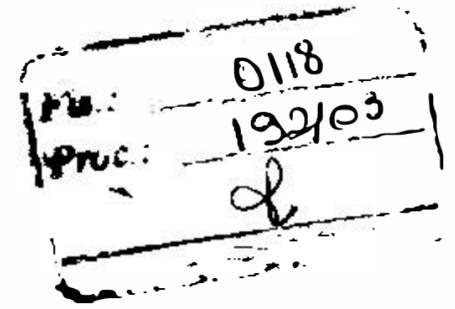
Art. 5.º - A FUNDACC, para o desenvolvimento de suas atividades em todas as áreas de sua competência, será composta por uma Presidência, responsável pela administração superior e representação política e social da Fundação, a qual integrará e presidirá uma Diretoria Executiva, responsável por todas as ações de execução, contando também com órgãos de assessoramento e de deliberação coletiva, estes constituídos de Comissões Setoriais e Conselho Deliberativo.

Art. 6.º - A estrutura básica da FUNDACC compor-se-á dos seguintes órgãos:

I – PRESIDÊNCIA;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



- II – DIRETORIA EXECUTIVA;
- III – CONSELHO DE LIBERATIVO;
- IV – COMISSÃO SETORIAIS;

Art. 7.º - A estrutura básica dos órgãos de direção e de execução da FUNDACC será a seguinte:

I – PRESIDÊNCIA

- a)– Assessoria Técnica
- b)– Assessoria Jurídica
- c)– Assessoria de Relações com a Comunidade
- d)– Assessoria de Imprensa
- e)– Assistência da Presidência

II – DIRETORIA EXECUTIVA (subordinada à Presidência e por ela integrada), assim constituída:

II. 1 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- a)– Seção de Administração Geral
- b)– Seção de Recursos Humanos
- c)– Seção de Suprimentos, Licitações e Gerenciamento de Contratos e Convênios
- d)– Assistência da Diretoria

II. 2 – DIRETORIA FINANCEIRA

- a)– Seção de Orçamento e Contabilidade
- b)– Seção de Tesouraria
- c)– Assessoria Técnica Contábil
- d)– Assistência da Diretoria

II. 3 – DIRETORIA CULTURAL

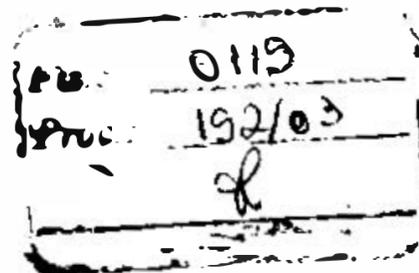
- a)– Gerência do Pólo Cultural “Prof.ª Adaly Coelho Passos”
 - a.1) – Seção do Museu de Arte e Cultura
 - a.2) – Seção da Videoteca
 - a.3) – Seção do Arquivo Histórico
- b)– Gerência de Estudos Musicais
 - b.1) – Seção de Coordenação de Orquestras, Bandas e Conjuntos Instrumentais
 - b.2) – Seção de Coordenação de Corais e Conjuntos Vocais
 - b.3) – Centro de Estudos Musicais
- c)– Gerência de Centros Culturais
 - c.1) - Seção de Administração de Centros Culturais
 - c.2)– Seção de Teatro**
 - c.3)– Seção de Apoio Técnico e Organização de Eventos**
- d)– Assessoria Técnica Cultural**
- e)– Assistência da Diretoria**

II. 4 – DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

- a)– Gerência Técnico-Pedagógica do CEPROLIN



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



- b)– Gerência de Gestão Escolar do CEPROLIN
- c)– Gerência de Integração Escola – Empresa do CEPROLIN
- d)– Assistência da Diretoria

Parágrafo único. Além das subunidades em nível de Diretoria, Seção e Gerência, na estrutura básica da FUNDACC poderão ser implantadas até 6 (seis) subunidades em nível de Setor (Encarregatura), as quais serão alocadas, por ato do Presidente, onde se mostrarem necessárias.

Art. 8.º - As áreas de competência dos órgãos de direção e de execução da FUNDACC, observadas as diretrizes estabelecidas por esta Lei, serão definidas no Estatuto e no Regimento Interno da entidade.

Art. 9.º - As Comissões Setoriais da FUNDACC serão compostas por representantes da comunidade e das entidades culturais por elas credenciados, tendo o objetivo de contribuir para o desenvolvimento e melhoria da cultura do Município, com o estabelecimento de objetivos e programas de ação em suas áreas de atuação, assim discriminadas:

- I - Artes Cênicas;
- II - Cinema e Fotografia;
- III - Música;
- IV - Artesanato;
- V - Folclore e Tradições Populares;
- VI - Artes Plásticas;
- VII - Literatura;
- VIII - Ecologia;
- IX - Dança;
- X - **Esporte - Arte (infanto – Juvenil).**

Parágrafo único - As Comissões Setoriais poderão criar Subcomissões Municipais Setoriais, desde que a proposta seja aprovada pela maioria simples de seus membros efetivos, as quais terão suas competências fixadas no Estatuto da Fundação e em seu Regimento Interno.

Art. 10 - A criação de novas comissões, bem como a eliminação ou substituição das existentes, dependerá da deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Deliberativo.

Art. 11 - A composição das Comissões Setoriais será aberta aos representantes de sua área de atuação podendo integrá-las:

- I - membros da comunidade local interessados em contribuir para a melhoria da cultura na cidade;
- II - entidades culturais cuja área da atuação seja a mesma da Comissão, pelos seus representantes credenciados;

§ 1º - A inscrição, como membro de cada uma das Comissões Setoriais, será feita mediante requerimento ao Conselho Deliberativo, ressalvando-se os membros já inscritos nas Comissões existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

120
192/03
fl.

§ 2º - Cada Comissão Setorial elegerá, bienalmente, um Coordenador, que será seu representante no Conselho Deliberativo.

§ 3º - A Comissão Setorial substituirá de imediato o Coordenador que for escolhido para compor a Diretoria Executiva.

Art. 12 - O Conselho Deliberativo da FUNDACC, *dirigido pela Presidente da Fundacc*, será integrado pelos Coordenadores das Comissões Setoriais e será dirigido pelo Presidente da FUNDACC, competindo-lhe:

- a)- aprovar a criação e a extinção das Comissões Setoriais;
- b)- discutir e aprovar os planos e programas de trabalho propostos pelo Presidente e pelas Comissões Municipais Setoriais;
- c)- definir a prioridade de aplicação das verbas destinadas à programação cultural da Fundação;
- d) - definir a programação anual das atividades da Fundação;
- e)- aprovar o orçamento anual da Fundação;
- f)- aprovar a programação de ocupação de espaços existentes e sob responsabilidade da Fundação;
- g)- aprovar o quadro de cargos e salários da Fundação;
- h)- fiscalizar a aplicação financeira da Fundação;
- i)- reunir-se mensalmente para acompanhamento, modificações e avaliações dos planos e programas aprovados;
- j)- elaborar a Lista Tríplice para escolha do Presidente da Fundação, pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 13 - Os integrantes das Comissões Setoriais, inclusive seus Coordenadores, e do Conselho Deliberativo não serão remunerados, mas terão sua atuação considerada como serviço público relevante prestado ao Município.

Art. 14 - A definição das áreas de competência das Comissões Setoriais e a forma de sua atuação, bem como do Conselho Deliberativo, serão fixadas no Estatuto e no Regimento Interno da FUNDACC.

FORMA DE ESCOLHA DA PRESIDÊNCIA E DA DIRETORIA EXECUTIVA E DURAÇÃO DOS SEUS MANDATOS

Art. 15 - O Presidente da FUNDACC, que terá a mesma característica de Agente Político do Município, equiparado aos Secretários Municipais da Prefeitura, será provido em comissão por nomeação do Prefeito Municipal, que o escolherá dentre os integrantes de uma lista tríplice elaborada pelo Conselho Deliberativo da FUNDACC e encaminhada até 30 (trinta) dias anteriores ao término do mandato.

§ 1º - A forma de elaboração da lista tríplice para escolha do Presidente será estabelecida no Estatuto e no Regimento Interno da FUNDACC.

§ 2º - No caso de não apresentação da lista tríplice para escolha do Presidente no prazo referido, o provimento do cargo será de livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

Art. 16 - Os *Diretores integrantes da Diretoria Executiva (Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Cultural e o Diretor de Educação*

JWS



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

121
192/03
af

Profissional) serão providos por nomeação em comissão pelo Presidente da FUNDACC, sendo os cargos de livre nomeação e exoneração.

Art. 17 - O mandato do Presidente será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Parágrafo único. Nos anos eleitorais para o cargo de Prefeito Municipal, quando o mandato do Presidente findar-se até 60 (sessenta) dias do término do mandato do Prefeito então em exercício será prorrogado pelo prazo de até 60 (sessenta) dias da posse do Prefeito eleito, para que a nomeação seja de competência deste.

DO REGIME JURÍDICO DO PESSOAL DA FUNDACC E DA SUA PRESIDÊNCIA E SEUS NÍVEIS REMUNERATÓRIOS

Art. 18 - Os cargos públicos da FUNDACC, tanto os de provimento efetivo quanto os de provimento em comissão, subordinam-se ao regime jurídico estatutário, observando as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, editado pela Lei Complementar n.º 11, de 16 de dezembro de 2002, que se aplica a todos os servidores públicos do Município.

Art. 19 - O Presidente da FUNDACC, equiparado aos Secretários Municipais da Prefeitura, perceberá subsídios, correspondentes ao Nível de Vencimentos CC-O, fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada a revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 20 - Aplicar-se-á ao pessoal efetivo da FUNDACC, ressalvadas as suas peculiaridades, as regras gerais do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal, como dispõe a Lei n.º 992, de 20 de dezembro de 2002, inclusive as Tabelas de Vencimentos dos Cargos de Nível Elementar, Intermediário e Superior constantes do ANEXO V da referida Lei, a saber:

Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos da FUNDACC										
Cargos de Nível Elementar e Intermediário										
Nível N	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	246,00	252,79	259,77	266,94	274,30	281,87	289,65	297,65	305,86	314,31
II	281,87	289,65	297,65	305,86	314,31	322,98	331,89	341,05	350,47	360,14
III	322,98	331,89	341,05	350,47	360,14	370,08	380,30	390,79	401,58	412,66
IV	370,08	380,30	390,79	401,58	412,66	424,05	435,75	447,78	460,14	472,84
V	424,05	435,75	447,78	460,14	472,84	485,89	499,30	513,08	527,24	541,79
VI	485,89	499,30	513,08	527,24	541,79	556,75	572,11	587,90	604,13	620,80
VII	556,75	572,11	587,90	604,13	620,80	637,94	655,55	673,64	692,23	711,34
VIII	637,94	655,55	673,64	692,23	711,34	730,97	751,14	771,88	793,18	815,07
IX	730,97	751,14	771,88	793,18	815,07	837,57	860,68	884,44	908,85	933,93
X	837,57	860,68	884,44	908,85	933,93	959,71	986,20	1.013,42	1.041,39	1.070,13

JWS



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

122
132/03
ff

Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos da FUNDACC										
Cargos de Nível Superior										
Nível NS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.050,00	1.076,25	1.103,16	1.130,74	1.159,00	1.187,98	1.217,68	1.248,12	1.279,32	1.311,31
II	1.344,09	1.377,69	1.412,13	1.447,44	1.483,62	1.520,71	1.558,73	1.597,70	1.637,64	1.678,58
III	1.720,55	1.763,56	1.807,65	1.852,84	1.899,16	1.946,64	1.995,31	2.045,19	2.096,32	2.148,73
IV	2.202,45	2.257,51	2.313,94	2.371,79	2.431,09	2.491,87	2.554,16	2.618,02	2.683,47	2.750,55

Art. 21 – Os cargos de provimento em comissão da FUNDACC observarão os Símbolos e Níveis de Vencimentos dos Cargos da mesma natureza da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, assim ordenados:

SÍMBOLO NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL
CC-0 (SUBSÍDIO)	R\$ 2.950,00
CC-1	R\$ 2.360,00
CC-2	R\$ 2.000,00
CC-3	R\$ 1.600,00
CC-4	R\$ 1.360,00
CC-5	R\$ 1.156,00
CC-6	R\$ 983,00
CC-7	R\$ 836,00
CC-8	R\$ 710,00
CC-9	R\$ 604,00

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 22 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei, nos quantitativos nele especificados.

Parágrafo único. Além dos cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I, são criados mais 6 (seis) cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo Nível CC-9, de Encarregado de Setor, para cujo provimento exigir-se-á instrução de 4.^a Série do Ensino Fundamental, que se destinarão às encarregaturas dos setores que forem implantados na forma do Parágrafo único do art. 7.^o.

Art. 23 - O Presidente da FUNDACC ao prover os cargos de provimento em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que suas vagas sejam ocupadas preferencialmente por servidores efetivos do quadro permanente da Fundação.

Art. 24 - Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, gerência, chefia e assessoramento.

Art. 25 - As funções gratificadas, obedecidos os quantitativos fixados no Anexo II desta Lei, serão instituídas para atender a encargos de chefia, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

JWS



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fu.	123
Proc.	132/03
	<i>[Handwritten signature]</i>

§ 1º. - A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas delas decorrentes.

§ 2º. - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º. - Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores efetivos do quadro permanente da FUNDACC ou de outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Município e de outros entes da Federação, cedidos à FUNDACC..

§ 4º. - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Art. 26 - O servidor municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

Art. 27 - O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Presidente da FUNDACC, no ato de atribuição, em até 30% (trinta por cento).

§ 1º - A gratificação prevista no *caput* será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

§ 2º - O servidor com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, que se encontre na situação prevista no *caput*, incorporará 1/10 (um décimo) por ano da diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a do cargo efetivo ou 1/10 (um décimo) por ano da gratificação de função correspondente, até o limite de 10/10 (dez décimos), conforme o caso.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 28 - São criados os cargos de provimento efetivo da FUNDACC, constantes do Anexo III desta Lei, todos com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com os requisitos e atribuições constantes do Anexo IV desta Lei, os quais serão providos:

I - por nomeação pelo Presidente da FUNDACC, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II - pelas demais formas previstas em lei.

§ 1º - No primeiro provimento, os cargos efetivos da FUNDACC serão providos, observado o respectivo Nível, no padrão de vencimentos inicial (A) da correspondente faixa de vencimentos constante das Tabelas de Vencimentos de que trata o art. 20 desta Lei.

§ 2º - Por lei específica, observadas as definições e as regras gerais da Lei n.º 992, de 20 de dezembro de 2002, bem assim as peculiaridades dos cargos da FUNDACC, serão estes divididos em grupos operacionais, em classes e em carreiras, como também serão fixados os critérios para progressão e promoção funcionais.

Art. 29 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

124/03
192/03
f

FUNDACC ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 da Lei n.º 992, de 20 de dezembro de 2002, e de regulamentação específica;
- VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º - Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal da FUNDACC.

Art. 30 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo II desta Lei será autorizado pelo Presidente da FUNDACC, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento da classe;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - prazo desejável para provimento;
- IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 31 - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 32 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 33 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

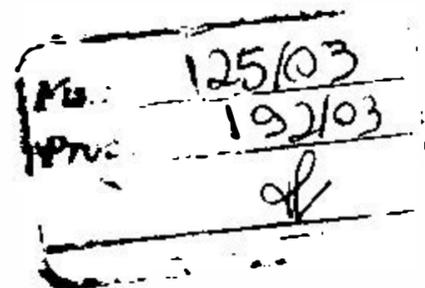
Art. 34 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Fundacc, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA FUNDACC

Art. 35 - O Regulamento de Pessoal da FUNDACC será baixado por Ato (Resolução) do Presidente da FUNDACC, após aprovação pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Deliberativo, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

§ 1º - Na descrição das atribuições gerais dos diferentes cargos da FUNDACC, o Regulamento de Pessoal observará o Anexo IV desta Lei e os parâmetros da Lei n.º 992, de 20 de dezembro de 2002, para os cargos idênticos ou assemelhados com os da Prefeitura Municipal, e respeitará as peculiaridades daqueles.

§ 2º - O Regulamento de Pessoal da FUNDACC conterà:

- I - as atribuições gerais dos diferentes cargos, tanto os de provimento efetivo, quanto os de provimento em comissão, que integram o Quadro de Pessoal da FUNDACC;
- II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção, gerencia e chefia;
- III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;
- IV - outras disposições julgadas necessárias.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - O órgão de pessoal da FUNDACC procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias em decorrência de sua implementação.

Art. 37 - Fica o Presidente da FUNDACC autorizado a proceder no Orçamento da entidade aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesas e as funções de seus órgãos.

Art. 38 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por verbas próprias constantes do Orçamento da FUNDACC, as quais serão ajustadas e suplementadas, se necessário.

Art. 39 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n.ºs 282, de 30 de dezembro de 1992, 519, de 18 de dezembro de 1995, 567, de 18 de outubro de 1996 e 801, de 10 de novembro de 1999.

Caraguatatuba, 24 de setembro de 2003.

ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal



Handwritten initials



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

126/03
192/03
ff

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS
(ART. 21 DA LEI)

ORGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO NÍVEL	QTD	Requisitos para Provimento
PRESIDÊNCIA	Presidente	CC -0 Subsidio	1	Ensino Médio Completo
	Assessor Técnico	CC - 3	2	Superior Completo
	Assessor Jurídico	CC - 2	2	Superior Completo, com inscrição na OAB há no mínimo 5 (cinco) anos
	Assessor de Relações com a Comunidade	CC-2	1	Superior Completo
	Assessor de Imprensa	CC - 2	1	Superior Completo, com inscrição no órgão da classe
	Assistente da Presidência	CC - 7	2	Ensino Médio Completo
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Diretor Administrativo	CC - 2	1	Superior Completo
	Chefe de Seção	CC -5	3	Ensino Médio Completo
	Assistente da Diretoria	CC - 7	1	Ensino Médio Completo
DIRETORIA FINANCEIRA	Diretor Financeiro	CC - 2	1	Superior Completo
	Gerente	CC - 3	3	Superior Completo
	Chefe de Seção	CC - 5	2	Ensino Médio Completo
	Assessor Técnico	CC - 3	1	Superior Completo
	Assistente da Diretoria	CC -7	1	Ensino Médio Completo
DIRETORIA CULTURAL	Diretor Cultural	CC - 2	1	Superior Completo
	Gerente	CC -3	3	Superior Completo
	Chefe de Seção	CC -5	8	Ensino Médio Completo
	Assistente da Diretoria	CC - 7	1	Ensino Médio Completo
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	Diretor de Educação Profissional	CC - 2	1	Superior Completo
	Gerente	CC - 3	3	Superior Completo
	Assistente da Diretoria	CC - 7	1	Ensino Médio Completo

Caraguatatuba, 24 de setembro de 2003


ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal



Handwritten initials



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Pub: 127109
Proc: 19263
f

ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS
E VALORES DE REMUNERAÇÃO (Art. 25 DA LEI)

ÓRGÃO	FUNÇÃO (símbolo)	QTD	VALOR MENSAL (R\$)
Presidência	FG. 1	02	750,00
	FG. 2	02	550,00
	FG. 3	02	350,00
	FG. 4	02	150,00
Diretoria Administrativa	FG. 1	00	750,00
	FG. 2	01	550,00
	FG. 3	01	350,00
	FG. 4	01	150,00
Diretoria Financeira	FG. 1	00	750,00
	FG. 2	01	550,00
	FG. 3	01	350,00
	FG. 4	01	150,00
Diretoria Cultural	FG. 1	00	750,00
	FG. 2	01	550,00
	FG. 3	01	350,00
	FG. 4	01	150,00
Diretoria de Educação Profissional	FG. 1	00	750,00
	FG. 2	01	550,00
	FG. 3	01	350,00
	FG. 4	01	150,00

Caraguatatuba, 24 de setembro de 2003.

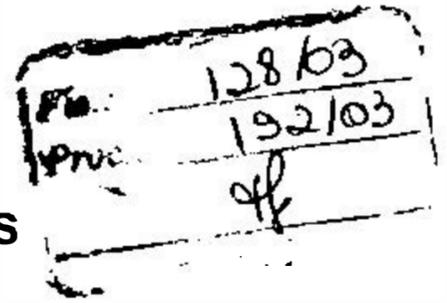

ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ORDENADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS
(ART. 20 DA LEI)

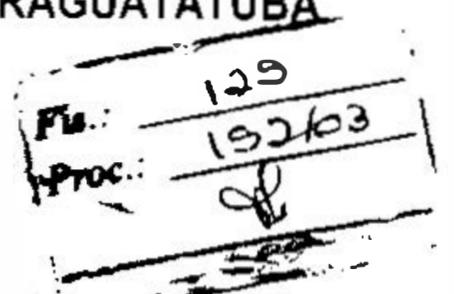


DENOMINAÇÃO DO CARGO	NIVEL	QTD	ESCOLARIDADE EXIGIDA
CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR E INTERMEDIÁRIO			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	N-I	07	4.ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
VIGIA	N-IV	05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
SEGURANÇA PATRIMONIAL	N-V	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA	N-IV	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO DE MOTORISTA PROFISSIONAL CATEGORIA D
REPARADOR GERAL	N-I	03	4.ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N-IV	10	4.ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	N-VI	05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	N-VIII	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO
SECRETÁRIO	N-VIII	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
SECRETÁRIO DE DIRETORIA	N-IX	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ALMOXARIFE	N-VII	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
COMPRADOR	N-VIII	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO DE PROJETOS CULTURAIS	N-X	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	N-X	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	N-X	03	CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM CRC
TÉCNICO EM ILUMINAÇÃO E SOM	N-IX	06	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TELEFONISTA	N-IV	05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
BIBLIOTECÁRIO	NS-III	04	CURSO SUPERIOR DE BIBLIOTECONOMIA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE
HISTORIADOR	NS-III	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM HISTÓRIA
MUSEÓLOGO	NS-III	02	SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS COM ESPECIALIZAÇÃO EM MUSEOLOGIA

Caraguatatuba, 24 de setembro de 2003.


ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal





ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA FUNDACC
PARTE PERMANENTE

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições típicas:

- limpa e arruma as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mante-los nas condições de asseio requeridas;
- recolhe o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorre as dependências da FUNDACC, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- prepara e serve café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da FUNDACC;
- auxilia no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- prepara lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela FUNDACC;
- mantêm limpos os utensílios de cozinha;
- verifica a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- mantêm limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executa outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – 4.ª Série do Ensino Fundamental.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior à referência a que pertence.

VIGIA

Atribuições típicas:

- mantêm vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- percorre sistematicamente as dependências de edifícios da FUNDACC e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscaliza a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zela pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;



- controla e orienta a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigia materiais e equipamentos destinados a obras;
- pratica os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- comunica imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zela pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executa outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

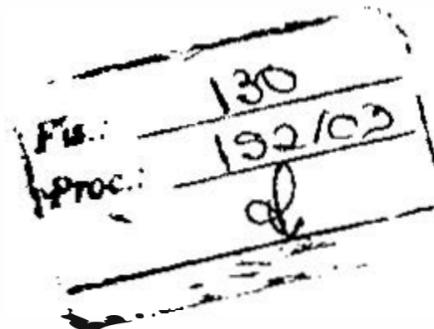
Instrução - Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence



SEGURANÇA PATRIMONIAL

Atribuições típicas:

- zela pela segurança dos edifícios ou áreas públicas municipais para garantir a integridade desses espaços;
- executa serviços de ronda diurna e noturna nos edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais;
- presta informações pertinentes a sua área de atuação, atentando para as normas e procedimentos estabelecidos e orientações superiores, bem como mantendo rigorosamente a ética profissional no que se refere aos assuntos aos quais tem acesso em decorrência do exercício profissional;
- comunica imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zela pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executa outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

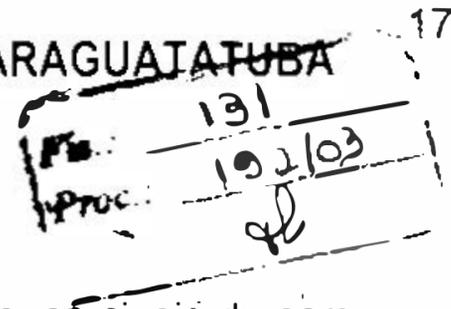
Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA

Atribuições típicas:

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros;



- inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- efetua reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos,

com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e pela carga transportada.

Responsabilidade/segurança de terceiros: total quanto a usuários e pedestres.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

REPARADOR GERAL

Atribuições típicas:

- carrega e descarrega veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transporta materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- prepara argamassa, concreto e executa outras tarefas auxiliares em construções;
- auxilia na construção de palanques, andaimes, palcos e correlatos;
- limpa, lubrifica e guarda ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- executa outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - 4.ª Série do Ensino Fundamental

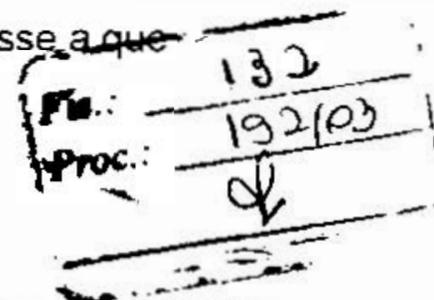
Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:



Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições Típicas:

- executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos;
- preenche guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário, em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;
- coleta dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- recebe e transmite fax;
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código e ordem alfa-numérica, para facilitar a sua localização quando necessário;
- participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanha as ações;
- executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, expedição e recebimento, para manter o nível de material necessário à sua unidade de trabalho;
- executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), micro-computadores, calculadoras, reproduções gráficas, etc;
- executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: 4.ª Série do Ensino Fundamental

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato

Esforço visual, físico e mental: normal

Responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas:

- atende ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplica documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografa textos, documentos, tabelas e outros originais;
- opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;



Fu:	133
Proc:	152/03
	<i>[Handwritten signature]</i>

- recebe, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autua documentos e preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- recebe material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registra e encaminha, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elabora, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas:

- executa tarefas complexas, nas diversas unidades administrativas, como, datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos;
- classifica documentos, transcreve dados, presta informações ao público, efetua cálculos diversos financeiros e controles relativamente complexos;
- executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários, para atender às rotinas administrativas;
- redige cartas, memorandos, ofícios, planilhas, circulares, relatórios e outros; recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário, em livros apropriados, para manter o controle de sua Tramitação;
- atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. recebe e transmite fax;
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código e ordem alfanumérica, para facilitar a sua localização quando necessário;
- participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhado o recebimento, para manter o nível de material necessário à sua unidade de trabalho;
- executa tarefas simples e complexas, operando máquinas de escrever manual, elétrica ou eletrônica), micro-computadores, calculadoras, produções gráficas, etc;
- identifica fluxos de trabalho e procedimentos específicos e aplica processos de trabalho.
- executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

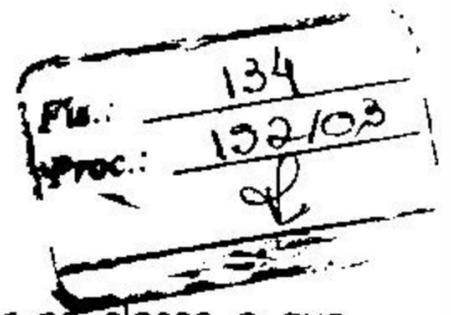
Escolaridade: Ensino Médio Completo

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

[Handwritten signature]



Esforço físico, visual, mental: normal

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

SECRETÁRIO

Atribuições típicas:

- executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas;
- datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondência da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia;
- recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas;
- atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- recebe e transmite fax;
- controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário;
- providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento;
- determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou *office-boy* na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender ao expediente da FUNDACC;
- pesquisa e levanta informações para o superior ou a equipe de trabalho;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Curso de Secretariado, em nível de Ensino Médio Completo, com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática; planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum

Esforço mental: constante

Responsabilidade/dados: eventualmente lida com documentos sigilosos

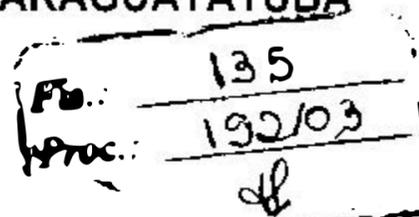
Responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

SECRETÁRIO DE DIRETORIA

Atribuições típicas:



- executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas diretamente ligada à chefia imediata e aos órgãos do escalão superior;
- datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondência da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia;
- recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas;
- atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- recebe e transmite fax;
- controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário;
- providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento;
- determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou *office-boy* na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender ao expediente da FUNDACC;
- pesquisa e levanta informações para o superior ou a equipe de trabalho;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Curso de Secretariado, em nível de segundo grau, com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática; planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum

Esforço mental: constante

Responsabilidade/dados: eventualmente lida com documentos sigilosos

Responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ALMOXARIFE

Atribuições típicas:

- organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas;
- verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;



Fls.	136
Proc.	132/03
	el

- controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: eventualmente, carrega e levanta materiais leves ou pesados.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

COMPRADOR

Atribuições típicas:

- negocia com fornecedores a fim de assegurar a aquisição de produtos, materiais e equipamentos dentro das especificações e dos padrões;
- executa a compra de materiais e serviços; procede à conferência dos materiais, equipamentos e produtos adquiridos; procede recebimento, expedição, controle e/ou arquivamento de toda a documentação da área;
- contata com fornecedores; prestar informações aos diversos setores, sobre o andamento de processos de compra de qualquer modalidade de licitação.
- recebe requisições de compras, carimbando-as em ordem seqüencial, lançando dados ou fazendo anotações necessárias, efetuando a digitação de dados para fins de controle das requisições em andamento e concluídas, separando-as e providenciando a aquisição do produto, quando se tratar de compra direta, ou encaminhando-as ao supervisor da área para que seja aberto processo de licitação;
- efetua a compra de materiais e serviços, observando os limites legais dos valores estabelecidos, a especificação do produto, a definição de unidades e quantidades, dentre outros dados constantes da requisição, efetuando cotações e negociando junto a fornecedores preços, prazos de entrega, garantias, formas de pagamento e descontos, visando suprir as áreas dos bens e serviços necessários à execução de suas atividades;
- controla o andamento de processos administrativos licitatórios, procedendo a juntada da documentação pertinente, de acordo com roteiro pré-estabelecido, efetuando o registro



Fu.:	138
Proc.:	192/03
<i>[Handwritten signature]</i>	

numérico seqüencial das folhas que o integram, providenciando o seu encerramento quando da conclusão do processo;

- emite autorizações de fornecimento (AF's) de produtos, materiais e equipamentos adquiridos através de compra direta ou em processos licitatórios (convite, tomada de preço, concorrência), de acordo com as especificações, quantidades, etc contidas na requisição de compras, enviando para autorização e encaminhando aos fornecedores, com vistas à entrega do material/produto adquirido, bem como efetuar o controle das compras realizadas, verificando e solucionando pendências;
- controla o recebimento de notas fiscais, digitando comprovantes de entrega de materiais/serviços, remetendo ao almoxarifado e finanças, para fins de conferência e pagamento e, ainda, manter cadastro de fornecedores atualizado, consultando catálogos, impressos, dentre outros, a fim de aumentar as opções de compra;
- presta informações pertinentes a sua área, atentando para as normas, procedimentos e orientações superiores, bem como manter a ética no que se refere aos assuntos aos quais têm acesso, em decorrência do exercício profissional;
- executa tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

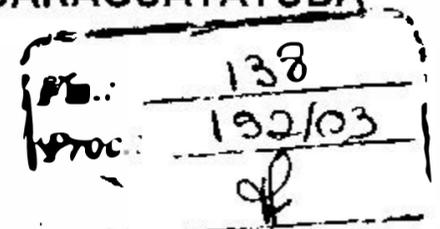
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE PROJETOS CULTURAIS

Atribuições típicas:

- elabora projetos voltados à realização de eventos culturais nas áreas de fotografia, música, dança, folclore, literatura, artes plásticas, artes cênicas e canto;
- elabora relatórios; dá suporte administrativo em eventos diversos: feiras, mostras, exposições, concursos, peças teatrais e ainda, na execução de cursos ministrados por terceiros, acompanhando, inclusive, sua realização; mantém controle das solicitações para utilização dos equipamentos, instalações e espaços da Fundação; atende o público em geral, prestando informações e/ou providenciando encaminhamentos;
- executar o planejamento de cursos, oficinas, eventos e projetos culturais, tais como: festivais, concursos, mostras e peças teatrais;
- auxilia na execução de projetos e eventos culturais, tais como: festivais, mostras, exposições, concursos, peças teatrais, dentre outros, seguindo instruções e programações pré-estabelecidas;
- dá suporte administrativo na execução de cursos, oficinas, workshops, eventos e projetos culturais, contatando com monitores, empregados, comunidade, áreas de interface;
- dá apoio técnico, administrativo e operacional aos grupos mantidos pela Fundação, auxiliando no agendamento e produção de espetáculos, bem como acompanha o desenvolvimento de cursos realizados em parceria com terceiros, elaborando projetos específicos de parceria, contatando com os interessados, elaborando relatórios e encaminhando à área competente, com vistas à avaliação dos cursos em geral;
- presta atendimento ao público, orientando sobre os procedimentos para a utilização de equipamentos, espaços, dentre outros, abrindo os devidos processos, encaminhando para aprovação competente e manter sob controle as solicitações;

[Handwritten signature]



- programa a realização dos eventos culturais, baseando-se em dados contidos nos projetos dos eventos normais e institucionais aprovados, solicitações de entidades públicas, privadas e comunidade, acompanhando e controlando o cronograma de realização;
- programa e divulga a exibição de filmes em salas de vídeo;
- participa em reuniões de natureza diversa, representando, mediante delegação, sua chefia imediata, bem como executando cerimoniais, sob a coordenação do superior imediato;
- executa serviços administrativos em geral, submetendo-os à apreciação superior, providenciando sua tramitação ou encaminhamento para arquivo;
- digitação em geral, organização de arquivo, impressos e almoxarifado de sua área;
- orienta a execução dos projetos culturais comunitários;
- presta assistência ao funcionamento das oficinas, cursos, palestras, apresentações artísticas ou outros eventos de ação cultural;
- acompanha as obras de instalações dos projetos de Ação Cultural nos Bairros;
- executa, acompanha os planos e diretrizes de Ação Cultural Comunitária;
- zela pelo cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos para os programas de Ação Cultural Comunitária;
- cumpri e faz cumprir o Regimento Interno da Fundação Cultural;
- participa e auxilia juntamente com as comissões, na organização de eventos realizados pela FUNDACC;
- executa outras atividades correlatas e afins;

Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo

Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA- Software

Atribuições típicas:

- oferece suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Fundação;
- mantém-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Fundação;
- participa do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Fundação;
- participa do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Fundação;
- instala e reinstala os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Fundação, de acordo com a orientação recebida;
- auxilia os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Fundação;
- instala e reinstala os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Fundação, de acordo com a orientação recebida;



Nº:	139
Proc:	192/03
	fl

- conecta, desconecta e remaneja os equipamentos de informática da FUNDACC para os locais indicados;
- orienta os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Fundação;
- faz a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Fundação;
- deleta programas nocivos aos sistemas utilizados na Fundação;
- participa da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Fundação;
- participa da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Fundação;
- elabora roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Fundação;
- executa outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Atribuições típicas:

- auxilia na organização dos serviços de contabilidade da Fundação, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduz a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Fundação;
- acompanha a execução orçamentária das diversas unidades da Fundação, examinando empenhes de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- executa todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correto das operações contábeis;
- auxilia na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Fundação;
- informa processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organiza relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da FUNDACC, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisiona o arquivamento de documentos contábeis;
- orienta e treina os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executa outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Técnico de Contabilidade e com registro no C.R.C.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:



Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO E SOM

Atribuições típicas:

- executa atividades voltadas à instalação de equipamentos de iluminação e som, elaborando plano geral de iluminação e som; definindo equipamentos necessários para cada montagem, instalando, operando, desmontando equipamentos de iluminação e som, procedendo o teste das instalações;
- auxilia no transporte dos equipamentos e zelar pela sua manutenção;
- auxilia na elaboração de planos gerais de iluminação e som, a serem instalados para a realização dos eventos, contatando com os responsáveis pelo evento ou espetáculo, indicando os equipamentos necessários para as montagens de refletores, caixas acústicas, cenários e outros, preparando roteiro para operação dos controles e ensaios do operador, submetendo-o a apreciação superior e providenciando as devidas reformulações, objetivando atender as necessidades de som e iluminação específicas a cada espetáculo/evento;
- executa atividades voltadas à montagem de equipamentos de som, iluminação e cenário, seguindo planos / mapas específicos de instalação, fixando equipamentos, distribuindo, fixando e ligando pontos de luz, energia e som, ligando, testando e regulando as instalações, sanando eventuais irregularidades, de acordo com orientações recebidas, comunicando, de imediato, problemas que possam comprometer a realização do evento, bem como operar os equipamentos e proceder a sua desmontagem ao final do evento/espetáculo;
- auxilia na carga e descarga de equipamentos e materiais de sua área, separando-os de acordo com instruções recebidas, observando a correta utilização e transporte;
- zela pela conservação e guarda dos equipamentos de iluminação e som e demais materiais de sua área, vistoriando-os periodicamente, solicitando e/ou realizando manutenção preventiva e corretiva, comunicando irregularidades encontradas ao superior imediato, quando de sua cessão a terceiros, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e preservar o patrimônio público;
- executa atividades de apoio ao palco, carregando e descarregando materiais, móveis e outros pertencentes de cenários; abrindo e fechando cortinas nas apresentações teatrais, controlando o fluxo de pessoas em eventos, dentre outros, para garantir a correta exibição de espetáculos;
- presta informações pertinentes a sua área, atentando para as normas, procedimentos e orientações superiores, bem como manter a ética no que se refere aos assuntos aos quais tem acesso, em decorrência do exercício profissional;
- executa suas atividades observando, rigorosamente, as normas de segurança estabelecidas;
- executa tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento:

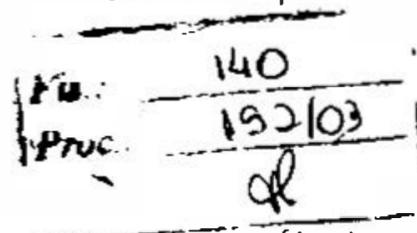
Escolaridade: Ensino Médio Completo

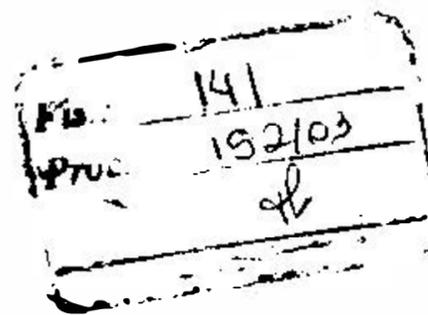
Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.





TELEFONISTA

Atribuições típicas:

- opera mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais;
- atende às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, Interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;
- efetua ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anota dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- mantém atualizada lista de ramais existentes na Fundação, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atende com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Fundacc e presta informações de caráter geral aos interessados;
- anota recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;
- comunica imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impede aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zela pela conservação dos equipamentos que utiliza.

Requisitos mínimos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de Telefonista.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BIBLIOTECÁRIO

Atribuições típicas:

- procede à divulgação de informações e documentos existentes na biblioteca, usando métodos manuais ou automatizados; organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteca desenvolvendo sistemas de catalogação, referência e conservação de acervo bibliográfico para guardar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários;
- planeja e procede à aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores;
- efetua compra, permuta ou doação de livros, folhetos e documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; catalogar e classificar manuscritos, obras raras e comuns, mapas, publicações oficiais, seriadas ou não, bibliografias e obras de referência usando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações, e colocá-las à disposição dos usuários;
- organiza fichários, catálogos e índices usando fichas-padrão ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informação; compilar bibliografias nacionais e estrangeiras, gerais ou especializadas, para levantar a literatura existente sobre um tema ou referente a um período;



Fu.:	142
Proc.:	192/03
[Handwritten signature]	

- faz a indexação e o controle da terminologia das obras, analisando os termos mais relevantes ou as palavras-chave; orientar o usuário, indicando fontes de informações para facilitar a consulta;
- filia-se a organismos, federações, associações e outras bibliotecas para possibilitar troca de obras e informações e empréstimos;
- seleciona obras para encadernação e restauração;
- faz estatística de consultas e empréstimos; participa da organização das atividades propostas pela Fundação que envolvam a Biblioteca;
- elabora pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.- realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos mínimos para provimento: Curso de Nível Superior em Biblioteconomia, com registro em órgão da categoria

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior à referência a que pertence.

HISTORIADOR

Atribuições típicas:

- elabora e/ou coordena o desenvolvimento de projetos de pesquisas historiográficas, antropológicas e/ou sociológicas, consultando fontes especializadas, analisando a viabilidade de execução e o valor cultural do projeto; elaborar publicações nas áreas de museologia, arquivologia e de patrimônio histórico; participar da elaboração de cursos, palestras e seminários;
- levanta subsídios técnicos para informações em documentos de natureza diversa;
- orienta tecnicamente usuários, visitantes, grupos específicos em assuntos pertinentes ao Arquivo Público Municipal, bem como participar em grupos de estudos, conselhos, dentre outros;
- elabora projetos de pesquisas historiográficas, antropológicas e sociológicas, consultando bibliografias especializadas, textos, fontes iconográficas, cartográficas, orais e outras, analisando a viabilidade de execução, o valor cultural do projeto, elaborando propostas, cronogramas e textos explicativos, discorrendo sobre objetivos e justificativas para a realização de eventos como exposições, publicações e outros, visando atender às políticas museológicas, arquivísticas e de patrimônio histórico do município;
- elabora publicações especializadas nas áreas de museologia, arquivologia e de patrimônio histórico, procedendo à leitura de bibliográficas, textos e outras fontes de informações, analisando e interpretando os dados levantados, redigindo os materiais segundo técnicas específicas;
- coordena o desenvolvimento de projetos de pesquisa, acompanhando a execução de levantamentos e consultas, orientando quanto ao atendimento de técnicas e a utilização dos recursos adequados;
- participa da elaboração de cursos, conferências e seminários, fornecendo informações e dados através de textos e outros materiais, preparando programas e prospectos, bem como participa de congressos e outros eventos, objetivando a aquisição de novos conhecimentos, técnicas e metodologias de trabalho, e, ainda, a divulgação dos trabalhos realizados pela Fundação Cultural;
- atua junto ao Arquivo Público do Município, ordenando e arquivando documentos custodiados pelo município, elaborando documentos específicos de divulgação,

[Handwritten signature]



Fb.:	143
Proc.:	192/03

↓

atendendo usuáios e visitantes, providenciando, inclusive, cópia de documentos elaborando projetos para exposição do acervo do arquivo público;

- integra grupos de estudos, conselhos nas áreas de museologia, arquivo e de patrimônio histórico, assessorando na definição de políticas para essas áreas, orientando e auxiliando tecnicamente grupos setoriais de trabalho, especialmente na execução de Tabelas de Temporalidade, vinculada ao Conselho Gestor do Sistema de Arquivos do Município;

- assiste a chefia imediata, providenciando subsídios técnicos para informação em documentos de natureza diversa, bem como emitir relatórios quantitativos e qualitativos, periodicamente;

- executa tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Curso Superior Completo em Antropologia, História ou Sociologia

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MUSEÓLOGO

Atribuições típicas:

- elabora e/ou coordena o desenvolvimento de projetos para aquisição, restauro ou divulgação de coleções, objetos, obras e outros de caráter artístico, histórico ou cultural; auxiliar nas publicações de sua área, bem como elabora e/ou participa de palestras, seminários, conferências e outros eventos, objetivando a aquisição de novos conhecimentos, técnicas e metodologias de trabalho e, ainda, a divulgação dos trabalhos de sua área;

- levanta subsídios técnicos para informações em documentos de natureza diversa, bem como participarem grupos de estudos, conselhos, dentre outros;

- elabora projetos de aquisição, organização, conservação, restauro e divulgação de coleções, objetos, obras e outras peças de caráter artístico, histórico e cultural analisando informações sobre época, autor, região, evolução e contexto cultural das peças, programando os trabalhos, especificando recursos técnicos, materiais e humanos a serem utilizados, estimando prazos de execução, visando o atendimento das políticas estabelecidas na área de museologia;

- organiza exposições do acervo do museu e de obras de terceiros e de outros museus, estudando a coletânea a ser apresentada, obtendo empréstimos, orientando a embalagem, transporte e a comunicação visual das peças, visando possibilitar uma maior divulgação dos trabalhos de artistas e de objetos de interesse artístico, histórico ou cultural;

- prepara roteiros de visitaçao ao Museu Municipal, baseando-se em informações sobre faixa etária, grau de escolaridade, dentre outros, analisando e definindo tipos de obras, objetos, documentos e outras peças, bem como atende a clientela, acompanhando-os, orientando-os e fornecendo-lhes informações sobre o acervo, autores, datas e outros dados pertinentes, a fim de facilitar a observação e o aprendizado e otimizar o atendimento à clientela;

- auxilia na elaboração de publicações, palestras, seminários, conferências, e, ainda, na montagem de painéis e na produção de folders, selecionando e preparando o material a ser utilizado, solicitando a impressão de prospectos, transparências, fotografias,

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

30

Fu.: 144
Proc.: 192/03
of

programas, dentre outros, proferindo os assuntos determinados, visando ~~à divulgação do~~ acervo do Museu Municipal e o trabalho de artistas;

- assiste à chefia imediata, providenciando subsídios técnicos para informação em documentos de natureza diversa, emitindo relatórios quantitativos e qualitativos periodicamente, bem como participar de congressos e outros eventos, objetivando a aquisição de novos conhecimentos, técnicas e metodologias de trabalho;
- executar tarefas correlatas e afins;

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Curso Superior Completo na área de Ciências Humanas com especialização em Museologia

Recrutamento:

Externo : no mercado de trabalho por concurso público

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Caraguatatuba, 24 de setembro de 2003.


ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal



Com o passar do tempo se sentiu cansada e apesar das dificuldades que encontrava, não deixava de atender "seu povo", como chamava seus amigos e vizinhos. Não queria ser medicada, mas com o agravamento de sua saúde, foi obrigada a fazer exames onde se constatou que era portadora da Doença de Chagas, transmitida pelo mosquito. Mesmo sendo tratada, não resistiu e veio a falecer, aos 45 anos de idade, deixando seu marido o Senhor Francisco Chagas de Oliveira Sousa e seus filhos Wagner Emo Chaves Souza, Magna Elma Souza e Magda Elma Souza.

Ante o exposto, solicito a aprovação dos Nobres Pares desta Casa de Leis para esta justa propositura que homenageia a família desta nordestina batalhadora, mãe exemplar e pessoa solidária a seus semelhantes.

Sala "Benedito Zacarias Arouca", 06 de maio de 2003.

DALVA RICARDO SANTANA

Autor: Vereadora Dalva Ricardo Santana

Caraguatatuba, 26 de setembro de 2003.3

ANTONIO CARLOS DA SILVA

Prefeito Municipal

ERRATA

LEI N.º 1.035, DE 24 DE SETEMBRO DE 2003

Dispõe sobre a reestruturação da Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC

Na publicação da Lei em epígrafe, feita no suplemento oficial do Município, encartado na edição do jornal "Expressão Caiçara", edição semanal de 25/09 a 01/10/03, no ANEXO IV, contendo a **DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA FUNDACC**, onde há referência a dependências, serviços, programas e/ou atividades da "Prefeitura" retifique-se para "FUNDACC", conforme consta da republicação.

SAJUR, em 29/setembro/2003
SIDNEI DE OLIVEIRA ANDRADE
Secretario de Assuntos Jurídicos

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA FUNDACC PARTE PERMANENTE

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições típicas:

- limpa e arruma as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolhe o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorre as dependências da FUNDACC, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- prepara e serve café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da FUNDACC;
- auxilia no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- prepara lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela FUNDACC;
- mantém limpos os utensílios de cozinha;
- verifica a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- mantém limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executa outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – 4.ª Série do Ensino Fundamental.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior à referência a que pertence.

VIGIA

Atribuições típicas:

- mantém vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- percorre sistematicamente as dependências de edifícios da FUNDACC e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscaliza a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zela pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controla e orienta a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigia materiais e equipamentos destinados a obras;
- pratica os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- comunica imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zela pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executa outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

SEGURANÇA PATRIMONIAL

Atribuições típicas:

- zela pela segurança dos edifícios ou áreas públicas municipais para garantir a integridade desses espaços;
- executa serviços de ronda diurna e noturna nos edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais;
- presta informações pertinentes a sua área de atuação, atentando para as normas e procedimentos estabelecidos e orientações superiores, bem como mantendo rigorosamente a ética profissional no que se refere aos assuntos aos quais tem acesso em decorrência do exercício profissional;
- comunica imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zela pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executa outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA

Atribuições típicas:

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e



SUPLEMENTO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA

OUTUBRO-2003

0	1	2	3	4	5	6	7	8
02	03	04	05	06	07	08		

ANO XX - Nº 524

Prefeitura da Estância Balneária de Caraguatatuba

LEIS - DECRETOS - AVISOS - EDITAIS

DECRETO N.º 145/03, DE 29 DE SETEMBRO DE 2003.

Nomeia os Membros do Conselho Municipal de Esportes e Recreação – C.M.E.R., criado pela Lei n.º 782, de 10 de setembro de 1999.

ANTONIO CARLOS DA SILVA, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e cumprindo o disposto no artigo 5º, da Lei n.º 782, de 10 de setembro de 1999,

DECRETA:

Art. 1º- Ficam nomeados os membros efetivos e suplentes do Conselho Municipal de Esportes e Recreação – C.M.E.R., criado pela Lei n.º 782, de 10 de setembro de 1999, de conformidade com o seu artigo 5º, que serão os seguintes:

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

I - Membros representantes do Poder Público Municipal:

a) Secretário Municipal de Esportes e Recreação:

Membro Titular: Nivaldo Rodrigues Alves - RG n.º 9.457.043 em substituição à Francisco Carlos Marcelino - RG n.º 1.595.160 SSP - PR;

Membro Suplente: Professor Dagoberto Oliveira Azevedo - RG n.º 22.226.131;

b) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação:

Membro Titular: Professor Mário Luiz da Silva - RG n.º 14.771.242-7;

Membro Suplente: Agostinho Moreira Chaves - RG n.º 3.333.933 em substituição à Mário César H. Garrido - RG n.º 17.755.788;

Membro Titular: Francisco de Assis Guedes - RG n.º 3.203.236 IFPRJ, em substituição à Cícero Alberto dos Santos - RG n.º 16.249.274-1;

Membro Suplente: Jaime Galdino Coelho Junior - RG n.º 19.989.832, em substituição à Nilson Santiago - RG n.º 14.753.981;

c) representante da Secretaria Municipal de Educação:

Membro Titular: Rubens Antônio de Castro - RG n.º 22.799.405, em substituição a Sarão Moisés Benedito - RG n.º 26.258.332-X;

Membro Suplente: Enéias Elias de Castro - RG n.º 17.420.555, em substituição à Rosa Maria Riolo Xavier - RG n.º 8.905.486;

II - Membros representantes da Sociedade Civil:

Membro Titular: Pedro Domingos de Souza - RG n.º 8.301.810;

Membro Suplente: Leandro Domingos de Souza - RG n.º 32.094.297-9, em substituição à Cristina Fernandes, RG n.º 33.774.440-3;

Membro Titular: Lincoln Ricardo Moraes Nepomuceno - RG n.º 3.893.288, em substituição à Ricardo Mazzei - RG n.º 15.934.758;

Membro Suplente: Alexandre Meleiro de Freitas - RG n.º 42.829.279-3, em substituição à Elcio Maximiliano - RG n.º 8.701.389;

Membro Titular: José Augusto de Macedo - RG n.º 10.417.839-5, em substituição ao Professor Francisco Antonio Pinto - RG n.º 14.544.786;

Membro Suplente: Neide Faria de Souza - RG n.º 15.536.919, em substituição à Rui Fernando Coutinho - RG n.º 3.577.705-09;

Membro Titular: Oswaldo Pimenta de Mello Neto - RG n.º 18.224.737-5;

Membro Suplente: Paulo Rogério Pimenta de Mello - RG n.º 19.990.460-1, em substituição ao Professor Adão Dias Durval, RG: 24.689.592-2;

Membro Titular: Marcos Roberto Schimidt Nardi - RG n.º 28.426.007, em substituição à Pedro Marques de Oliveira - RG n.º 15.536.595;

Membro Suplente: Myke Ambrizzi Rodrigues - RG n.º 44.289.673-6, em substituição à Professora Maria Helena Nunes Langrova - RG n.º 12.493.936-3.

Art. 2º - O mandato dos membros ora nomeados será de 2 (dois) anos, sendo que o Presidente do Conselho será o Secretário Municipal

de Esportes e Recreação, de acordo com o que dispõe o artigo 5º, § 5º, da Lei n.º 782, de 10 de setembro de 1999.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 168/01, de 07 de novembro de 2001.

Caraguatatuba, 29 de setembro de 2003.

ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

LEI N.º 1036, DE 26 DE SETEMBRO DE 2003.

(Denomina "RUA JOSEFA LUZINETE SOUZA" a Travessa Dois, localizada no Bairro Benfica, neste Município)

Autor: Ver. Dalva Ricardo Santana

ANTONIO CARLOS DA SILVA, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Passa a denominar-se "RUA JOSEFA LUZINETE SOUZA" a Travessa Dois que tem seu início na Rua Antônio Mathias Reis Filho e termina na propriedade de Enalva Soares Albuquerque, localizada no Bairro Benfica, neste Município.

Artigo 2º - Fica fazendo parte integrante desta Lei a justificativa e o croqui de localização, anexos.

Artigo 3º - O Poder Público Municipal comunicará a nova denominação às Concessionárias de Serviços Públicos, às Associações dos Oficiais de Justiça, aos Taxistas e aos Cartórios do Município.

Artigo 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 26 de setembro de 2003.

ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA:

JOSEFA LUZINETE SOUZA é natural de Fortaleza - CE, nascida no dia 11 de janeiro de 1948. Filha de Afonso Bento da Silva e Luiza Chaves e Silva, veio para Caraguatatuba em 1974 e passou a morar na Travessa Dois, via pública que se pleiteia denominar em sua homenagem.

Sendo de família humilde que morou no interior do Estado do Ceará, passou por inúmeras dificuldades. Na verdade, sua vinda para o Estado de São Paulo se deveu a um acidente com seu filho, pois precisava de recursos que lá ainda não existiam.

Após o tratamento, **JOSEFA**, na educação simples e humilde que seus pais lhes ensinaram, voltou-se a ajudar as pessoas mais necessitadas que moravam próximas a sua casa. Costureira de primeira linha, atendia boa freguesia e ainda sobrava tempo para ajudar as crianças vizinhas costurando roupas dos retalhos que sobravam de seus clientes. Seus vizinhos a adoravam, pois todas as vezes que necessitavam era devidamente acolhidos e atendidos.

Não contente com esta "pequena ajuda", pois era assim que entendia seu tratamento com seus semelhantes, começou a angariar alimentos e chegou a promover alguns bingos beneficentes cujas arrecadações eram voltadas a estes vizinhos necessitados. Sendo considerada uma líder nata, era sempre procurada para resolver os problemas de seus amigos, chegando a disciplinar a organização de sua comunidade.

- apresentações artísticas ou outros eventos de ação cultural;
- acompanha as obras de instalações dos projetos de Ação Cultural nos Bairros;
 - executa, acompanha os planos e diretrizes de Ação Cultural Comunitária;
 - zela pelo cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos para os programas de Ação Cultural Comunitária;
 - cumpri e faz cumprir o Regimento Interno da Fundação Cultural;
 - participa e auxilia juntamente com as comissões, na organização de eventos realizados pela FUNDACC;
 - executa outras atividades correlatas e afins;

Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo

Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - Software

Atribuições típicas:

- oferece suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Fundação;
- mantêm-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Fundação;
- participa do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Fundação;
- participa do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Fundação;
- instala e reinstala os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Fundação, de acordo com a orientação recebida;
- auxilia os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Fundação;
- instala e reinstala os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Fundação, de acordo com a orientação recebida;
- conecta, desconecta e remaneja os equipamentos de informática da FUNDACC para os locais indicados;
- orienta os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Fundação;
- faz a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Fundação;
- deleta programas nocivos aos sistemas utilizados na Fundação;
- participa da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Fundação;
- participa da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Fundação;
- elabora roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Fundação;
- executa outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Atribuições típicas:

- auxilia na organização dos serviços de contabilidade da Fundação, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduz a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Fundação;
- acompanha a execução orçamentária das diversas unidades da Fundação, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- executa todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correto das operações contábeis;
- auxilia na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Fundação;
- informa processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organiza relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da FUNDACC, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisiona o arquivamento de documentos contábeis;
- orienta e treina os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executa outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Técnico de Contabilidade e com registro no C.R.C.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO E SOM

Atribuições típicas:

- executa atividades voltadas à instalação de equipamentos de iluminação e som, elaborando plano geral de iluminação e som; definindo equipamentos necessários para cada montagem, instalando, operando, desmontando equipamentos de iluminação e som, procedendo o teste das instalações;
- auxilia no transporte dos equipamentos e zelar pela sua manutenção;
- auxilia na elaboração de planos gerais de iluminação e som, a serem instalados para a realização dos eventos, contatando com os responsáveis pelo evento ou espetáculo, indicando os equipamentos necessários para as montagens de refletores, caixas acústicas, cenários e outros, preparando roteiro para operação dos controles e ensaios do operador, submetendo-o a apreciação superior e providenciando as devidas reformulações, objetivando atender as necessidades de som e iluminação específicas a cada espetáculo/evento;
- executa atividades voltadas à montagem de equipamentos de som, iluminação e cenário, seguindo planos / mapas específicos de instalação, fixando equipamentos, distribuindo, fixando e ligando pontos de luz, energia e som, ligando, testando e regulando as instalações, sanando eventuais irregularidades, de acordo com orientações recebidas, comunicando, de imediato, problemas que possam comprometer a realização do evento, bem como operar os equipamentos e proceder a sua desmontagem ao final do evento/espetáculo;
- auxilia na carga e descarga de equipamentos e materiais de sua área, separando-os de acordo com instruções recebidas, observando a correta utilização e transporte;
- zela pela conservação e guarda dos equipamentos de iluminação e som e demais materiais de sua área, vistoriando-os periodicamente, solicitando e/ou realizando manutenção preventiva e corretiva, comunicando irregularidades encontradas ao superior imediato, quando de sua cessão a terceiros, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e preservar o patrimônio público;

ALMOXARIFE

Atribuições típicas:

- organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas;
- verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado; providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: eventualmente, carrega e levanta materiais leves ou pesados.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

COMPRADOR

Atribuições típicas:

- negocia com fornecedores a fim de assegurar a aquisição de produtos, materiais e equipamentos dentro das especificações e dos padrões;
- executa a compra de materiais e serviços; procede à conferência dos materiais, equipamentos e produtos adquiridos; procede recebimento, expedição, controle e/ou arquivamento de toda a documentação da área;
- contata com fornecedores; prestar informações aos diversos setores, sobre o andamento de processos de compra de qualquer modalidade de licitação.
- recebe requisições de compras, carimbando-as em ordem seqüencial, lançando dados ou fazendo anotações necessárias, efetuando a digitação de dados para fins de controle das requisições em andamento e concluídas, separando-as e providenciando a aquisição do produto, quando se tratar de compra direta, ou encaminhando-as ao supervisor da área para que seja aberto processo de licitação;
- efetua a compra de materiais e serviços, observando os limites legais dos valores estabelecidos, a especificação do produto, a definição de unidades e quantidades, dentre outros dados constantes da requisição, efetuando cotações e negociando junto a fornecedores preços, prazos de entrega, garantias, formas de pagamento e descontos, visando suprir as áreas dos bens e serviços necessários à execução de suas atividades;
- controla o andamento de processos administrativos licitatórios, procedendo a juntada da documentação pertinente, de acordo com roteiro pré-estabelecido, efetuando o registro numérico seqüencial das folhas que o integram, providenciando o seu encerramento quando da conclusão do processo;

- emite autorizações de fornecimento (AF's) de produtos, materiais e equipamentos adquiridos através de compra direta ou em processos licitatórios (convite, tomada de preço, concorrência), de acordo com as especificações, quantidades, etc contidas na requisição de compras, enviando para autorização e encaminhando aos fornecedores, com vistas à entrega do material/produto adquirido, bem como efetuar o controle das compras realizadas, verificando e solucionando pendências;

- controla o recebimento de notas fiscais, digitando comprovantes de entrega de materiais/serviços, remetendo ao almoxarifado e finanças, para fins de conferência e pagamento e, ainda, manter cadastro de fornecedores atualizado, consultando catálogos, impressos, dentre outros, a fim de aumentar as opções de compra;

- presta informações pertinentes a sua área, atentando para as normas, procedimentos e orientações superiores, bem como manter a ética no que se refere aos assuntos aos quais têm acesso, em decorrência do exercício profissional;

- executa tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE PROJETOS CULTURAIS

Atribuições típicas:

- elabora projetos voltados à realização de eventos culturais nas áreas de fotografia, música, dança, folclore, literatura, artes plásticas, artes cênicas e canto;

- elabora relatórios; dá suporte administrativo em eventos diversos: feiras, mostras, exposições, concursos, peças teatrais e ainda, na execução de cursos ministrados por terceiros, acompanhando, inclusive, sua realização; mantém controle das solicitações para utilização dos equipamentos, instalações e espaços da Fundação; atende o público em geral, prestando informações e/ou providenciando encaminhamentos;

- executar o planejamento de cursos, oficinas, eventos e projetos culturais, tais como: festivais, concursos, mostras e peças teatrais;

- auxilia na execução de projetos e eventos culturais, tais como: festivais, mostras, exposições, concursos, peças teatrais, dentre outros, seguindo instruções e programações pré-estabelecidas;

- dá suporte administrativo na execução de cursos, oficinas, workshops, eventos e projetos culturais, contatando com monitores, empregados, comunidade, áreas de interface;

- dá apoio técnico, administrativo e operacional aos grupos mantidos pela Fundação, auxiliando no agendamento e produção de espetáculos, bem como acompanha o desenvolvimento de cursos realizados em parceria com terceiros, elaborando projetos específicos de parceria, contatando com os interessados, elaborando relatórios e encaminhando à área competente, com vistas à avaliação dos cursos em geral;

- presta atendimento ao público, orientando sobre os procedimentos para a utilização de equipamentos, espaços, dentre outros, abrindo os devidos processos, encaminhando para aprovação competente e manter sob controle as solicitações;

- programa a realização dos eventos culturais, baseando-se em dados contidos nos projetos dos eventos normais e institucionais aprovados, solicitações de entidades públicas, privadas e comunidade, acompanhando e controlando o cronograma de realização;

- programa e divulga a exibição de filmes em salas de vídeo;

- participa em reuniões de natureza diversa, representando, mediante delegação, sua chefia imediata, bem como executando cerimoniais, sob a coordenação do superior imediato;

- executa serviços administrativos em geral, submetendo-os à apreciação superior, providenciando sua tramitação ou encaminhamento para arquivo;

- digitação em geral, organização de arquivo, impressos e almoxarifado de sua área;

- orienta a execução dos projetos culturais comunitários;

- presta assistência ao funcionamento das oficinas, cursos, palestras,

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**Atribuições típicas:**

- executa tarefas complexas, nas diversas unidades administrativas, como, datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos;
- classifica documentos, transcreve dados, presta informações ao público, efetua cálculos diversos financeiros e controles relativamente complexos;

- executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários, para atender às rotinas administrativas;

- redige cartas, memorandos, ofícios, planilhas, circulares, relatórios e outros; recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário, em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;

- atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. recebe e transmite fax;

- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código e ordem alfanumérica, para facilitar a sua localização quando necessário;

- participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhado o recebimento, para manter o nível de material necessário à sua unidade de trabalho;

- executa tarefas simples e complexas, operando máquinas de escrever manual, elétrica ou eletrônica, micro-computadores, calculadoras, produções gráficas, etc;

- identifica fluxos de trabalho e procedimentos específicos e aplica processos de trabalho. - executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço físico, visual, mental: normal

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

SECRETÁRIO**Atribuições típicas:**

- executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas;

- datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondência da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia;

- recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

- controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas;

- atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;

- recebe e transmite fax;

- controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;

- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário;

- providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento;

- determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou *office-boy* na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender ao expediente da FUNDACC;

- pesquisa e levanta informações para o superior ou a equipe de trabalho;

- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Curso de Secretariado, em nível de Ensino Médio Completo, com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática; planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum

Esforço mental: constante

Responsabilidade/dados: eventualmente lida com documentos sigilosos

Responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

SECRETÁRIO DE DIRETORIA**Atribuições típicas:**

- executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas diretamente ligada à chefia imediata e aos órgãos do escalão superior;

- datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondência da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia;

- recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

- controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas;

- atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;

- recebe e transmite fax;

- controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;

- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário;

- providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento;

- determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou *office-boy* na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender ao expediente da FUNDACC;

- pesquisa e levanta informações para o superior ou a equipe de trabalho;

- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Curso de Secretariado, em nível de segundo grau, com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática; planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum

Esforço mental: constante

Responsabilidade/dados: eventualmente lida com documentos sigilosos

Responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- executa atividades de apoio ao palco, carregando e descendo materiais, móveis e outros pertences de cenários; abrindo e fechando cortinas nas apresentações teatrais, controlando o fluxo de pessoas em eventos, dentre outros, para garantir a correta exibição de espetáculos;
- presta informações pertinentes a sua área, atentando para as normas, procedimentos e orientações superiores, bem como manter a ética profissional; se refere aos assuntos aos quais tem acesso, em decorrência do cargo;

- executa suas atividades observando, rigorosamente, as normas de segurança estabelecidas;

- executa tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TELEFONISTA**Atribuições típicas:**

- opera mesa telefônica para estabelecer comunicações internas e interurbanas e internacionais;

- atende às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os solicitados;

- efetua ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitado;

- anota dados sobre ligações interurbanas e internacionais com o solicitante, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

- mantém atualizada lista de ramais existentes na Fundação, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

- atende com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Fundação e presta informações de caráter geral aos interessados;

- anota recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao solicitante, para transmiti-los aos respectivos destinatários;

- comunica imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;

- impede aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;

- zela pela conservação dos equipamentos que utiliza.

Requisitos mínimos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo, acrescido de Curso de Telefonista.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BIBLIOTECÁRIO**Atribuições típicas:**

- procede à divulgação de informações e documentos existentes na biblioteca, usando métodos manuais ou automatizados; organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de desenvolvimento de sistemas de catalogação, referência e conservação do acervo bibliográfico para guardar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários;

- planeja e procede à aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores;

- efetua compra, permuta ou doação de livros, folhetos e documentos raros e comuns, mapas, publicações oficiais, seriadas ou não, bibliografias e obras de referência usando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações, e colocá-las à disposição dos usuários;

- organiza fichários, catálogos e índices usando fichas-padrão ou programas mecanizados para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;